



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

ПРИКАЗ

30.12.2016

г.Нефтеюганск

№ 89

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов администрации города Нefтеюганска**

В соответствии со статьёй 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

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

2. Считать утратившим силу приказ департамента финансов администрации города Нefтеюганска от 31.12.2013. № 75 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нefтеюганска».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – главного бухгалтера Н.В.Снигиреву.

Директор департамента

Л.И.Щегульная

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей
и получателей бюджетных средств, главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета для учета операций по исполнению
бюджета города Нефтеюганска (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, регламентирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска.

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

1.3. Клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, администратор, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств бюджета (участники бюджетного процесса), организация с переданными полномочиями получателя бюджетных средств, которым в установленном порядке открыт лицевой счет в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска (далее - департамент финансов).

1.4. Счета бюджета города:

- лицевой счет, открытый департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК) для учета операций бюджета города;

- счет, открытый департаменту финансов в Расчетно-кассовом центре города Нефтеюганска Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Тюменской области (далее - РКЦ) для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (залог, задатки).

1.5. Открытие и ведение лицевых счетов осуществляется в автоматизированной системе исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК).

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций участников бюджетного процесса бюджета города в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды

лицевых счетов:

2.1.1. Лицевой счет главного распорядителя средств бюджета, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, отражения операций по перечислению (возврату) средств бюджета муниципального образования города Нефтеюганск (далее – бюджета города);

2.1.2. Лицевой счет получателя средств бюджета, 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 получателя средств бюджета ;

2.1.3. Лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых получателями средств бюджета со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет для учета операций 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 (далее – лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

2.1.5. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

2.1.6. Для учета операций с целевыми средствами, поступающими организациям - неучастникам бюджетного процесса от получателей средств бюджета города, являющихся главными распорядителями средств бюджета города, осуществляющих предоставление целевых средств (далее - главные распорядители бюджетных средств), в случаях, установленных муниципальными нормативными правовыми актами открывается и ведется:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами организации, не являющейся участником бюджетного процесса.

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды – 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 – для указания источника средств бюджетного финансирования.

Тип счёта указывается в соответствии со следующими видами полномочий участников бюджетного процесса:

- 01 – главные распорядители средств бюджета города;
- 03 – получатели средств бюджета города;
- 04 – получатели средств бюджета города по переданным полномочиям;
- 05 – получатели средств, поступающих во временное распоряжение;
- 06 – главные администраторы средств источников финансирования дефицита бюджета.

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

- 1 – лицевой счёт для учёта операций за счёт средств бюджета города;
- 3 – лицевой счёт для учёта операций по переданным полномочиям за счет средств бюджета города.

0 - лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами организации, не являющейся участником бюджетного процесса.

2.3. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателю бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации другому получателю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевые счета для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по каждому переданному полномочию.

3. Открытие и ведение лицевых счетов

3.2. Для открытия лицевого счета Клиент- участник бюджетного процесса предоставляет в департамент финансов следующие документы:

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

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

3.2.3. справку о сроках выплаты заработной платы согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

3.2.4. копии учредительных документов Клиента, заверенные в установленном порядке вышестоящей организацией, учредителем, либо органом, выдавшим документ;

3.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет в департамент финансов:

3.3.1. копию документа (Соглашения) о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств бюджета, передающим свои полномочия;

3.4. Для открытия лицевого счета Клиент- неучастник бюджетного процесса предоставляет в департамент финансов следующие документы:

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

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

3.4.3. документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования город Нефтеюганск.

3.5. Документы проверяются отделом автоматизированного центра контроля исполнения бюджета департамента финансов (далее – отдел АЦК) на их комплектность и правильность оформления в течение трех рабочих дней с момента представления документов.

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

3.7. При отсутствии замечаний отдел АЦК оформляет извещение об открытии лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передает уполномоченному лицу Клиента через индивидуальные ячейки.

3.7. Лицевые счета Клиента регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации лицевых счетов ежегодно по истечению финансового года пронумеровывается, прошнуровывается. Журнал регистрации лицевых счетов хранится в отделе автоматизированного центра контроля исполнения бюджета департамента финансов.

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

3.8. Клиент обязан в пятидневный срок после внесения изменений в учредительные документы, представленные ими в департамент финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 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 об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов Клиента путем направления электронного перечня с информацией об участниках бюджетного процесса.

4. Оформление карточки образцов подписей

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

- наименование Клиента в соответствии с учредительными документами;
- юридический адрес Клиента;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящего участника бюджетного процесса;
- образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов.

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 (уполномоченным руководителем лицом) 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 учёта.

4.4. На оборотной стороне карточка заверяется руководителем главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящим участником бюджетного процесса.

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, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств или вышестоящим участником бюджетного процесса, 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. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая карточка не составляется, а предоставляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия.

Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

Если лица, имеющие право первой или второй подписи в карточке, назначаются временно исполнять обязанности руководителя или главного бухгалтера, то временная карточка не предоставляется.

4.10. 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.

