



АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
(Комитет по финансам АХМР)

ПРИКАЗ

от 11 января 2018 года
г. Ханты-Мансийск

№ 01-09/11

Об утверждении Порядка открытия
и ведения лицевых счетов

В соответствии со ст. 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением учета, отчетности и исполнения бюджета комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказы комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от 16.02.2017 № 06-03-05/25 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов», от 05.09.2017 № 06-03-05/133 «О внесении изменений в приказ комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от 16.02.2017 № 06-03-05/25 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов» считать утратившими силу.

3. Управлению учета, отчетности и исполнения бюджета (Захаровой О.С.) довести настоящий приказ до главных распорядителей бюджетных средств Ханты-Мансийского района, разместить на официальном сайте.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по финансам
администрации Ханты-Мансийского района

Горелик

Т.Ю.Горелик

Приложение
к приказу комитета по финансам
администрации
Ханты-Мансийского района
от 11 января 2018 года № 01-09/11

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов (далее – Порядок) разработан Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет по финансам) на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Комитетом по финансам для учета операций главных распорядителей, получателей средств бюджета Ханты-Мансийского района (далее – район).

В соответствии с частью 3.2 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых бюджетным учреждениям района, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти района.

В соответствии с пунктом 13 статьи 1 Федерального закона от 28.12.2013 № 418-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, представленными из бюджета района в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса района являются:

главный распорядитель бюджетных средств;
 получатель бюджетных средств;
 финансовый орган муниципального образования – Комитет по финансам;

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

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение (автономное учреждение), организация, которым, в установленном порядке, открыты лицевые счета в Комитете по финансам, являются клиентом.

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

II. Виды лицевых счетов.

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

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

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

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

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

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

лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения;

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

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

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

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

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

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

2.1.6. для учета операций с целевыми средствами, поступающими организациям - неучастникам бюджетного процесса от получателей средств бюджета района, являющихся главными распорядителями средств бюджета района, осуществляющих предоставление целевых средств (далее – главные распорядители бюджетных средств), в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами района открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами организации, не являющейся участником бюджетного процесса.

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

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, которые идентифицирует данного получателя средств в информационной системе Комитета по финансам. Номер лицевого счета определяет его принадлежность к конкретному получателю средств и соответствует характеру операций, учитываемых на данном счете:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

с 1 по 3 разряды представляют код главного распорядителя в соответствии

с Перечнем главных распорядителей средств бюджета района, утверждаемым решением Думы Ханты-Мансийского района;

4 и 5 разряды – код участника бюджетного процесса по подведомственному признаку;

с 6 по 8 разряд – индивидуальный номер: главного распорядителя, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств;

9 разряд – тип лицевого счета.

Код участника бюджетного процесса по подведомственному признаку указывается в соответствии со следующими видами участников бюджетного процесса:

Для участников бюджетного процесса:

01 – главные распорядители средств бюджета района;

02 – 20 – получатели средств бюджета района.

Для бюджетных учреждений, автономных учреждений:

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

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

23 – средства бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности;

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

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

33 - средства автономных учреждений от приносящей доход деятельности;

Для организации - неучастника бюджетного процесса (далее – организация):

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

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

1 – лицевой счет участника бюджетного процесса, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных

обязательств, предельных объемов финансирования, отражения операций по перечислению (возврату) средств бюджета Ханты-Мансийского района;

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

0 – лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет организации.

2.3. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса района осуществляется в соответствии с их бюджетными полномочиями, указанными в гл.18 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ.

III. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса района

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

3.2. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса района, заключившим с Комитетом по финансам договор на обслуживание лицевого счета клиента согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

Лицевые счета открываются бюджетным и автономным учреждениям района, заключившим с Комитетом по финансам договор на обслуживание лицевого счета учреждения-клиента, согласно приложению 20 к настоящему Порядку.

Лицевой счет открывается организацией, заключившей договор на обслуживание лицевого счета Организации-Клиента с Комитетом по финансам и главным распорядителем бюджетных средств, согласно приложению 23 к настоящему Порядку.

3.3. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

3.3.1. Заявление на открытие лицевого счета - по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3.3.2. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – Карточка образцов подписей) - по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3.3.3. Копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;

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

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

3.3.6. Копии документов о регистрации в органах государственных внебюджетных фондов, заверенные главным распорядителем бюджетных средств;

3.3.7. Справка о сроках выплаты заработной платы - по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом клиента либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру 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 Комитет, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Карточка образцов подписей должна быть заверена подписью руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса и соответствующей печатью или нотариально. Также к Карточке образцов подписей прилагаются копии документов о наделении лиц, указанных в карточке, соответствующими полномочиями.

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

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

3.5. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

3.6. При временном представлении лицу права первой или второй

подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченным руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный сотрудник управления учета, отчетности и исполнения бюджета Комитета по финансам (далее – Управление) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, визирует председателем Комитета по финансам (в период временного отсутствия по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и т.п уполномоченным лицом) и начальником управления учета, отчетности и исполнения бюджета (в период временного отсутствия по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и т.п уполномоченным лицом) Комитета по финансам и ставит гербовую печать.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заверяется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором), доверенностями и заверяется в соответствии с пунктом 3.4.

3.7. Карточка образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

3.8. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Комитет по финансам в одном экземпляре.

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

3.10. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

- наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах;

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

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

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

- наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка, а также полному наименованию;

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

- юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

- наименование и код главного распорядителя средств бюджета района, указанные в заголовочной части документа, должны соответствовать его полному наименованию;

- наименование и код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в заголовочной части документа, должны соответствовать его полному наименованию;

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

- дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

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

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

- наличие полного пакета документов, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

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

3.14. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Комитетом по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

3.15. Лицевому счету клиента присваивается индивидуальный девятизначный номер, который указывается в извещении об открытии лицевого счета (приложение 4).

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

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

3.17. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента

оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Управлении.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Комитет по финансам для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме Комитету по финансам о всех изменениях в документах, представленных в Комитет по финансам для открытия лицевых счетов.

3.18. Лицевой счет считается открытym с внесением работником Управления записи о его открытии в Журнал регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.19. Управление в течение пяти рабочих дней после открытия лицевых счетов главного распорядителя, получателя бюджетных средств по учету средств бюджета района, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

3.20. Журнал регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным приказом Комитета по финансам порядком документооборота.

При бумажном документообороте Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями председателя Комитета по финансам и начальником управления учета, отчетности и исполнения бюджета и скрепляется гербовой печатью Комитета по финансам. При электронном документообороте Журнал регистрации лицевых счетов по окончании финансового года распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями председателя Комитета по финансам и начальником управления учета, отчетности и исполнения бюджета и скрепляется гербовой печатью Комитета по финансам.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются работником Управления в соответствии с установленным документооборотом.

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

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение Журнала регистрации лицевых счетов в течение одного финансового года и более.

**Порядок переоформления лицевых счетов клиентам,
являющимся участниками бюджетного процесса района**

3.21. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса района производится по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Комитет по финансам, в случае:

- изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевого счета составляется по каждому лицевому счету.

К Заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются копии документов подтверждающих факт изменения наименования.

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

В случае переоформления лицевых счетов, связанных с изменениями в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов, документы, указанные в п. 3.3 настоящего Порядка, не прикладываются.

3.22. Управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета, их соответствия друг другу и иной имеющейся в Управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

- номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого Управлением;
- заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- наименование, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

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

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

Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Управлением в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

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

3.23. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Управление возвращает такие Заявления на переоформление лицевого счета и Карточку образцов подписей клиенту с указанием причины возврата.

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

3.24. Управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов оформляет Извещение о переоформлении лицевого счета согласно приложению 7 к настоящему Порядку и передает клиенту.

Лицевой счет считается переоформленным с внесением работником Управления записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

3.25. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента работник Управления на Заявлении на переоформление лицевого

счета, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

3.26. При изменении наименования главного распорядителя средств бюджета района копии документа об изменении его наименования предоставляются в Комитет по финансам в течение 10-ти дней со дня изменения наименования.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

3.27. Управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевых счетов главного распорядителя, получателя бюджетных средств по учету средств бюджета района, лицевых счетов главного распорядителя, получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

Копии сообщений о переоформлении лицевых счетов, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса района

3.28. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрывается Управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Управление, в связи с:

- реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами администрации района и нормативными правовыми актами Комитета по финансам.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Управлением.

3.29. При передаче получателя средств бюджета района из ведения одного главного распорядителя средств бюджета района в ведение другого главного распорядителя средств бюджета района открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. Затем получателю средств бюджета района вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

3.30. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение

о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

3.31. Управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета.

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

- номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию Управлением;

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

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

- указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию Управлением.

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

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

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

- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

3.33. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, Управление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.34. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его

закрытии производится путем предоставления клиенту Сводного отчета о состоянии лицевых счетов по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

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

Денежные средства, поступившие на счет Комитета по финансам 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 10-ти рабочих дней.

3.35. Закрытие соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента.

3.36. Комитет по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов оформляет Извещение о закрытии лицевого счета согласно приложению 9 к настоящему Порядку и передает клиенту.

Лицевой счет считается закрытым с внесением работником Управления записи о его закрытии в Журнал регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевого счета документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

3.37. Управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевых счетов главного распорядителя, получателя бюджетных средств по учету средств бюджета района, лицевых счетов главного распорядителя, получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

Копии сообщений о закрытии лицевых счетов, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

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

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

3.38. При реорганизации главного распорядителя, получателя средств бюджета передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению 11 и в порядке, установленном приказом Комитета по финансам «Об утверждении Порядка осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей, получателей средств бюджета Ханты-Мансийского района».

