

|  |
| --- |
| В РЕГИСТР |

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПРИКАЗ

**от 30 марта 2022 года № 14п**

**О Порядке открытия лицевых счетов**

**в департаменте финансов администрации города Югорска**

**участникам казначейского сопровождения**

В соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=3DC47242E5EB7C77A1D6ADF3F1A93ED05D5648C3D74D84ACB891F9E3BEA291ED4B46B064BAA1149F0AF9241D0543FCF47DC55434C9D0PCG9H) Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 28.02.2022 № 353-п «Об утверждении Порядка казначейского сопровождения средств», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/73893814/entry/1000) открытия лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

3. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Первушину Т.А.

**Директор департамента финансов И.Ю. Мальцева**

Приложение

к приказу директора департамента финансов

администрации города Югорска

от 30 марта 2022 г. № 14п

Порядок

открытия лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска (далее – Порядок) участникам казначейского сопровождения разработан в соответствии с [пунктом 9 статьи 220.1](consultantplus://offline/ref=871BEC8837A3AE109C1D5D224FCAD5FDF99F67836124950482B2602EC1E2D3A57756F94A5797A890DB41E9211F47A88BB7DA60F0CA68q1L4I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств, утвержденных постановлением администрации города Югорска от 28.02.2022 № 353-п, и устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия в департаменте финансов администрации города Югорска (далее – департамент финансов) лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенных в соответствии со [статьей 242.26](consultantplus://offline/ref=871BEC8837A3AE109C1D5D224FCAD5FDF99F67836124950482B2602EC1E2D3A57756F94A5092A990DB41E9211F47A88BB7DA60F0CA68q1L4I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляемыми на основании:

муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – муниципальные контракты);

договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров   
о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со [статьей 80](consultantplus://offline/ref=F22ABC837AEDE03DA41AC9ADD8203697BA36D246935A90059259D8D91CF1483EF17FA7E88854136C0838D8C569C1D28496F97DEA0E8C1BEDF5E0H) Бюджетного кодекса Российской Федерации, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее – договоры (соглашения));

контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений), указанных в [абзацах втором](#Par34) и [третьем](#Par35) настоящего пункта (далее – контракты (договоры)).

2. В целях настоящего Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в департаменте финансов, являются клиентами.

3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения в департаменте финансов открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевой счет).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг.

4. Обмен электронными документами между департаментом финансов, муниципальными заказчиками, получателями средств бюджета города Югорска, которым доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее – получатели бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов и участниками казначейского сопровождения, осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения (далее – ЭП).

5. Лицевой счет открывается участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору), источником финансового обеспечения исполнения которых являются целевые средства, предоставленные из бюджета города Югорска.

6. Основанием для открытия лицевого счета является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании – документ-основание).

В случае если документ-основание содержит сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, основанием для открытия лицевого счета является выписка из такого документа-основания.

7. При открытии департаментом финансов лицевого счета ему присваивается уникальный номер.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды – код принадлежности лицевого счета:

610 – лицевой счет получателя целевых средств по муниципальному контракту, контракту (договору);

620 – лицевой счет получателя целевых средств по договору (соглашению);

4 и 5 разряды – код лицевого счета:

71 – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения;

с 6 по 8 разряды – последние три разряда уникального кода клиента в реестровой записи Сводного реестра. В случае отсутствия клиента в Сводном реестре указывается уникальный номер, присваиваемый департаментом финансов;

9 разряд – код вида участника казначейского сопровождения:

1 – юридическое лицо;

2 – индивидуальные предприниматели;

3 – физические лица;

4 – фонды.

II. Порядок открытия лицевых счетов клиентам

8. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, заключившим с департаментом финансов [договор](#Par610) на обслуживание лицевого счета участника казначейского сопровождения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Документы, необходимые для открытия лицевого счета, представляются участниками казначейского сопровождения в департамент финансов.

10. Для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения на бумажном носителе представляются следующие документы:

1) [заявление](#Par730) на открытие/закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Заявление);

2) [карточка](#Par879) образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

3) [доверенность](#Par1224) на получение выписок и других документов по лицевым счетам, открытым в департаменте финансов, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (предоставляется в случае получения клиентом выписок и других документов на бумажном носителе) (далее – Доверенность);

4) копия документа-основания для открытия лицевого счета.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе-основании направляется в департамент финансов с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документ-основание с приложением информации об электронных подписях заказчика и участника казначейского сопровождения.

Копия документа-основания, не подлежащего размещению в информационных системах, в случае представления клиентом в департамент финансов на бумажном носителе заверяется заказчиком или нотариально, либо в случае направления клиентом с использованием информационных систем заверения не требует.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в департамент финансов для открытия лицевого счета, представить в департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

Заявление заполняется клиентом, за исключением [части](#Par807) «Отметка Департамента финансов администрации города Югорска об открытии лицевого счета», которая заполняется департаментом финансов.

В [заголовочной части](#Par730) формы Заявления указываются:

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

по [строке](#Par739) «Наименование участника казначейского сопровождения» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру), ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц заполняется при наличии);

по строке «Адрес участника казначейского сопровождения» – юридический адрес, адрес электронной почты;

по строке «Наименование заказчика» указывается наименование муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору).

В [заявительной](#Par750) части по [строке](#Par772) «Основание для открытия лицевого счета» – наименование документа-основания, в соответствии с которым открывается лицевой счет, с отражением в кодовой зоне номера, даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения).

Заявление подписывается:

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

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

В Отметке Департамента финансов об открытии лицевого счета указывается номер открытого лицевого счета.

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

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в департамент финансов в одном экземпляре и хранится в деле клиента;

б) Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) 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](#Par939) «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

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

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

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

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

д) дополнительно к Карточке образцов подписей предоставляется временная Карточка образцов подписей при:

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

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

Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

14. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

1) в [наименовании](#Par879) формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Департамент финансов в [наименовании](#Par879) формы Карточки образцов подписей проставляет номер открытого клиенту лицевого счета.

2) в [заголовочной части](#Par879) формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

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

по [строке](#Par890) «Наименование клиента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии);

по [строке](#Par909) «Адрес» – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), с данными паспорта по месту регистрации физического лица. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), паспорта дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

3) [раздел](#Par933) «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В [графе 2](#Par943) указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполнение графы не обязательно).