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

4.12. После регистрации открытых лицевых счетов Клиенту в журнале регистрации лицевых счетов работником отдела АЦК в заголовочной части карточки указываются присвоенные номера лицевых счетов.

4.13. 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

5.2. При изменении наименования Клиента, не вызванного реорганизацией:

5.2.1. Клиент оформляет и предоставляет в департамент финансов:

- заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- новую карточку образцов подписей;
- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение наименования Клиента.

5.2.2. Отдел АЦК не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов, готовит извещение о переоформлении лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и передает уполномоченному лицу Клиента через индивидуальные ячейки.

5.2.3. При переоформлении лицевых счетов номера лицевых счетов остаются без изменений.

5.3. При реорганизации, изменении типа, подведомственности Клиента, отмене переданных бюджетных полномочий, исполнение (расторжение) муниципального контракта (договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счёта Клиент оформляет и предоставляет в департамент финансов:

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

- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа, подведомственности Клиента, отмены переданных бюджетных полномочий, исполнение (расторжение) муниципального контракта (договора, соглашения);

- реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счёта.

5.3.3. Уполномоченный работник отдела АЦК закрывает лицевые счета Клиенту, оформляет извещение о закрытии лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 8 и передает уполномоченному лицу Клиента через индивидуальные ячейки.

5.4. При ликвидации Клиента:

5.4.1. 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.

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

5.4.3. Лицевые счета закрываются департаментом финансов по заявлению ликвидационной комиссии.

5.5. В случае изменения кода ведомственной принадлежности главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с решением Думы города 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 через индивидуальные ячейки.

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

5.6. Лицевой счет считается переоформленным (закрытым) с момента внесения уполномоченным работником 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).

Документы, представленные Клиентом для переоформления (закрытия)

лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в деле Клиента.

6. Учет операций на лицевых счетах

6.1. 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.

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

6.3. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета города 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 учёт бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

- выплаты;

- поступление средств.

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

- поступление средств;

- выплаты.

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

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

- поступление средств;

- выплаты.

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

- поступление средств;

- выплаты.

6.7. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

6.8. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учёту в текущем финансовом году на лицевом счёте для учёта 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.

7. Документооборот при ведении лицевых счетов

7.1. Выписки с лицевых счетов формируются за каждый операционный день по всем видам лицевых счетов, открытых в департаменте финансов, в разрезе первичных документов и предоставляются через индивидуальные ячейки отдела АЦК не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. На выписке с лицевого счёта и на каждом приложенном к выписке документе ставится штамп уполномоченного лица отдела АЦК.

7.2. В случае утери Клиентом выписки из соответствующего лицевого счета, дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения директора департамента финансов (уполномоченного лица).

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета (лицевых счетов)

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование Клиента

Юридический адрес Клиента

Наименование

главного распорядителя

Финансовый орган

Департамент финансов администрации города Нefтеyганска

Прошу открыть
лицевой счет (лицевые счета)

(вид лицевого счета, лицевых счетов)

Руководитель Клиента
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Клиента
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____

20 ____ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ	
к лицевым счетам №	

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес
клиента _____

Наименование главного распорядителя _____

Наименование финансового органа _____
Департамент финансов администрации города
Нефтеюганска

**Образцы подписей должностных лиц Клиента 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)

Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий подписей

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

М. П.

«	»	20	г.
---	---	----	----

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Я,	(фамилия, имя, отчество)	, нотариус	(дата (число, месяц, год) подписью)
(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)			

свидетельствуя подлинность подписи граждан:

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зареєстровано в реєстрі за №

Взыскано госпошлины (по тарифу)

Нотариус	(подпись)
М. П.	

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Начальник отдела АЦК		(подпись)		(расшифровка подписи)
Исполнитель		(должность)		(расшифровка подписи)

[illegible]

Особые отметки	

Руководителю _____
(наименование Клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета (лицевых счетов)

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска сообщает, что

(наименование Клиента)

Открыт (ы) лицевой(ые) счет(а)

_____	№ _____
(вид лицевого счета)	
_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

с «___» _____ 20 г.

Директор
департамента финансов

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Журнал регистрации лицевых счетов,
открытых Клиенту в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска

№ 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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета (лицевых счетов)
на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование Клиента _____

Юридический адрес Клиента _____

Наименование
главного распорядителя _____

Финансовый орган Департамент финансов администрации города Нefтеyганска

Прошу переоформить
лицевой счет (лицевые счета) _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина переоформления лицевого счета, 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

(наименование Клиента)

Лицевой счет (лицевые счета) _____ № _____
(вид лицевого счета)

_____ № _____

переоформлен

на лицевой счет (на лицевые счета) _____ № _____
(вид лицевого счета)

_____ № _____

с «__» _____ 20 г.

Директор
департамента финансов

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета (лицевых счетов)
на «___» _____ 20__ г.

Наименование Клиента _____

Юридический адрес Клиента _____

Наименование
главного распорядителя _____

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, 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.

Директор
департамента финансов

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
главных распорядителей и получателей бюджетных
средств, главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета для учета
операций по исполнению бюджета города
Нефтеюганска

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

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)