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

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

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района

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

3.41.1. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению 13 к настоящему Порядку;

3.41.2. Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению 14 к настоящему Порядку;

3.41.3. Копию учредительного документа, заверенную органом исполнительной власти района, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), либо нотариально;

3.41.4. Копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

3.42. Для открытия автономному учреждению лицевого счета автономное учреждение представляет в Комитет по финансам документы, указанные в пункте 3.41 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

подпункте 3.41.3 настоящего Порядка, заверяются органом исполнительной власти района, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения (далее - учредитель автономного учреждения), либо нотариально;

подпункте 3.41.4 настоящего Порядка, заверяются учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

3.43. Проверяемые Управлением реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

3.46. Проверяемые Управлением реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

В представленных в Управление Заявлениях на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения наличие исправлений не допускается.

3.48. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявлений на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения Управление возвращает представленные Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных учреждением-клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается

учреждению-клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

Лицевому счету учреждения-клиента присваивается номер, который указывается в извещении об открытии лицевого счета согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.50. Лицевой счет для учета операций бюджетного (автономного) учреждения считается открытym с внесением работником Управления записи о его открытии в Журнал регистрации лицевых счетов.

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

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

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

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

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

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

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

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

поступления средств;

суммы выплат.

3.57. Управление осуществляет сверку операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения путем предоставления на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению 15 к настоящему Порядку, Приложения к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению 16 к настоящему Порядку.

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

3.58. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с отметкой об исполнении с указанием даты.

3.59. Управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет учреждению-клиенту Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению 17 к настоящему Порядку.

3.60. Переоформление лицевого счета учреждения-клиента производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению 18 к настоящему Порядку в случае:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (в случае ее

представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению учреждением-клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений, Управление возвращает представленные Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

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

Лицевой счет учреждения-клиента считается переоформленным с внесением уполномоченным работником Управления записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов. Извещение о переоформлении лицевого счета оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

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

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

3.64. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения переоформление лицевого счета бюджетному учреждению, лицевого счета автономному учреждению производится в соответствии с пунктом 3.24 настоящего Порядка.

3.65. Закрытие лицевого счета учреждению-клиенту осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций

бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению 19 к настоящему Порядку, представленного учреждением-клиентом в Комитет по финансам, в следующих случаях:

реорганизации (ликвидации) учреждения-клиента;

изменения типа учреждения-клиента;

в иных случаях, предусмотренных актами администрации района и нормативными правовыми актами Комитета по финансам.

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

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

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

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

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

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

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

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

Лицевые счета учреждения-клиента считаются закрытыми с внесением уполномоченным работником Управления записи о их закрытии в Журнал

регистрации лицевых счетов. Извещение о закрытии лицевых счетов оформляются по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

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

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

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

Учреждение-клиент формирует и согласовывает с главным распорядителем бюджетных средств, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, показатели лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) для последующей передачи в письменной форме Комитету по финансам.

Управление отражает указанные учреждением-клиентом показатели лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) на вновь открытом лицевом счете учреждения-клиента.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета неучастника бюджетного процесса

3.70. Для открытия лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Комитет по финансам организацией представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевому счету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, заверенная на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) главного распорядителя бюджетных средств, и оттиском его печати, либо нотариально;

в) Соглашение о предоставлении целевых средств (далее – Соглашение).

В случае изменения содержания Соглашения представляется дополнение к Соглашению.

3.71. Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается девятизначный номер, который указывается в извещении об открытии лицевого счета согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.72. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании представленного в Комитет по финансам Заявления на переоформление лицевых счетов, оформленного согласно приложению 6 к настоящему Порядку в случае:

- а) изменения полного наименования организации – неучастника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета неучастника бюджетного процесса.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения полного наименования организации, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая Карточка образцов подписей.

3.73. Открытие или переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании документов, представленных организацией для открытия или переоформления лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

3.74. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется в случае:

- а) полного исполнения Соглашения (дополнения к Соглашению);
- б) реорганизации (ликвидации) организации.

3.75. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании представленного в Комитет по финансам, не позднее 30 рабочих дней со дня полного исполнения Соглашения (дополнения к Соглашению) Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, согласованного с главным распорядителем бюджетных средств, оформленного согласно приложению 21 к настоящему Порядку (далее – Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

На основании документов, представленных организацией для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Комитет по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления организации Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку.

3.76. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в связи с реорганизацией (ликвидацией) организации осуществляется на основании представленного в Комитет

по финансам Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании письма неучастника бюджетного процесса, представленного в Комитет по финансам для согласования.

При положительном результате проверки показателей лицевого счета Комитет по финансам отражает указанные в нем показатели на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса и формирует подтверждение в форме Выписки из лицевого счета согласно приложению 24 к настоящему Порядку.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств, организация представляет в Комитет по финансам вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах клиентов в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных Комитетом по финансам.

4.2. На лицевом счете главного распорядителя, получателя средств бюджета района 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;
- бюджетные обязательства текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);
- выплаты;
- поступления средств.

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

- поступления средств;
- выплаты.

4.4. На лицевом счете для учета операций бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- показатели плана финансово-хозяйственной деятельности;
- бюджетные обязательства текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);
- выплаты;
- поступления средств.

4.5. На лицевом счете неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- выплаты;
- поступления средств.

4.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение как остаток на 1 января текущего финансового года.

Документооборот при ведении лицевых счетов.

4.8. Управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

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

Сверка по просьбе клиента, при реорганизации клиента производится путем предоставления клиенту Управлением на бумажном носителе Отчета о состоянии лицевого счета на указанную дату.

4.9. Помимо Отчета о состоянии лицевого счета по всем видам лицевых счетов, открытых в Комитете по финансам формируются Выписки из лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

4.10. Выписки из соответствующих лицевых счетов передаются посредством электронного документооборота не позднее следующего дня после отражения операций на лицевом счете.

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

4.12. Хранение Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.12. Клиент обязан письменно сообщить Комитету по финансам не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

**V. Порядок кассового обслуживания
исполнения бюджета Ханты-Мансийского района
комитетом по финансам Ханты-Мансийского района**

**Основания для проведения операций
по кассовым выплатам из бюджета района**

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

- платежные поручения;
- реестры платежных поручений на оплату расходов.

5.2. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентами и Комитетом по финансам осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Если у клиентов и (или) Комитета по финансам отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

5.3. Для осуществления кассовых выплат главные распорядители, получатели средств бюджета района представляют в Комитет по финансам расчетные документы в электронном виде или на бумажном носителе в 2-х экземплярах и подтверждающие документы в соответствии с порядком санкционирования денежных обязательств, утвержденным приказом Комитета по финансам. При этом первый экземпляр расчетного документа оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати получателя средств и является основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете получателя средств.

Работники Управления осуществляют проверку расчетных документов, представленных главными распорядителями, получателями бюджетных средств в соответствии с Регламентом обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов

по исполнению бюджета Ханты-Мансийского района комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района (далее – Регламент обмена расчетными документами) (приложение 25).

Расчетные документы проверяются на предмет:

- достаточного остатка лимита бюджетных ассигнований (кассовый план);

- остатка фактического финансирования денежных средств, если санкционирование расходов осуществляется за счет средств окружного, федерального бюджетов;

- остатка по конкретному бюджетному обязательству;

- соблюдения установленных правил расчетов;

- правильности указанных в расчетных документах реквизитов.

После завершения проверки работник Управления делает отметку в расчетном документе о результатах контроля. В случае непрохождения расчетного документа указывается причина отклонения. Расчетные документы, прошедшие контроль, включаются в Реестр финансирования.

5.4. Реестр финансирования подписывается председателем Комитета по финансам (уполномоченным лицом), начальника управления учета, отчетности и исполнения бюджета (уполномоченным лицом), лицом, формирующим Реестр на финансирование, и передается по электронным каналам связи в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному – округу (далее – УФК), Расчетно-кассовый центр Ханты-Мансийск (далее – РКЦ).

5.5. УФК, РКЦ предоставляют в Комитет по финансам выписки и проведенные расчетные документы по электронным каналам связи. Расчетные документы, проведенные УФК, РКЦ, приобретают в автоматизированной системе признак "Проведено". После этого происходит списание средств с соответствующих лицевых счетов.

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

5.6. При электронном документообороте между Комитетом по финансам и клиентом платежные поручения на бумажном носителе для подтверждения электронного платежа в Комитет по финансам не предоставляются.

Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах.

5.7. Операции по списанию сумм платежей со счетов № 40204, № 40701, № 40302 открытых Комитету по финансам, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых соответствующим клиентам, по кодам бюджетной классификации.

5.8. Кассовые выплаты на оказание муниципальных услуг осуществляются в пределах, доведенных до участника бюджетного процесса лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

5.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Комитет по финансам Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 26 к настоящему Порядку, копии корректируемого платежного документа и всех первичных документов, по которым проводилась оплата.

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Комитетом по финансам в соответствии с 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 была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- разрешающей подписи председателя Комитета по финансам (полномоченного лица);
- на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

5.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата. При этом

в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитор обязательно должен указать лицевой счет получателя бюджетных средств или ссылку на номер и дату платежного поручения, на основании которого Комитет по финансам ранее осуществил данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/№ 8н «Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации».

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

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

5.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором в доход бюджета района на счет УФК № 40101 с указанием кода главного администратора доходов бюджета района и кода бюджетной классификации.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет получателя бюджетных средств района как восстановление кассовой выплаты, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете, указанные суммы подлежат перечислению платежным поручением в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход бюджета района с указанием кода главного администратора доходов бюджета и кода бюджетной классификации.

5.12. Осуществление уточнений платежа на иные расчетные счета производится Комитетом по финансам с использованием платежного документа по форме и в порядке, установленных Федеральным казначейством.

5.13. Невыясненные поступления, поступившие на счет № 40101 и не выясненные до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход бюджета района.

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

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

VI. Установка АС «Удаленное рабочее место».

6.1. Операции по исполнению бюджета района выполняются в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») с применением средств электронной подписи документа. Подключение, отключение, установка дополнительных рабочих мест, назначение и изменение прав доступа к системе АС «Бюджет» осуществляется Управлением на основании письма на имя председателя Комитета по финансам.

Сотрудники Управления производят установку автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») клиенту.

6.2. Установка производится в течение 5-ти рабочих дней после поступления письма, согласованного председателем Комитета по финансам (уполномоченным лицом), в Управление.

6.3. Для обеспечения связи между Комитетом по финансам и клиентом, у клиента должен быть доступ к сети Интернет.

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

VII. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами

7.1. Обеспечение получателей средств бюджета района и бюджетных (автономных) учреждений района денежными средствами, а также взнос ими наличных денег осуществляется со счетов, открытых УФК на балансовом счете 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

7.2. Операции по обеспечению денежными средствами получателей средств бюджета района и бюджетных (автономных) учреждений района осуществляются в соответствии с приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

Приложение 1
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от " ____ " 20 ____ г.

Наименование клиента

Коды
Дата
по ОКПО
ИНН
КПП

Прошу открыть
лицевой счет

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

М.П.

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " 20 ____ г.

Отметка Комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района об открытии лицевого счета

№ _____
№ _____
№ _____
№ _____

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

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

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения бюджета
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

" ____ " 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

к лицевым счетам №
№
№
№

на «___» 20 ___ г.

Наименование клиента _____

Коды	
	Дата
	по ОКПО
	ИНН
	КПП

Юридический адрес _____

Наименование главного
распорядителя бюджетных
средств _____

Наименование вышестоящего
участника бюджетного
процесса _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

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

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

“ ____ ” 20 ___ г.

Оборотная сторона

**Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса
об удостоверении полномочий и подписей**

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

М.П.

“ ____ ” 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

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

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

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

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

Нотариус	_____
----------	-------

(подпись)

М.П.

“ ____ ” 20 ____ г.

**Отметка Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района о приеме образцов подписей**

Председатель комитета (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-------------	-----------	-----------------------

Начальник управления учета, отчетности и исполнения бюджета (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-------------	-----------	-----------------------

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

“ ____ ” 20 ____ г.

Особые отметки: _____

* Вышестоящим участником бюджетного процесса является:
для получателей бюджетных средств - главный распорядитель бюджетных средств;
для главных распорядителей бюджетных средств – Комитет по финансам.

Приложение 3
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

СПРАВКА
о сроках выплаты заработной платы

Наименование клиента _____

ИНН _____ КПП _____

Сроки выплаты заработной платы

расчетный период	сроки
за первую половину месяца	
за вторую половину месяца	

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

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

" ____ " 20 ____ г.

Отметка главного распорядителя бюджетных средств/ органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя

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

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

Отметка комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
" ____ " 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Приложение 4
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района сообщает об открытии лицевого счета

(наименование клиента)

с «_____» 20____ г. открыт лицевой счет:

(номер, наименование лицевого счета)

(номер, наименование лицевого счета)

(номер, наименование лицевого счета)

(номер, наименование лицевого счета)

Председатель комитета (уполномоченное лицо)	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
--	-------	-------------	-------	-----------	-------	-----------------------

Начальник управления учета, отчетности и исполнения бюджета (уполномоченное лицо)	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
--	-------	-------------	-------	-----------	-------	-----------------------

М.П.

Приложение 5
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ЖУРНАЛ
регистрации лицевых счетов

на « ____ » 20 ____ г.

дата открытия _____
дата закрытия _____

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

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

Председатель комитета
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

“ ____ ” 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____
№ _____

на « ____ » 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Коды	

Комитет по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

Причина переоформления

Документ-основание
для переоформления

(наименование документа-основания, номер, дата)

Прошу изменить наименование учреждения-клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента

по ОКПО
ИИН
КПП

Вид лицевого счета

номер счета

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” 20 ____ г.

Отметка комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района о переоформлении лицевого счета клиенту

№ _____
№ _____

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ ____ ” 20 ____ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о переоформлении лицевого счета

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района сообщает о переоформлении лицевого счета

с «_____» 20 ____ г.

С _____
(наименование клиента до изменения / номер, лицевого счета до изменения)

На _____
(измененное наименование клиента/ измененный номер лицевого счета)

Председатель комитета
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на закрытие лицевого счета № _____
 на « ____ » 20 ____ г.

Наименование
клиента

	Коды
	Дата
	по ОКПО
	ИНН
	КПП

Наименование главного
распорядителя бюджетных
средств

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

Прошу закрыть лицевой счет

	код 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 комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района
о закрытии лицевого счета № _____

Председатель комитета
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
“ ____ ” 20 ____ г.

Приложение 9
к Порядку открытия

ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района сообщает о
закрытии лицевого счета

(наименование клиента)

с «_____» 20 ____ г. закрыт лицевой счет

(номер, наименование лицевого счета)

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

Сводный отчет о состоянии лицевых счетов
(нарастающим итогом с начала года,
по дату отчета включительно)
на " " 20 года

Лицевой счет	Бюджетная классификация						Уточненный план на год	Лимиты включая текущий квартал	Открытое финансирование на текущую дату	Реестровый расход на текущую дату	Остаток открытого финансирования	Остаток лимита	
	Мероприятие	ФСР	ВСР	КЦСР	КВР	ЭКР							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Главный распорядитель бюджетных средств													
Получатель бюджетных средств													
Наименование мероприятия													
<i>Итого по мероприятию</i>													
<i>Итого по организации</i>													
<i>Итого по главному распорядителю</i>													
<i>Всего</i>													

Начальник управления учета, отчетности и исполнения бюджета

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Приложение 11
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат и поступлений
по средствам, поступающим во временное распоряжение,
при реорганизации участников бюджетного процесса
Ханты-Мансийского района

на « ____ » 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств,
передающий выплаты и поступления _____

Получатель бюджетных средств,
принимающий выплаты и поступления _____

Коды	
Дата	_____
ИНН	_____
КПП	_____
ИНН	_____
КПП	_____

Единицы измерения: руб.

Основание для передачи выплат _____

Операции со средствами,
поступившими во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Передающая сторона:

Руководитель главного
распорядителя бюджетных средств
(уполномоченное лицо)

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

МП

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель главного
распорядителя бюджетных средств
(уполномоченное лицо)

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

МП

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " 20 ____ г.

Отметки комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района

Председатель комитета по
финансам
(уполномоченное лицо)

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

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо)

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

М.П.

**ДОГОВОР № _____
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КЛИЕНТА**

г. Ханты-Мансийск

" " 20 г.

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района, именуемый в дальнейшем "Комитет по финансам", в лице председателя Комитета по финансам, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Клиент", в лице _____, действующего на основании _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые
(наименование документа)
"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 и осуществление операций по лицевому счету в процессе исполнения бюджета Ханты-Мансийского района в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным приказом Комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от _____ 2016 года № _____ (далее - Порядок).

2. Обязанности Сторон

2.1. Комитет по финансам 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 по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.4. Своевременно уведомлять Клиента о доведенных лимитах бюджетных обязательств и объемах бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского района.

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

2.1.6. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

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

2.1.8. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов.

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 лимитов бюджетных обязательств 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 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 лимитов бюджетных обязательств и объемов бюджетных ассигнований 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 Российской Федерации 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
Ханты-Мансийского района
Адрес: ул. Гагарина, 214, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ -
Югра, 628002

Председатель комитета по финансам
администрации Ханты-Мансийского района

Клиент:

Руководитель Клиента

М.П.

М.П.

Приложение 13
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от " ____ " 20 ____ г.

Наименование
учреждения-клиента

Коды

Дата

По ОКПО

ИНН

КПП

(полное наименование)

Наименование органа,
осуществляющего функции и
полномочия учредителя

По ОКПО

(полное наименование)

Комитет по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

Прошу открыть
лицевой счет

Код
лицевого
счета

Руководитель учреждения-клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
учреждения-клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " 20 ____ г.

Отметка органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя, о подтверждении необходимости открытия
лицевого счета учреждению-клиенту

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " 20 ____ г.

Отметка Комитета по финансам Ханты-Мансийского района
об открытии лицевого счета учреждению-клиенту
№ _____

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения бюджета
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

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

" ____ " 20 ____ г.

Приложение 14
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного)
учреждения № _____

от " ____ " 20 ____ г.

Наименование
учреждения-клиента

Коды	
Дата	_____
По ОКПО	_____
ИНН	_____
КПП	_____
По ОКПО	_____

Наименование органа,
осуществляющего функции и
полномочия учредителя

(полное наименование)

Юридический адрес

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

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

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

" ____ " 20 ____ г.

Отметка органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя, об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности
подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус
(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной территориальной конторы
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

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

Нотариус

(подпись)

М.П.

" ____ " 20 ____ г.

Отметка Комитета по финансам Ханты-Мансийского района
о приеме образцов подписей

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " 20 ____ г.

(телефон)

Особые отметки: _____

*

Организация-клиент наряду с полным наименованием вправе дополнительно
указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при
оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая
заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160
символов.

Приложение 15
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения

№ _____

Коды	Форма по КФД	Дата
за « __ » 20 __ г.	Дата предыдущей выписки	
Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района	по КОФК	
Бюджетное учреждение (автономное учреждение)	по ОКПО	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	по ОКПО	
Наименование бюджета	по ОКЕИ	
Периодичность: ежедневная	Остаток средств на начало дня	
Единица измерения: руб.	остаток средств на конец дня	
Итого:		

Документ, подтверждающий проведение операций	Номер	Дата	Поступления	Выплаты	Примечание
написание	2	3	4	5	6
1					

Ответственный исполнитель
финансового органа:
(должность) _____
(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____
(телефон) _____
« __ » 20 __ г.

Приложение 16
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения

№ _____

Коды

Форма по КФД
Дата

за « ___ » 20 ___. г.

Орган, организующий исполнение бюджета	Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района
Бюджетное учреждение (автономное учреждение)	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	
Наименование бюджета	Бюджет Ханты-Мансийского района
Периодичность: ежедневная	
Единица изменения: руб.	

Код БК	Тип средств	Поступления	Выплаты	Итого	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ___ » 20 ___. г.

Приложение 17
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения

№ _____

на « ___ » 20 ___. г.

Орган, организующий исполнение
бюджета
Бюджетное учреждение (автономное
учреждение)
Орган, осуществляющий функции и
полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Комитет по финансам администрации Ханты-
Мансийского района
Бюджет Ханты-Мансийского района

Коды	Форма по КФД	Дата
	по КСФК	
	по ОКПО	
	по ОКПО	
	по ОКЕИ	

1. Остаток средств на лицевом счете

Назначение показателя	Остаток средств на лицевом счете		
1	2		
На начало года			
На отчетную дату			
Код БК	Тип средств	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого:			

Ответственный исполнитель _____
(должность)

(подпись)

« ___ » 20 ___. г.
(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 18
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

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

от " ____ " 20 ____ г.

Наименование
учреждения-клиента

(полное наименование)

Коды	
Дата	
По ОКПО	
ИНН	
КПП	

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

Причина переоформления

Прошу изменить наименование учреждения-клиента и (или) номер
лицевого счета на следующие:

Наименование
учреждения-клиента

(полное наименование)

По ОКПО	
ИНН	
КПП	
номер счета	

Вид лицевого счета

Руководитель учреждения-клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
учреждения-клиента
(уполномоченное лицо)

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

« ____ » 20 ____ г.

Отметка Комитета по финансам Ханты-Мансийского района
о переоформлении лицевого счета учреждению-клиенту
№ _____

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

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

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

“ ____ ” 20 ____ г.

Приложение 19
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета для учета операций
бюджетного (автономного) учреждения

от " ____ 20 ____ г.

Наименование
учреждения-клиента

Коды

Дата

По ОКПО
ИИН
КПП

По ОКПО

Код
лицевого
счета

Наименование органа,
осуществляющего функции и
полномочия учредителя

(полное наименование)

Комитет по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

Прошу закрыть
лицевой счет

(вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств,
поступивших после закрытия лицевого счета

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

Руководитель учреждения-клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
учреждения-клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ 20 ____ г.

Отметка Комитета по финансам Ханты-Мансийского района
о переоформлении лицевого счета учреждению-клиенту

№ _____

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

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

" ____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КЛИЕНТА

г. Ханты-Мансийск

" ____ " 20 ____ г.

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района, именуемый в дальнейшем "Комитет по финансам", в лице председателя Комитета по финансам, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Клиент", в лице _____, действующего на основании _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые
(наименование документа)
"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 и осуществление операций по лицевому счету в процессе исполнения бюджета Ханты-Мансийского района в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным приказом Комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от _____ 20 года № _____
(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 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.

2.2.4. 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
Ханты-Мансийского района
Адрес: ул. Гагарина, 214, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ -
Югра, 628002

Учреждение-клиент:

Председатель комитета по финансам
администрации Ханты-Мансийского района

Руководитель Учреждения-клиента

М.П.

М.П.

Приложение 21
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

№ _____
на « ____ » 20 ____ г.

Наименование организации -
неучастника бюджетного
процесса

_____ (полное наименование)

Коды
Дата по ОКПО
ИИН КПП

Наименование главного
распорядителя бюджетных
средств

_____ (полное наименование)

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

Прошу закрыть лицевой счет

код лицевого счета

В связи с

_____ (причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств,
поступивших после закрытия лицевого счета

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

Руководитель
организации-неучастника
бюджетного процесса
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
организации-неучастника
бюджетного процесса
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” 20 ____ г.

Отметка главного распорядителя бюджетных средств
о согласовании закрытия лицевого счета
организации-неучастнику бюджетного процесса
№ _____

Руководитель главного
распорядителя бюджетных
средств района (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер главного распорядителя
бюджетных средств района
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка комитета по финансам
администрации Ханты-Мансийского района
о закрытии лицевого счета организации-участнику
бюджетного процесса
№ _____

Председатель комитета
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Начальник управления учета,
отчетности и исполнения
бюджета
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Ответственный исполнитель

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

“ ____ ” 20 ____ г.

Приложение 22
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника
бюджетного процесса (нарастающим итогом с начала года,
по дату отчета включительно)
на "___" 20__ года

Лицевой счет	Бюджетная классификация			Открытое финансирование на текущую дату	Реестровый расход на текущую дату	Остаток открытого финансирования
	Мероприятие	ЭКР	Суб. КЭСР			
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)
Главный распорядитель бюджетных средств						
Организация						
Итого по организации						
Итого по главному распорядителю						
Всего						

Начальник управления учета, отчетности
и исполнения бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ДОГОВОР № _____
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ - КЛИЕНТА**

г. Ханты-Мансийск

" " 20 г.

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района, именуемый в дальнейшем "Комитет по финансам", в лице председателя Комитета по финансам, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Организация-клиент", в лице _____, действующего на основании _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество) на основании _____, с другой стороны и _____ (наименование документа), именуемый в дальнейшем «Главный (получатель средств бюджета, осуществляющий предоставление средств) распорядитель бюджетных средств», в лице _____, действующего на основании _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество) (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 Ханты-Мансийского района в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным приказом Комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от _____ 2016 года № _____ (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. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Организации - Клиента.

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

2.2.6. 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 Ханты-
 Мансийского района

Адрес: ул. Гагарина, 214, г. Ханты-
 Мансийск, Ханты-Мансийский
 автономный округ - Югра, 628002

Председатель комитета по
 финансам: _____

_____ / _____

МП

Организация-Клиент:

Адрес: _____

Руководитель Организации -
 Клиента: _____

_____ / _____

МП

Главный распорядитель
 бюджетных средств:

Адрес: _____

Руководитель: _____

_____ / _____

МП

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

ВЫПИСКА

по лицевому счету № _____ за _____
наименование учреждения _____

Последний день операций по счету _____ (дата)

Входящий остаток

Оборот по дебету

Оборот по кредиту

Исходящий остаток

№ оп	Счет	Корреспондирующий счет	Документ		
				Дебет	Обороты
1	2	3	4	5	6
Обороты					
Итого по счету					

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Регламент
обмена расчетными документами с клиентами
при открытии и ведении лицевых счетов**

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1.	Продолжительность операционного дня	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	С 9-00 до 17-00 часов
2.	Прием и проверка расчетных и иных документов на оплату товаров, работ, услуг (в том числе по гражданско-правовым договорам) от главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на правильность их оформления, на наличие доступного лимита бюджетных средств	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	До 14-00 часов - для исполнения на следующий рабочий день
2.1	Прием и проверка расчетных и иных документов (за исключением указанных в строке 2 Регламента обмена расчетными документами) от главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств на правильность их оформления, на наличие доступного лимита бюджетных средств	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	До 12-00 часов - для исполнения в течение текущего рабочего дня, после 12-00 часов - для исполнения на следующий рабочий день
2.2	Прием и проверка расчетных и иных документов от бюджетных и автономных учреждений на правильность их оформления, на наличие доступного лимита бюджетных средств, свободного остатка объемов финансирования	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	До 12-00 часов - для исполнения в течение текущего рабочего дня, после 12-00 часов - для исполнения на следующий рабочий день
3.	Формирование, утверждение и передача Реестров на финансирование в Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК), Расчетно-кассовый центр г. Ханты-Мансийска (далее - РКЦ)	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	С 14-00 до 16-00 часов
4.	Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученных выписок и приложений к выпискам из УФК, РКЦ	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего операционного дня после получения выписок и приложений к выпискам из УФК, РКЦ

5.	Формирование выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов клиентов	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего операционного дня после получения выписок и приложений к выпискам из УФК, РКЦ
6.	Передача в электронном виде выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов клиентов	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	С 16-00 до 17-00 часов следующего операционного дня после получения выписок и приложений из УФК, РКЦ
7.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Управление учета, отчетности и исполнения бюджета	В течение трех дней после вручения выписки по лицевому счету, но не позднее 4-х дней до окончания месяца

Приложение 26
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов

Уведомление №_____
об уточнении вида и принадлежности платежа
от «___» 20__ г.

Наименование клиента _____

Просим произвести уточнение платежа

Наименование клиента	№ лицевого счета	№, дата платежного поручения	мероприятие	КФСР	КЦСР	КВР	КЭСР	Сумма (-); (+)	Примечание

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

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