В [графе 3](#Par944) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В [графе 4](#Par945) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](#Par946) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

4) Карточка образцов подписей подписывается:

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

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

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

5) В [разделе](#Par1022) «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

6) [Раздел](#Par1045) «Отметка Департамента финансов о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка департамента финансов о приеме образцов подписей подписывается:

директором (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

15. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с [пунктами](#Par187) 12, 13 и 14 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

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

соответствие формы представленного Заявления и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно [приложению №](#Par730) 2 и [приложению №](#Par879) 3 к настоящему Порядку;

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

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

16. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

17. Департамент финансов при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения направляет в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Федерального казначейства) в электронном виде с использованием информационных систем Информацию о региональных (муниципальных) участниках казначейского сопровождения в соответствии с требованиями и по форме, установленными Федеральным казначейством, для проведения проверки наличия, указанных в [пунктах 6](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E4304E5C10C173D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EF917F002516099B7AB927646C8AEB9FE1BA834Fi1N) и [7 статьи 242.13-1](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E4304E5C10C173D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EF917F052516099B7AB927646C8AEB9FE1BA834Fi1N) Бюджетного кодекса, оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета муниципальному участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту), а также проверку наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения.

По результатам проверки Управление Федерального казначейства информирует департамент финансов:

об отсутствии оснований, указанных в [пунктах 6](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E4304E5C10C173D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EF917F002516099B7AB927646C8AEB9FE1BA834Fi1N) и [7 статьи 242.13-1](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E4304E5C10C173D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EF917F052516099B7AB927646C8AEB9FE1BA834Fi1N) Бюджетного кодекса, для открытия лицевого счета;

о наличии оснований, указанных в [пунктах 6](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E4304E5C10C173D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EF917F002516099B7AB927646C8AEB9FE1BA834Fi1N) и [7 статьи 242.13-1](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E4304E5C10C173D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EF917F052516099B7AB927646C8AEB9FE1BA834Fi1N) Бюджетного кодекса, для применения соответствующих мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

о наличии признаков финансовых нарушений, для предупреждения (информирования) департаментом финансов заказчика, которому открыт соответствующий лицевой счет в департаменте финансов, и участника казначейского сопровождения.

18. При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства направляет Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку:

получателю бюджетных средств и участнику казначейского сопровождения, являющегося получателем целевых средств по договору (соглашению);

участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

19. Получатель бюджетных средств, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от департамента финансов уведомления, указанного в [пункте](#Par154) 18 настоящего Порядка, направляет в департамент финансов Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по [форме](#Par387) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Информация). В Информации отражается решение получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в открытии лицевого счета.

20. При наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства или Информации от получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), направляет Уведомление об отказе в открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку:

получателю бюджетных средств и участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по договору (соглашению);

участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

21. Департамент финансов возвращает документы, представленные участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета, в случаях:

наличия документов, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

наличия оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, по результатам проверки Управления Федерального казначейства;

принятия соответствующим получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющемся заказчиком по контракту (договору), решения об отказе открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

22. Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](consultantplus://offline/ref=94ECC120CFF3B94578181E16BE4B157C035280EBCC71F86F838257AFE5F3C8B6636AD124F97109E490DFAD37EB8D662251F0B438FC51CA5085C01C96K5KDH) согласно приложению № 8 к настоящему Порядку с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

23. При отсутствии оснований для отказа в открытии лицевого счета в соответствии с информацией, представленной Управлением Федерального казначейства, и на основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета.

В случае приостановления открытия лицевого счета департамент финансов осуществляет открытие лицевого счета клиенту:

не позднее следующего рабочего дня после дня получения от соответствующего получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), Информации, содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета;

по истечении двух рабочих дней со дня направления департаментом финансов Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, предусмотренного [пунктом](#Par154) 18 настоящего Порядка, в случае непредставления получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), Информации, предусмотренной [пунктом](#Par157) 18 настоящего Порядка.

24. При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных Управлением Федерального казначейства по результатам проверки, указанной в [пункте 17 настоящего](#Par168) Порядка, департамент финансов в день открытия лицевого счета (приостановления открытия лицевого счета) направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов согласно [приложению №](#Par427) 9 к настоящему Порядку.

25. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником департамента финансов записи о его открытии в [Книгу](#Par1418) регистрации лицевых счетов, содержащую информацию согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

26. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

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

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

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

27. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

28. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в [Выписке](#Par2385) из лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета).

III. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

клиентам

29. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования клиента), уполномоченный работник департамента финансов в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре) указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре департамент финансов вносит изменения, предусмотренные [абзацем первым настоящего пункта](#Par0), на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от клиента, подписанной руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами).

30. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в Книгу регистрации лицевых счетов направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме клиенту.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле клиента.

31. Закрытие лицевого счета в случаях, установленных [пунктом](#Par310) 32 настоящего Порядка, осуществляется на основании [Заявления](#Par2711) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в департамент финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета.

32. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации, исключения из ЕГЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

б) изменения типа учреждения;

в) изменения структуры номера лицевого счета;

г) при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании которых открыты лицевые счета, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет.

В случае заключения нового муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счете с клиентом, закрытия лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

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

34. При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

В случае назначения ликвидационной комиссии представляется копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

35. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», в случаях, предусмотренных в [подпунктах а), в)](#Par202) и [г) пункта](#Par204) 32 настоящего Порядка, и одновременном отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете клиента, закрытие лицевого счета клиента осуществляется департаментом финансов на основании Заявления, оформленного уполномоченным руководителем работником департамента финансов.

36. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления,

а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

37. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления [форме](#Par2711) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

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

38. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение трех рабочих дней после их поступления.

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

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

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту [Отчета](#Par3555) о состоянии лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета).

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

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется департаментом финансов на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

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

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

42. При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете, клиент представляет в департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

43. Денежные средства, поступившие на счет департамента финансов после закрытия лицевого счета клиента возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

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

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

46. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента осуществляется в случае:

а) реорганизации клиента;

б) изменения типа учреждения;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

47. В случае реорганизации клиента, изменении типа учреждения принимающий обязательства участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте](#Par98) 10 настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета клиент, передающий обязательства, представляет в департамент финансов Заявление на закрытие лицевого счета.

После получения от клиента, передающего обязательства, Заявления на закрытие лицевого счета департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по [форме](#Par505) согласно приложению № 13 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

Департамент финансов на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, отражает указанные в нем показатели на лицевом счете клиента, принимающего обязательства.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

48. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в департаменте финансов, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным руководителем работником департамента финансов.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета уполномоченным руководителем работником департамента финансов оформляется Заявление на открытие лицевого счета, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет уполномоченным работником департамента финансов осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета, на основании Заявления, оформленного уполномоченным работником департамента финансов, с указанием в качестве причины закрытия счета «Изменение структуры номера лицевого счета».

IV. Ведение лицевых счетов клиентов

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

50. На лицевом счете клиента отражаются:

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

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

V. Документооборот при ведении лицевых счетов клиентов

52. Документооборот при ведении лицевого счета между департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

Для осуществления кассовых выплат с лицевых счетов клиенты представляют в департамент финансов в электронном виде с применением ЭП или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, расчетные документы.

53. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления департаментом финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии, Выписки из лицевого счета.

54. Выписки из лицевого счета формируются в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевого счета предоставляются по письменному запросу клиента после совершения операции и предоставления Управлением Федерального казначейства выписки с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете, не позднее следующего рабочего дня после поступления указанного запроса.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к ней документе департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника департамента финансов.

55. По письменному запросу клиента формируется и представляется [Приложение](#Par4509) к Выписке из лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку (далее – Приложение к Выписке из лицевого счета).

56. Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выписке из лицевого счета на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету, или их представителям по Доверенности.

57. По запросу клиента департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии лицевого счета формируются нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента.

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

59. В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета или Приложения к Выписке из лицевого счета, а также Отчета о состоянии лицевого счета, переданных ему на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения директора (уполномоченного лица) департамента финансов.

Сообщения о неполучении Выписки из лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчета о состоянии лицевого счета клиенты обязаны направлять в департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из лицевого счета и очередного Отчета о состоянии лицевого счета.

60. Обмен документами с клиентами осуществляется в соответствии с [Регламентом](#Par4608) обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов в департаменте финансов согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**Договор № \_\_\_\_\_\_**

**на обслуживание лицевого счета**

**участника казначейского сопровождения**

г. Югорск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Департамент финансов администрации города Югорска, именуемый в дальнейшем «Департамент финансов» в лице директора департамента финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании [Положения](consultantplus://offline/ref=F503ADC9B286F5CF3AD7714CD7F168675F6FBCAEBF8E79DC7E11042D6280817C1B2BA53418E35DC2D64053AF126477437704F2C351D31A53BBEA4166i8T3L) о департаменте финансов администрации города Югорска, утвержденного решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 110 «О Положении о департаменте финансов администрации города Югорска», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование участника казначейского сопровождения)

именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого счета Клиенту в Департаменте финансов и осуществление операций по лицевому счету в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=F503ADC9B286F5CF3AD7714CD7F168675F6FBCAEBF8678D87819042D6280817C1B2BA53418E35DC2D64053AE1A6477437704F2C351D31A53BBEA4166i8T3L) открытия лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок).

2. Обязанности Сторон

2.1. Департамент финансов обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту лицевой счет в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=F503ADC9B286F5CF3AD7714CD7F168675F6FBCAEBF8678D87819042D6280817C1B2BA53418E35DC2D64053AE1A6477437704F2C351D31A53BBEA4166i8T3L).

2.1.2. Отражать операции с целевыми средствами на лицевом счете Клиента.

2.1.3. Предоставлять Клиенту Выписки из лицевого счета, открытого в Департаменте финансов.

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

2.1.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

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

2.1.7. Информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Департаментом финансов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Департамент финансов документы, необходимые для открытия, закрытия лицевого счета.

2.2.2. Сообщать в Департамент финансов информацию об изменении наименования, реквизитов, и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Сообщать Департаменту финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.4. Осуществлять операции по лицевому счету в соответствии с условиями муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора).

3. Права Сторон

3.1. Департамент финансов 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 Департаментом финансов, вносить исправления в пределах суммы, указанной в муниципальном контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре) в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать по письменному обращению от Департамента финансов необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, 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 Департаментом финансов 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

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент финансов администрации города Югорска | Клиент:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:  ул. 40 лет Победы, д. 11, г. Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628260 | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор Департамента финансов | Руководитель Клиента: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| МП | МП |

Приложение № 2

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Коды

**открытие (закрытие) лицевого счета**

(нужное подчеркнуть)

Форма по КФД

от «

»

20

г.

Дата

по Сводному

реестру

Наименование участника

казначейского сопровождения

ИНН

КПП

Адрес участника

казначейского сопровождения

Адрес электронной почты

участника казначейского

сопровождения

**Департамент финансов администрации**

**города Югорска**

поСводному

реестру

Финансовый орган

**74303015**

Наименование бюджета

по ОКТМО

по Сводному

реестру

Наименование заказчика

ПРОШУ

ИНН

Номер лицевого счета

**открыть лицевой счет**

Основание для открытия

лицевого счета

Номер лицевого счета

Номер

(наименование документа-основания)

Дата

Идентификатор

**закрыть лицевой счет**

Номер лицевого счета

В связи с:

Номер

Дата

(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Приложения: 1.

2.

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

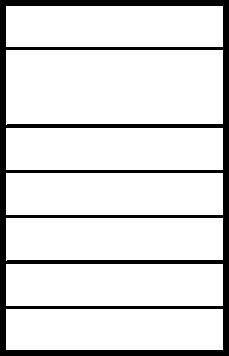
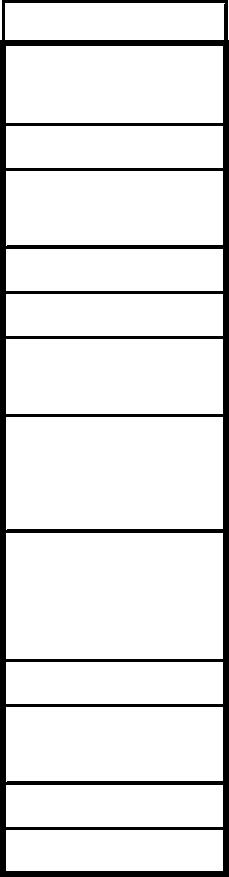
М. П. (при наличии)

«

»

20

г.



На обороте

**Отметка Департамента финансов администрации города Югорска**

**об открытии (закрытии) лицевого счета**

(нужное подчеркнуть)

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

(должность)

(телефон)

«

»

20

г.



Приложение № 3

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** | | | |  |  | | Коды |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** | | |  | | |  |
|  | | | | |
| от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  |  |
| Наименование клиента | |  | | | | по Сводному реестру |  |
|  | | | | | | |  |
| ИНН | | | | | | |
| КПП | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
| Адрес | |  | | | |  |  |
|  | |  | | | | Телефон |

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

**Департамент финансов администрации города Югорска**

# 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 формы

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей\***

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Нотариальное заверение заполняется в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=BA5F955EDD03A4900A1394BDAFC09C5FF8AD8B1C3F95DC79D5F8CDC5926FEEED36C768D38DC2FECFD03C79C6B5794F0CD46C318F4F7F5B30I4N3K) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. N 4462-1.

**Отметка Департамента финансов администрации города Югорска  
о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор Департамента (уполномоченное лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**на получение выписок и документов по лицевым счетам,**

**открытым в департаменте финансов администрации города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата выдачи доверенности прописью)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ему (ей)

поручается получать выписки и другие документы по лицевым счетам, открытым в департаменте финансов администрации города Югорска

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отметки Департамента финансов**

**администрации города Югорска**

Открыты лицевые счета: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник отдела

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 5

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**Уведомление**

**о приостановлении открытия лицевого счета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | КОДЫ |
| Форма по КФД | | | | | | | |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Кому: |  | | | | | |  |  |
| Наименование получателя бюджетных средств/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком |  | | | | | | ИНН |  |
| номер лицевого счета |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения |  | | | | | | ИНН |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора) | | | | Причина приостановления открытия лицевого счета | Дата приостановления открытия лицевого счета |
| номер | дата | сведения о контрагенте | |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор департамента финансов (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение № 6

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**Информация**

**о подтверждении открытия лицевого счета**

**или об отказе в его открытии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | КОДЫ |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| От кого: |  | | | | | |  |  |
| Наименование получателя бюджетных средств/участника казначейского сопровождения являющегося заказчиком |  | | | | | | ИНН |
|  | | | | | | номер лицевого счета |  |
| Кому:  Финансовый орган | Департамент финансов администрации города Югорска | | | | | |  |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения |  | | | | | | ИНН |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора) | | | | Открытие лицевого счета подтверждено/ отказано | Пояснение |
| номер | дата | сведения о контрагенте | |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Приложение № 7

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление**  **об отказе в открытии лицевого счета** | | | | | | |
|  | |  | |  | | КОДЫ |
|  | | от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Дата | |  |
| Кому: | |  | |  |  |
| Наименование получателя бюджетных средств / участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком | |  | | ИНН |  |
| номер лицевого счета |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения | |  | | ИНН |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор муниципального контракта / договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения) / контракта (договора) | | | | Дата отказа в открытии лицевого счета | Причина отказа в открытии лицевого счета |
| номер | дата | сведения о контрагенте | |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор Департамента финансов  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

Приложение № 8

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопаровождения

**ПРОТОКОЛ №**

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Коды

Дата

Откуда:

Департамент финансов администрации города Югорска

Куда:

Наименование клиента

по Сводному реестру

Наименование документа

Указание

Номер документа

Дата документа

Примечание

Начальник отдела

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

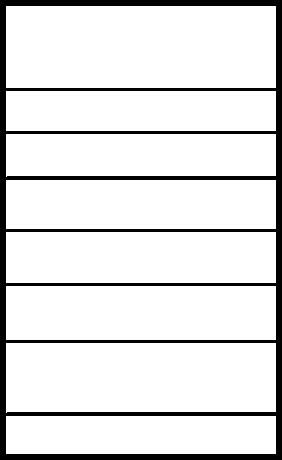
(телефон)

(телефон)

Ответственный

исполнитель

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.



Приложение № 9

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предупреждение (информирование)**  **о наличии признаков финансовых нарушений при открытии**  **участникам казначейского сопровождения лицевых счетов** | | | | | | |
|  | |  | |  | | КОДЫ |
|  | | от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Дата | |  |
| Кому: | |  | |  |  |
| Наименование получателя бюджетных средств / участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком | |  | | ИНН |  |
| номер лицевого счета |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения | |  | | ИНН |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификатор муниципального контракта / договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения) / контракта (договора) | | | | Признак финансового нарушения |
| номер | дата | сведения о контрагенте | |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор департамента финансов  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

Приложение № 10

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**Книга регистрации лицевых счетов**

Коды

Форма по КФД

Дата

от «

»

20

г.

Дата открытия

Дата закрытия

по Сводному

Финансовый орган

Номер

**Департамент финансов администрации города Югорска**

реестру

**74303015**

Наименование

клиента

Дата открытия

лицевого счета

Номер и дата письма

департамета финансов администрации города

Дата закрытия

лицевого счета

Дата

Примечание

лицевого

счета

Югорска

переоформления

лицевого счета

об открытии

о закрытии

лицевых счетов

лицевых счетов

1

2

3

4

5

6

7

8

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«

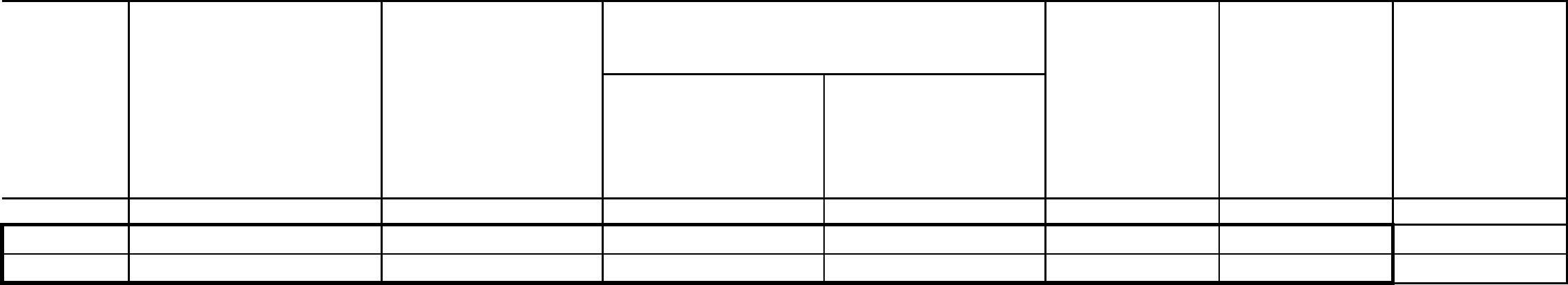
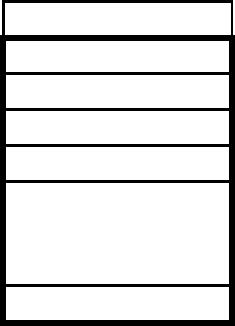
»

20

г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение 11

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**ВЫПИСКА**

**из лицевого счета участника казначейского сопровождения**

Коды

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Финансовый орган

Департамент финансов администрации города Югорска

по Сводному

реестру

Участник казначейского сопровождения

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**Остаток средств на лицевом счете**

в том числе

неразрешенный к использованию

Идентификатор муниципального контракта / договора

(соглашения)

Всего

на начало дня

на конец дня

на начало дня

на конец дня

1

2

3

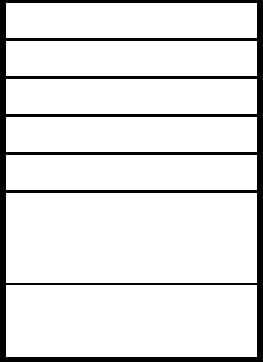
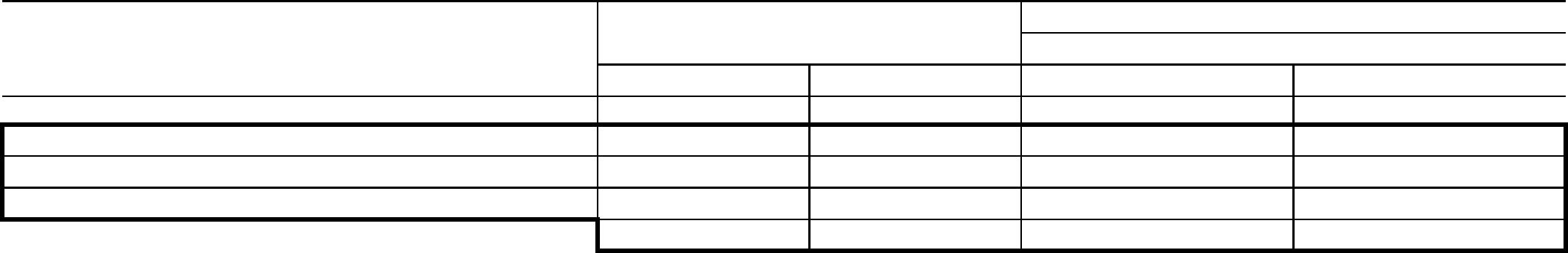
4

5

Итого

Номер страницы

Всего страниц



с. 2

Номер лицевого счета

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Коды

Номер

**Раздел по**

(наименование документа-основания)

Дата

Идентификатор

**1. Изменение остатка денежных средств**

Наименование показателя

в том числе неразрешенный к использованию

1

3

На начало дня

Поступления

Выплаты

Х

На конец дня

**2. Сведения об операциях с целевыми средствами**

Реквизиты документа,

Документ участника казначейского

сопровождения

подтверждающего

Код источника поступлений целевых средств/код

Поступления

Выплаты

Примечание

проведение операции

наименование

номер

дата

номер

дата

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Итого

Ответственный

исполнитель

(должность)

(подпись)

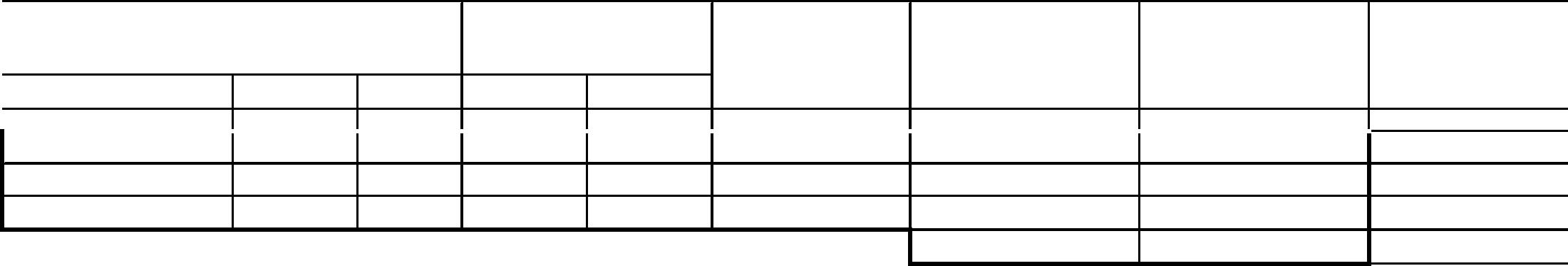
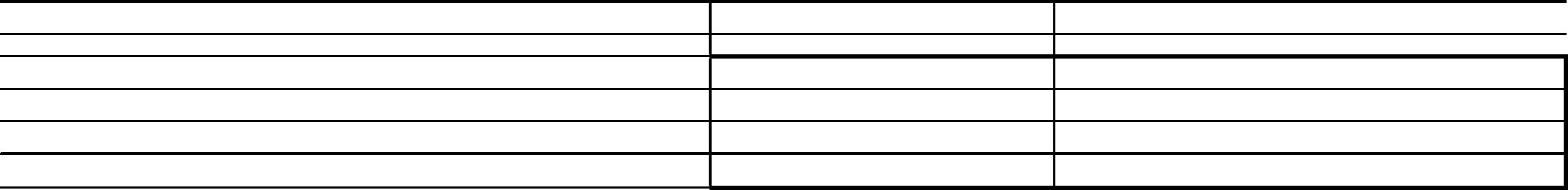
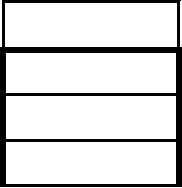
(расшифровка подписи)

(телефон)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 12

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

**лицевого счета участника казначейского сопровождения**

Коды

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Дата

Финансовый орган

Департамент финансов администрации города Югорска

Участник казначейского

сопровождения

по Сводному реестру

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**Остаток средств на лицевом счете**

На отчетную дату

Идентификатор муниципального контракта /

договора (соглашения)

в том числе

неразрешенный к использованию

На начало года

Всего

прошлого года

текущего года

1

2

3

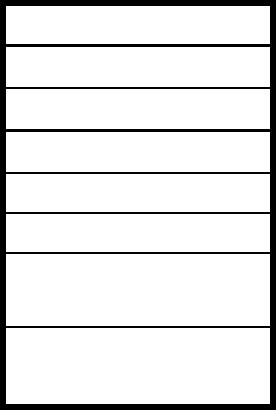
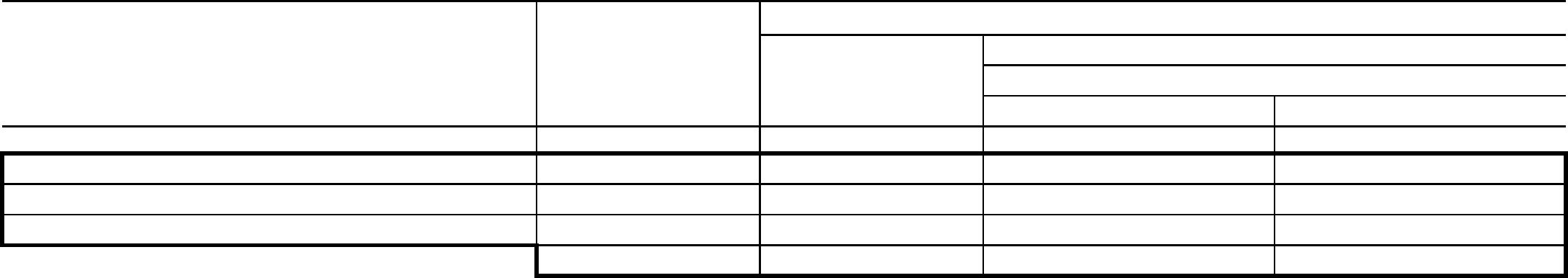
4

5

Итого

Номер страницы

Всего страниц



с. 2

Номер лицевого счета

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Коды

Номер

**Раздел по**

(наименование документа-основания)

Дата

Идентификатор

**1. Остаток денежных средств**

На отчетную дату

в том числе неразрешенный к использованию

На начало года

Всего

прошлого года

текущего года

1

2

3

4

**2. Сведения об операциях с целевыми средствами**

Планируемые

Фактические

Разрешенны

й к

поступления

в том числе

выплаты

Суммы Всего

Всего

в том числе

использован возврата

ию остаток дебиторской

целевых задолженно

Код

направлени

я

расходован

ия целевых

средств

Код

источника

поступлений

целевых

средств

Первы Второй

Первы Второй

средств

на начало

сти

прошлых

лет,

Неиспользованный

разрешенный остаток

поступлений

Неиспользованный

разрешенный остаток

выплат

Теку-

щий

фина

н-

совы

й год

Теку-

й год

год Посл

й год

год Посл

щий

фина

н-

совы

й год

поступ- выплат

Приме-чание

плани- плани- е-

руемог руемог дующ

плани- плани- е-

руемог руемог дующ

ления

ы

разрешенны

е к

20 года

о

о

ие

о

о

ие

период период годы

период период годы

использован

ию

а

а

а

а

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

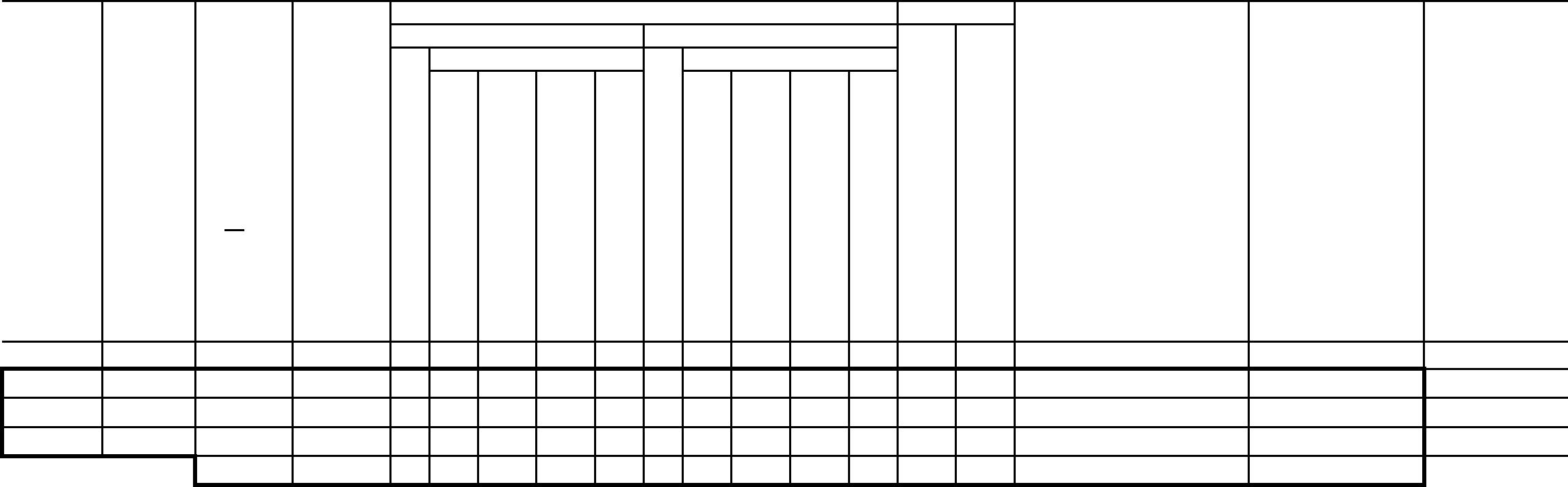
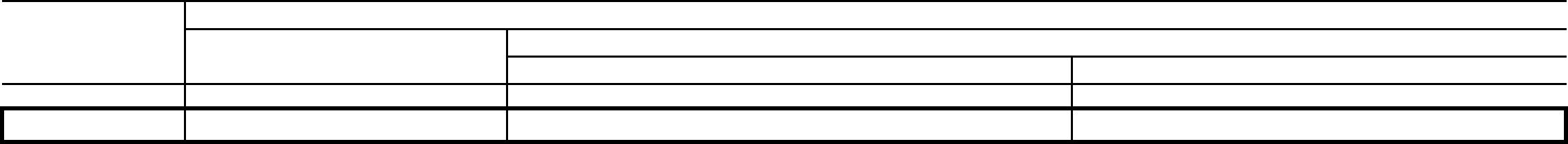
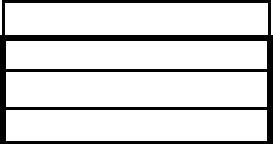
Ответственный исполнит

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**АКТ**

**приемки-передачи показателей лицевого счета**

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Коды

Дата

Передающая сторона:

Участник

казначейского

по Сводному реестру

Номер лицевого счета

Принимающая сторона:

казначейского

сопровождения

по Сводному реестру

Номер лицевого счета

Единица измерения: руб.

Основание для передачи

Остаток средств на лицевом счете

На начало года

Код

источника

На отчетную дату

Идентификатор

в том числе

неразрешенный к использованию

В том числе

без права

расходования

муниципального контракта / поступлений

Всего

Всего

договора (соглашения)

целевых

прошлого года

текущего года

средств

1

2

3

4

5

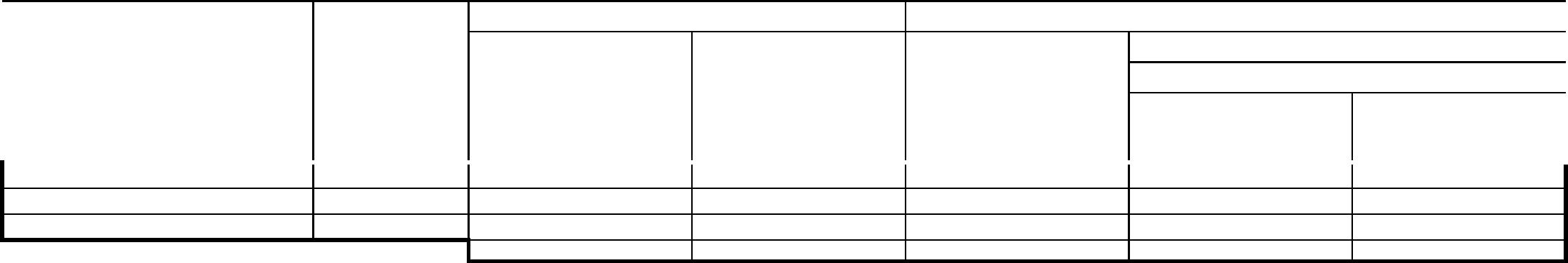
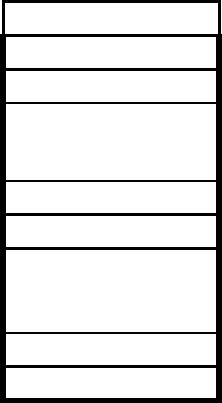
6

7

Итого

Номер страницы

Всего страниц



1. Остаток денежных средств

На начало года

На отчетную дату

Код источника

поступлений

целевых средств

Идентификатор муниципального

контракта / договора (соглашения)

в том числе неразрешенный к использованию

В том числе без права

расходования

Всего

Всего

прошлого года

текущего года

1

2

3

4

5

6

7

Итого:

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Планируемые

Всего

Фактические

Суммы

возврата

Код направления

расходования

целевых средств

Разрешенный к

использованию

остаток

поступления

в том числе

выплаты

в том числе

дебиторской Всего

задолженно

сти

года

прошлых

лет,

Код

источника

Идентификатор

поступлен

Текущ Первы Второй После-

ий й год год дующи

финан- плани- плани- е годы

совый руемог руемог

Текущ Первы Второй После-

ий й год год дующи поступлен

муниципального контракта /

ий

договора (соглашения)

целевых

выплаты

финан- плани- плани- е годы

совый руемог руемог

ия

укруп-

ненный

детализи-

рованный

средств

год

о

о

год

о

о

период период

период период

а

а

а

а

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Директор департамента финансов

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(телефон)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Передающая

сторона:

Принимающая

сторона:

(полное наименование участника казначейского сопровождения)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(полное наименование участника казначейского сопровождения)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

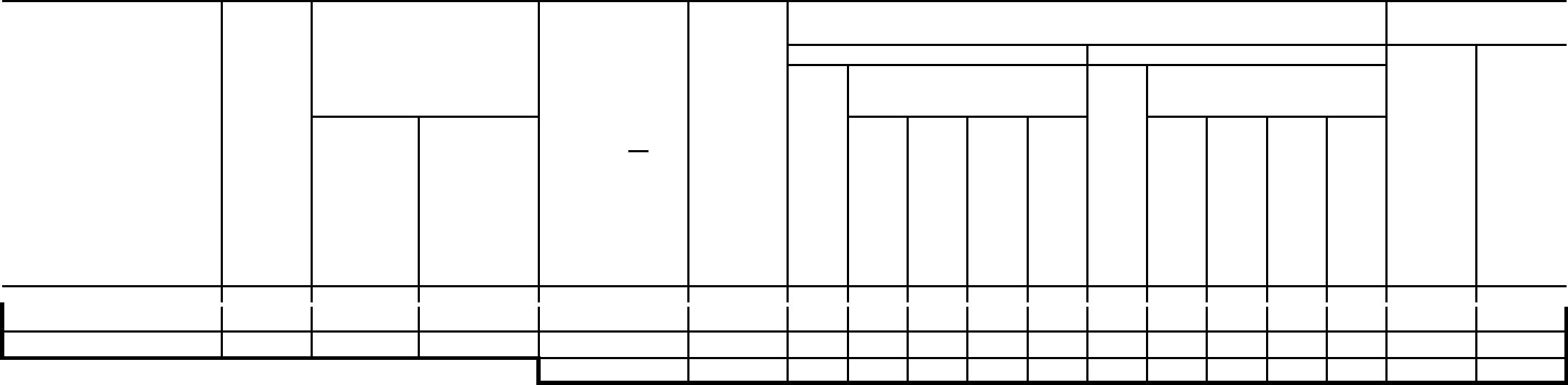
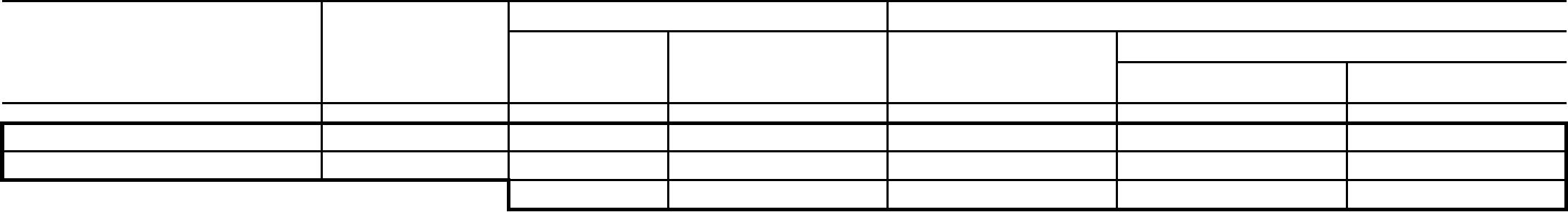
(уполномоченное

лицо)

Руководитель

(уполномоченное

лицо)



на начало 20

разрешенны

е к

использован

ию

(уполномоченное

лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(уполномоченное

лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Номер страницы

Всего страниц

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер



Приложение № 14

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

**из лицевого счета участника казначейского сопровождения**

Коды

за « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Финансовый орган

Департамент финансов администрации города Югорска

Участник казначейского

сопровождения

по Сводному реестру

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**Остаток средств на лицевом счете**

На отчетную дату

Идентификатор

муниципального контракта /

договора (соглашения)

в том числе

неразрешенный к использованию остаток средств

прошлого года текущего года

На начало года

всего

на начало дня

на конец дня

на начало дня

на конец дня

на начало дня

на конец дня

1

2

3

4

5

6

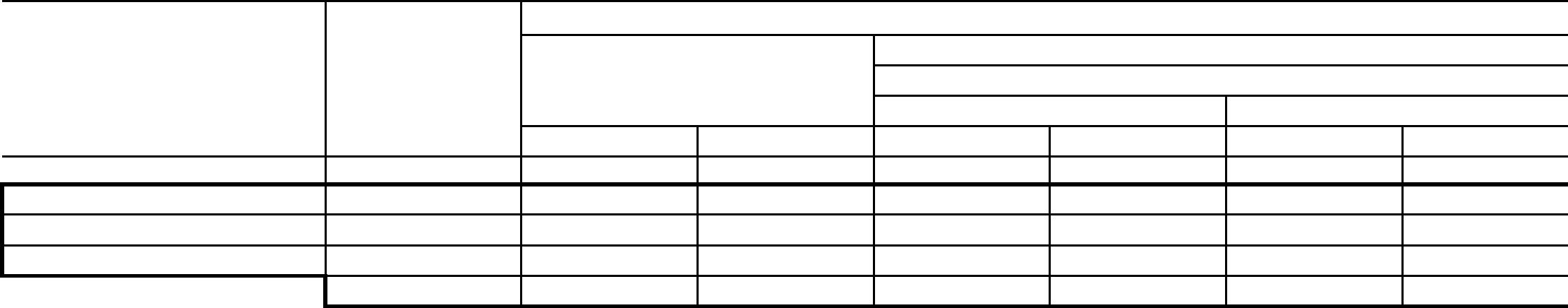
7

8

Итого

Номер страницы

Всего страниц



с. 2

Номер лицевого счета

за « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Коды

**Раздел по**

Номер

(наименование документа-основания)

Дата

Идентификатор

**1. Остаток денежных средств**

На отчетную дату

в том числе неразрешенный к использованию

На начало года

всего

прошлого года

текущего года

на конец дня

7

на начало дня

на конец дня

на начало дня

на конец дня

на начало дня

1

2

3

4

5

6

**2. Сведения об операциях с целевыми средствами**

Планируемые

Фактические

поступления

в том числе

выплаты

Всего

Всего

в том числе

Разрешенны

Суммы

возврата

дебиторской

задолженно

сти

й к

использован

ию остаток

целевых

средств

на начало

Код

Код

Первы Второй

Первы Второй

й год

плани- плани- е-

руемог руемог дующ

источника направления

поступлени расходования

й целевых

средств

Теку-

Теку-

Неиспользованный

год Посл

поступ- выплат разрешенный остаток

Неиспользованный

разрешенный остаток

выплат

й год

год Посл

прошлых

лет,

щий

фина

н-

совы

й год

щий

фина

н-

совы

й год

Примечание

плани- плани- е-

руемог руемог дующ

целевых

средств

ления

ы

поступлений

20

года

разрешенны

е к

о

о

ие

о

о

ие

период период годы

период период годы

использован

ию

а

а

а

а

1

2

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Итого

Ответственный

исполнитель

(подпись)

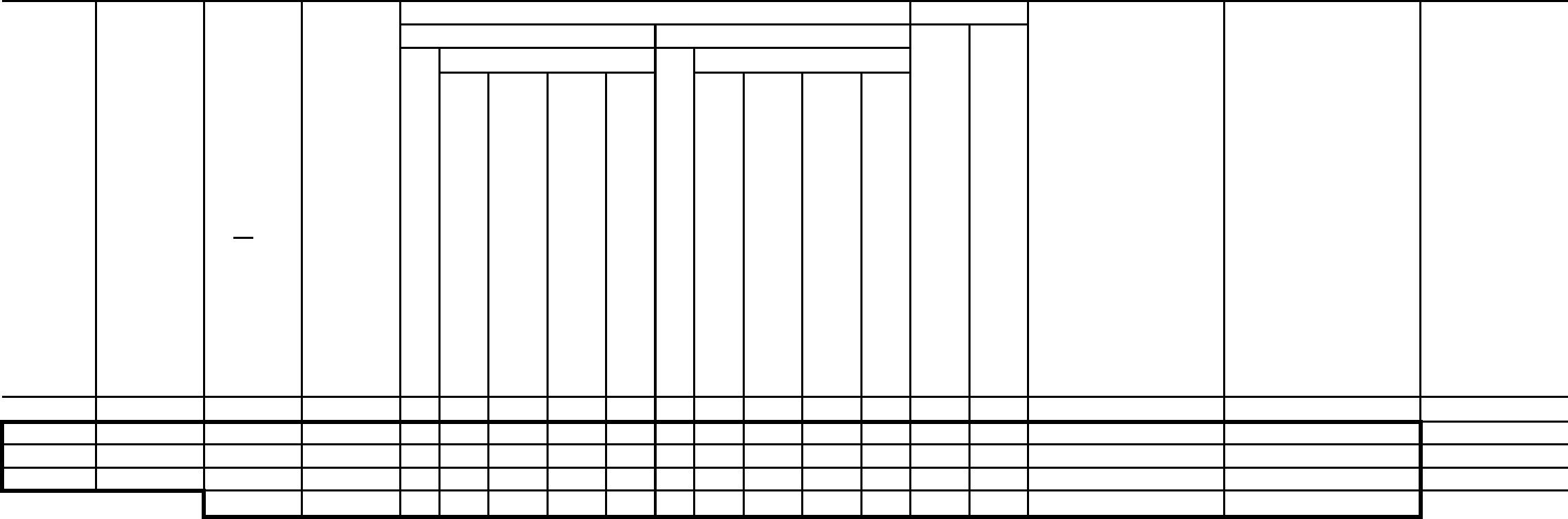
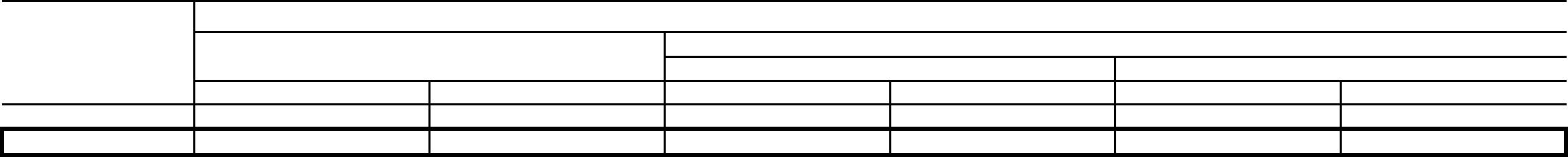
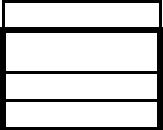
(расшифровка подписи)

(телефон)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 15

к Порядку открытия лицевых счетов в департаменте финансов

администрации города Югорска участникам казначейского сопровождения

Регламент

обмена документами с клиентами

при открытии и ведении лицевых счетов

участников казначейского сопровождения

в департаменте финансов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование операции | Исполнитель | Срок |
| 1. | Продолжительность операционного дня | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | С 9-00 до 17-00 часов |
| 2. | Представление платежных и иных документов о совершении казначейских платежей для осуществления кассовых выплат | Клиенты | По мере необходимости |
| 3. | Прием платежных и иных документов о совершении казначейских платежей от клиентов | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | До 14-00 часов – для  исполнения на следующий рабочий день |
| 4. | Формирование, утверждение и передача Реестра на финансирование в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | До 16-00 часов |
| 5. | Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученной выписки и приложения к выписке из Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | Не позднее следующего операционного дня после получения вып иски и приложения к выписке из Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре |