



Администрация города Нefтеюганска  
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА  
**ПРИКАЗ**

20.04.2022

№ 28

г.Нефтеюганск

**О Порядке открытия и ведения лицевых счетов  
департаментом финансов администрации города Нefтеюганска**

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

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нefтеюганска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы департамента финансов администрации города Нefтеюганска:

-от 31.12.2019 № 120 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нefтеюганска»;

-от 18.05.2021 № 29 «О внесении изменения в приказ департамента финансов администрации города Нefтеюганска от 31.12.2019 № 120 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нefтеюганска»;

-от 11.08.2021 № 47 «О внесении изменения в приказ департамента финансов администрации города Нefтеюганска от 31.12.2019 № 120 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нefтеюганска»;

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного бухгалтера Н.В.Снигиреву.

Заместитель главы города-  
директор департамента

Н.С. Халезова

Приложение  
к Приказу департамента финансов  
администрации города Нефтеюганска  
от 20.04.2022 № 28

Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов  
администрации города Нефтеюганска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нефтеюганска (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Федерального казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:

- порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска (далее – бюджет города);

- порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Нефтеюганска (далее - учреждения);

- порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

1.3. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса города Нефтеюганска являются:

- главный распорядитель бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств;

-главный администратор источников финансирования дефицита бюджета; Участники бюджетного процесса, учреждения, получатели средств из бюджета города, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска (далее - департамент финансов), являются Клиентами.

1.4.Порядок разработан в условиях открытия департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – УФК по ХМАО-Югре) следующих казначейских счетов:

- для осуществления и отражения операций со средствами бюджета;
- для осуществления и отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств;
- для осуществления и отражения операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- для осуществления и отражения операций со средствами получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета города.

## 2.Виды лицевых счетов

2.1.Для учета операций участников бюджетного процесса города Нефтеюганска в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

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

2.1.3.лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых получателями бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение;

2.1.4.лицевой счет, предназначенный для учета и отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

2.2.Для учета операций, осуществляемых учреждениями, в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2.2.2.лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами учреждений, полученными в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

2.2.3.лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в виде субсидий на иные цели;

2.2.4.лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и/или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

2.2.5.лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений.

2.3.Для учета операций, осуществляемых получателями средств из бюджета, департаментом финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета.

2.4.При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, им присваиваются номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

-с 1 по 2 разряд – тип счета;

-с 3 по 5 разряд – код главы главного распорядителя, получателя бюджетных средств; главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета;

-с 6 по 10 разряды – код в соответствии с номером в Журнале регистрации лицевых счетов Клиентов (далее – Журнал регистрации);

-11 разряд используется для лицевых счетов Клиентов, с целью указания источника осуществления операции.

Тип счета указывается в соответствии со следующими видами полномочий:

01 – лицевой счет для отражения операций главного распорядителя средств бюджета города;

03 – лицевой счет для отражения операций получателей средств бюджета города;

05 – лицевой счет для учета операций получателей средств бюджета города, поступающих во временное распоряжение;

06 – лицевой счет главного администратора средств источников финансирования дефицита бюджета;

20 – лицевой счет для учета операций со средствами бюджетных учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и средств во временном распоряжении;

21 – лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (строительство);

23 – лицевой счет для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (строительство);

30 – лицевой счет для учета операций со средствами автономных учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и средств во временном распоряжении;

31 – лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (строительство);

33 – лицевой счет для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (строительство);

41 – лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета.

11 разряд лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

1 – лицевой счет для учета операций за счет средств бюджета города;

2 – лицевой счет для учета операций со средствами учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

4 – лицевой счет для учета операций за счет субсидий учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

5 – лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям в виде субсидий на иные цели;

6 – лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям в виде субсидий на капитальные вложения (строительство);

8 – лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям во временное распоряжение;

0 – лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых получателями средств из бюджета.

### 3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Для открытия лицевого счета Клиент предоставляет в департамент финансов следующие документы:

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

-карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

-справку о сроках выплаты заработной платы согласно приложению 3 к настоящему Порядку (получателям средств из бюджета не требуется);

-копии учредительных документов Клиента, заверенные в установленном порядке вышестоящей организацией, учредителем, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо органом, выдавшим документ;

-копию документа о государственной регистрации юридического лица;  
-копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

3.2.Наличие исправлений в представленных в департамент финансов документах не допускается.

3.3.Документы проверяются отделом автоматизированного центра контроля исполнения бюджета департамента финансов (далее - отдел АЦК) на их комплектность, правильность оформления и соответствие формам, утвержденным настоящим Порядком, в течение трех рабочих дней с момента представления документов.

3.4.При отсутствии замечаний отдел АЦК оформляет извещение об открытии лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.5.Документы Клиента в связи с открытием и ведением лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в деле Клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.6.Лицевые счета Клиента регистрируются в Журнале регистрации лицевых счетов, по форме согласно приложениям №5 и №10 к настоящему Порядку. Журнал регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде. Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются уполномоченным специалистом отдела АЦК в соответствии с установленным порядком документооборота.

Журнал регистрации лицевых счетов ежегодно по истечению финансового года закрывается и хранится в электронном виде. При открытии нового журнала регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в него переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

3.7.На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного Извещения об открытии лицевого счета (лицевых счетов) и внесении записи в Журнал регистрации лицевых счетов, департаментом финансов, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляется открытие Клиенту соответствующего лицевого счета.

3.8.Клиент обязан в пятидневный срок после внесения изменений в учредительные документы, представленные им в департамент финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.9.Клиенты самостоятельно уведомляют об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.



3.10. Департамент финансов уведомляет УФК по ХМАО-Югре об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов Клиента путем направления электронного перечня с информацией об участниках бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета.

3.11. Департамент финансов в трехдневный срок после открытия (закрытия, изменения реквизитов) лицевых счетов Клиентам сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента. Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.12. При организации электронного документооборота с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемого в соответствии с соглашениями об электронном документообороте, заключаемыми между департаментом финансов и Клиентом, все лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

#### 4. Оформление карточки образцов подписей

4.1. Карточка образцов подписей (далее - Карточка) должна содержать:

- полное и краткое наименование Клиента в соответствии с учредительными документами;

- адрес Клиента в соответствии с учредительными документами;

- участниками бюджетного процесса указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящего участника бюджетного процесса;

- учреждениями указывается полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов (при наличии).

4.2. В разделе «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам)» карточки наименования должностей, фамилии, имени и отчества должностных лиц Клиента должны быть указаны полностью.

4.3. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, которому открываются лицевые счета.

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

4.4. На оборотной стороне карточка заверяется руководителем главного распорядителя бюджетных средств, вышестоящим участником бюджетного процесса или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и соответствующей печатью (при наличии).

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

4.6.Применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается.

4.7.При временном отсутствии печати у вновь созданного Клиента, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель Клиента предоставляет на имя директора департамента финансов заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.

4.8.При смене руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае изменения или дополнения хотя бы одной подписи, в отдел АЦК предоставляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.9.В случае если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется сторонней организацией по соглашению (договору), карточка заполняется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором) и заверяется в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.10.После регистрации открытых лицевых счетов Клиенту в Журнале регистрации лицевых счетов специалистом отдела АЦК в заголовочной части карточки указываются присвоенные номера лицевых счетов.

4.11.Все предоставленные карточки хранятся в отделе АЦК в деле Клиента.

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

## 5.Переоформление и закрытие лицевых счетов

5.1.При изменении наименования Клиента, не вызванного реорганизацией:

Клиент оформляет и предоставляет в департамент финансов:

-заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

-новую карточку образцов подписей;

-справку о сроках выплаты заработной платы согласно приложению 3 к настоящему Порядку (получателям средств из бюджета не требуется);

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

Отдел АЦК не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов, готовит извещение о переоформлении лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку и передает уполномоченному лицу Клиента.



При изменении наименования Клиента номера лицевых счетов остаются без изменений.

5.2. При реорганизации, изменении типа, подведомственности Клиента:

Клиент оформляет и предоставляет в департамент финансов:

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

-копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа, подведомственности Клиента, исполнения (расторжения) муниципального контракта (договора, соглашения);

-реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета (участников бюджетного процесса).

Уполномоченный специалист отдела АЦК не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов, закрывает лицевые счета Клиенту, оформляет извещение о закрытии лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению №9.

5.3. При ликвидации Клиента:

Клиент оформляет и предоставляет в департамент финансов:

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

-карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

В случае ликвидации Клиента, право пользования лицевыми счетами переходит к ликвидационной комиссии. По завершению работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) оформляется ликвидационной комиссией.

Лицевые счета закрываются департаментом финансов по заявлению ликвидационной комиссии.

5.4. В случае изменения кода ведомственной принадлежности главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с решением Думы города Нефтеюганска о бюджете, структуры счета, отдел АЦК на основании приказа департамента финансов в течение трех рабочих дней переоформляет лицевые счета Клиентам.

Извещение о переоформлении лицевого счета (лицевых счетов) Клиента передается уполномоченному лицу Клиента.

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

5.5. Лицевой счет считается переоформленным (закрытым) с момента внесения уполномоченным специалистом отдела АЦК записи о его переоформлении (закрытии) в Журнал регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» журнала регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением (закрытием) лицевого счета (лицевых счетов).

5.6. 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 уполномоченного специалиста отдела АЦК.

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

5.8. При ликвидации учреждения остаток денежных средств перечисляется в доход бюджета.

При реорганизации учреждения остаток денежных средств перечисляется учреждению – правопреемнику.

При изменении подведомственности, изменении типа учреждения, остаток денежных средств перечисляется учреждению на вновь открываемые лицевые счета.

5.9. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета для учета операций учреждения, возвращаются плательщику.

## 6. Учет операций на лицевых счетах

### 6.1. Участники бюджетного процесса.

6.1.1. Операции на лицевых счетах Клиента отражаются нарастающим итогом в разрезе показателей бюджетной классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

6.1.2. Учет операций на лицевых счетах Клиента осуществляется в рамках Порядка учета бюджетных и денежных обязательств, Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска, установленных приказами департамента финансов.

6.1.3. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета города Нефтеюганска отражаются следующие операции:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- предельные объемы финансирования;
- постановка на учет бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);
- выплаты;
- поступление средств.

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

- поступление средств;
- выплаты.

6.1.5. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- бюджетные данные на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- поступление средств;
- выбытие средств.

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

6.2. Бюджетные и автономные учреждения города Нефтеюганска.

6.2.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

6.2.2. На лицевых счетах (за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение (залог, задатки)) отражаются следующие операции:

- показатели плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения;
- обязательства учреждений;
- поступление средств;
- выбытие средств.

Обязательными к учету на лицевом счете являются обязательства учреждений, возникшие из муниципального контракта, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками; из муниципального контракта, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.2.3. На лицевых счетах учреждений по учету средств, поступающих во временное распоряжение (залог, задатки) отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выбытие средств.

6.2.4. Остатки средств, полученных учреждением в виде субсидий на финансирование обеспечения выполнения муниципального задания, от приносящей доход деятельности, во временное распоряжение (залог, задатки) подлежат учету на лицевых счетах как остаток на 1 января текущего финансового года.

6.3. На лицевом счете получателей средств из бюджета отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выбытие средств.

#### 7. Выписки из лицевого счета

7.1. Выписки из лицевых счетов формируются ежедневно по всем видам лицевых счетов, по которым проводились операции.

7.2. Подтверждение проведения операций со средствами Клиентов производится путем предоставления Клиентам выписок из лицевых счетов.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции). Специалист отдела АЦК формирует в электронном виде выписки из лицевых счетов с приложением подтверждающих документов, подписывает их ЭП и направляет Клиентам.

7.3. При отсутствии технической возможности по осуществлению электронного обмена документами, выписки из лицевых счетов с приложениями предоставляются на бумажном носителе с отметкой специалиста отдела АЦК.

7.4. В выписке из лицевого счета участника бюджетного процесса отражается:

- входящий остаток;
- исходящий остаток;
- учтенные бюджетные и денежные обязательства;
- поступившие, восстановленные объемы финансирования в разрезе ведомственного классификатора расходов (далее - КВСР), функционального классификатора расходов (далее - КФСР), классификатора целевой статьи расходов (КЦСР), кода вида расходов (далее - КВР), кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), дополнительного функционального кода (Доп.ФК), дополнительного экономического кода (Доп.ЭК), с указанием первичных документов.

7.5. В выписке из лицевого счета учреждений отражается:

- остаток денежных средств на лицевом счете на начало дня;
- остаток денежных средств на лицевом счете на конец дня;
- учтенные обязательства;
- зачисление денежных средств за день в разрезе функционального классификатора расходов (далее - КФСР), кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), отраслевых кодов, кода вида финансового обеспечения (далее - КВФО), кода субсидии, с указанием первичных документов;
- списание денежных средств за день в разрезе КФСР, КОСГУ, кода вида расходов (далее - КВР), отраслевых кодов, КВФО, кода субсидии, с указанием первичных документов.

7.6. В выписке из лицевого счета получателей средств из бюджета отражается:

- остаток денежных средств на лицевом счете на начало дня;
- остаток денежных средств на лицевом счете на конец дня;
- зачисление и списание денежных средств за день в разрезе КОСГУ аналитической группы, КВФО, с указанием первичных документов.

7.7. Клиенты обязаны письменно сообщить в департамент финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии обращений в указанные сроки, операции, отраженные на лицевом счете считаются подтвержденными.

7.8. Дубликаты выписки или платежных поручений могут быть выданы отделом АЦК по письменному обращению Клиента на имя руководителя департамента финансов с указанием причины.





<b>КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ</b>	<b>№</b>
<b>к лицевым счетам №</b>	

Наименование  
Клиента

\_\_\_\_\_ (полное и краткое в соответствии с учредительными документами)<sup>1</sup>

Адрес  
Клиента

Наименование главного распорядителя

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя

Наименование финансового органа

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска

**Образцы подписей должностных лиц учреждения имеющих право подписи  
платежных документов при совершении операции по лицевому счету (лицевым счетам)**

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

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПРАВКА о сроках выплаты заработной платы

Наименование клиента \_\_\_\_\_

### 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 департамента финансов администрации города Нефтеюганска

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  

(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_  

(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Клиента)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**об открытии лицевого счета (лицевых счетов)**

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска сообщает, что на  
счете департамента финансов № \_\_\_\_\_ открытом в

\_\_\_\_\_ (наименование Клиента)

Открыт (ы) лицевой(ые) счет(а)

\_\_\_\_\_ (вид лицевого счета)

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
департамента финансов

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

**Журнал регистрации лицевых счетов, открытых  
участникам бюджетного процесса  
в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска**

дата открытия:

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Наименование Клиента	Номер лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	6	7	9

дата закрытия:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление лицевого счета (лицевых счетов)

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование Клиента

\_\_\_\_\_

Адрес Клиента

\_\_\_\_\_

Наименование  
главного распорядителя

\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_

Финансовый орган

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска

Прошу переоформить  
лицевой счет (лицевые счета)

\_\_\_\_\_

*(вид лицевого счета, лицевых счетов)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В связи с

\_\_\_\_\_ *(причина переоформления лицевого счета (лицевых счетов), наименование, номер и дата документа-основания)*

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Клиента)

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о переоформлении лицевого счета (лицевых счетов)**

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска сообщает, что  
Клиенту

\_\_\_\_\_ *(наименование старое)*

Лицевой счет (лицевые счета) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*(вид лицевого счета)*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Переоформлен(ы)**

\_\_\_\_\_ *(наименование новое)*

на лицевой счет (на лицевые счета) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*(вид лицевого счета)*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель  
департамента финансов

\_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_ /  
*(расшифровка подписи)*

Исполнитель:



### ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета (лицевых счетов)

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

Наименование Клиента

\_\_\_\_\_

Адрес Клиента

\_\_\_\_\_

Наименование  
главного распорядителя

\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_

Финансовый орган

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска

Прошу закрыть  
лицевой счет (лицевые счета)

\_\_\_\_\_

*(вид лицевого счета, лицевых счетов)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В связи с

\_\_\_\_\_

*(причина закрытия лицевого счета (лицевых счетов), наименование, номер и дата документа-основания)*

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Клиента)  
\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**о закрытии лицевого счета (лицевых счетов)**

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска сообщает, что

\_\_\_\_\_ (наименование Клиента)

закрыт лицевой счет (лицевые счета)

№ \_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель  
департамента финансов

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Журнал регистрации лицевых счетов, открытых  
неучастникам бюджетного процесса  
в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска

дата открытия:

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Наименование учреждения	Номер лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	6	7	9

дата закрытия: