



Администрация города Нefтеюганска
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПРИКАЗ

30.12.2016

г.Нефтеюганск

№ 90

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным учреждениям**

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ департамента финансов администрации города Нefтеюганска от 31.12.2013. № 76 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям».

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 муниципальным бюджетным
и автономным учреждениям

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, полученными:

- в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;
- в виде субсидий на иные цели;
- в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- от приносящей доход деятельности;
- во временное распоряжение (залог, задатки).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.4. Учёт операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений осуществляется департаментом финансов администрации города Нефтеюганска (далее – департамент финансов) на счетах, открытых департаменту финансов в Расчётно-кассовом центре г. Нефтеюганска Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Тюменской области (далее – счета департамента финансов по

учету операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений).

1.5. Открытие и ведение лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее при совместном упоминании - учреждения), осуществляется в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК).

2. Виды лицевых счетов

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

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами учреждений от приносящей доход деятельности (далее – лицевой счёт по учету средств от приносящей доход деятельности);
- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами учреждений, полученными в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее – лицевой счет для учёта субсидий на выполнение муниципального задания);
- лицевой счёт, предназначенный для учёта 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 (далее – лицевой счет по учёту субсидий на иные цели);
- лицевой счет, предназначенный для учёта 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 или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – лицевой счёт по учёту субсидий на капитальные вложения (строительство));
- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений (залоги, задатки) (далее – лицевой счёт по учёту средств, поступающих во временное распоряжение (залоги, задатки)).

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

Номер лицевого счёта состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды – тип счёта;

с 3 по 5 разряд – код главы главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее – учредителя);

с 6 по 10 разряды – код в соответствии с номером реестровой записи в Журнале регистрации лицевых счетов учреждений (далее – Журнал регистрации)

11 разряд – контрольный (используется для лицевых счетов с целью указания источника осуществления операции).

Тип счёта указывается в соответствии со следующими видами полномочий:

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

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

21 – лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (строительство);

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

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

31 – лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (строительство).

Контрольный разряд используется для лицевых счетов учреждений, с целью указания источника осуществления операции:

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

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

5 – лицевой счёт для учёта операций со средствами, предоставленными учреждениям из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск в виде субсидий на иные цели;

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

8 – лицевой счёт для учёта операций со средствами, предоставленными учреждениям во временное распоряжение.

2.3. Наименования лицевых счетов должны соответствовать следующему виду:

...ЛС БУ субсидии МЗ

...ЛС БУ субсидии иные

...ЛС БУ ПДД

...ЛС БУ ВР

...ЛС БУ капитальное строительство

...ЛС АУ субсидии МЗ

...ЛС АУ субсидии иные

...ЛС АУ ПДД

...ЛС АУ ВР

...ЛС АУ капитальное строительство

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Для открытия лицевых счетов учреждения предоставляют в департамент финансов следующие документы:

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

б) карточку образцов подписей к лицевым счетам согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) справку о сроках выплаты заработной платы согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

г) копию Устава, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

3.2. Документы (первичные и доработанные) проверяются отделом автоматизированный центр контроля исполнения бюджета департамента финансов (далее – отдел АЦК) на их комплектность и правильность оформления в течение трёх рабочих дней с момента представления документов.

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

3.4. При отсутствии замечаний отдел АЦК открывает лицевой счёт (лицевые счета) в системе АЦК, оформляет извещение об открытии лицевого счёта (лицевых счетов) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передает уполномоченному лицу соответствующего учреждения через индивидуальные ячейки в отделе АЦК.

3.5. Лицевые счета учреждений 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.

3.6. При открытии лицевых счетов департамент финансов заключает с учреждением договор на открытие и обслуживание лицевого счета (лицевых счетов) (далее – договор) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Договор составляется в двух экземплярах. Подписание договора со стороны учреждения производится руководителем или уполномоченным руководителем лицом. Со стороны департамента финансов договор подписывается директором департамента финансов либо уполномоченным лицом.

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

3.8. Департамент финансов уведомляет Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов учреждений путём направления информации о участниках бюджетного процесса.

4. Оформление карточки образцов подписей

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

- наименование учреждения в соответствии с Уставом;
- юридический адрес учреждения;
- наименование учредителя;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов.

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

4.3. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения скрепляется оттиском печати учреждения.

4.4. На оборотной стороне карточка заверяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.5. Если учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, 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 учреждения, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения по согласованию с курирующим структурным подразделением, 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 учреждения, а также 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 учреждения 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 учреждения

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.

5. Переоформление и закрытие лицевых счетов

5.1. При изменении наименования учреждения, не вызванного реорганизацией:

5.1.1. Учреждение оформляет и предоставляет в департамент финансов:

- заявление на переоформление лицевого счёта (лицевых счетов) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;
- новую карточку образцов подписей;
- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение наименования учреждения.

5.1.2. Отдел АЦК не позднее рабочего дня, следующего за днём предоставления документов, вносит изменения в наименование учреждения в системе АЦК, готовит извещение о переоформлении лицевого счёта (лицевых счетов) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку и передает уполномоченному лицу учреждения через индивидуальные ячейки в отделе АЦК.

При изменении наименования учреждения номера лицевых счетов остаются без изменений.

5.2. При реорганизации, изменении типа, подведомственности учреждения:

5.2.1. Учреждение 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 учреждения подведомственности учреждения.

5.2.3. Отдел АЦК не позднее рабочего дня, следующего за днём предоставления документов, закрывает лицевые счета учреждению, оформляет извещение о закрытии лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку и передает уполномоченному лицу учреждения через индивидуальные ячейки в отделе АЦК.

5.3. При ликвидации учреждения:

5.3.1. Учреждение оформляет и предоставляет в департамент финансов:

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

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

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

5.4. 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.

5.5. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счёта для учёта операций учреждения возвращаются плательщику.

6. Учёт операций на лицевых счетах

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

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

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

Обязательными к учёту на лицевом счёте являются обязательства учреждений, возникшие из муниципального контракта, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определённый законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключённых 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.

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

- поступление средств;
- суммы выплат.

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

7. Выписки из лицевого счета

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

7.2. После поступления выписок из Расчетно-кассового центра города Нефтеюганска Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Тюменской области со счетов департамента финансов по учёту операций со средствами учреждений, специалист отдела АЦК формирует выписки из лицевых счетов учреждения с приложением следующих документов:

- платежные поручения по поступлению средств на лицевой счёт учреждения;
- платежные поручения на выплату средств с лицевого счёта учреждения;
- справки – уведомления по уточнению операций.

7.3. Выписки из лицевых счетов с приложениями предоставляются на бумажном носителе через индивидуальные ячейки с отметкой специалиста отдела АЦК об исполнении.

7.4. В выписке из лицевого счёта учреждения отражается:

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

7.5. Учреждения обязаны письменно сообщить в департамент финансов о суммах, ошибочно проведенных по их лицевым счетам.

7.6. Дубликаты выписки или платёжных поручений могут быть выданы отделом АЦК по письменному обращению учреждения на имя директора департамента финансов с указанием причины.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
к лицевым счетам №

Наименование
учреждения

(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес
учреждения

администрация города Нефтеюганска

Учредитель

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

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.

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

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

М. П.

«		»		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))						
Я,	(дата (число, месяц, год) прописью)			, нотариус		
	(фамилия, имя, отчество)			(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)		

свидетельствую подлинность подписи:						
которая сделана в моем присутствии. Личность представителя установлена, полномочия его проверены.		(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя)				
Зарегистрировано в реестре за №				Взыскано госпошлины (по тарифу)		

Печать
Подпись
Нотариус

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Начальник отдела автоматизированного центра контроля исполнения бюджета						(подпись)		(расшифровка подписи)
Исполнитель						(подпись)		(расшифровка подписи)
						(подпись)		(расшифровка подписи)
«				»		г.		

Особые отметки					

Руководителю _____
(наименование учреждения)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета (лицевых счетов)

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска сообщает, что

(наименование учреждения)

Открыт (ы) лицевой (ые) счет (а)

(вид лицевого счета)

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

с «___» _____ 20 г.

Директор
департамента финансов

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

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

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата и номер договора	Наименование учреждения	Номер лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетными и автономным учреждениям

Договор
на открытие и обслуживание лицевого счёта
(лицевых счетов)

г. Нефтеюганск «_____» _____ 20__ г.

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска,
именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице директора
_____, действующего на основании
Положения, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Бюджетное/автономное учреждение»,
в лице _____, действующего на
основании _____, с другой
стороны, заключили настоящий договор (далее «Договор») о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и обслуживание Департаментом лицевого счёта (лицевых счетов) для учёта операций (в дальнейшем – лицевой счёт), Бюджетного/Автономного учреждения на предусмотренных настоящим Договором условиях.

1.2. Операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам Бюджетного/Автономного учреждения отражаются на лицевом счёте, открываемом Департаментом. Учёт операций на лицевом счёте ведётся в валюте Российской Федерации нарастающим итогом с начала финансового года.

1.3. Обслуживание лицевого счёта Бюджетного/Автономного учреждения ведётся в соответствии с регулирующими Порядками:

- открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям;
- о проведении кассовых выплат за счёт средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений источником финансового обеспечения которых являются

субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- по исполнению бюджета города Нефтеюганска по расходам, в части осуществления бюджетными, автономными учреждениями полномочий администрации города Нефтеюганска по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СЧЁТА

2.1. Департамент открывает Бюджетному/Автономному учреждению
лицевой счёт (лицевые счета)
на основании

настоящего Договора, а также заявления Бюджетного/Автономного учреждения с предоставлением Департаменту необходимых документов в соответствии с приказом Департамента, регулирующим Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным, автономным учреждениям.

2.2. Департамент осуществляет для Бюджетного/Автономного учреждения по обслуживанию лицевого счёта следующие операции:

- по зачислению денежных средств на лицевой счёт Бюджетного/Автономного учреждения;

- по выплатам денежных средств с лицевого счёта Бюджетного/Автономного учреждения.

2.4. Электронные платежи осуществляются в сроки, установленные Расчётно-кассовым центром г. Нефтеюганска ГУ ЦБ РФ по Тюменской области, обслуживающим счета Департамента.

2.5. Выписки и приложения предоставляются через индивидуальные ячейки Бюджетного/Автономного учреждения.

2.6. Бюджетное/Автономное учреждение обязано письменно сообщить Департаменту о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счёту.

2.7. Департамент при обнаружении ошибочных проведённых операций по лицевому счёту Бюджетного/Автономного учреждения вправе вносить исправительные записи по счёту в пределах текущего финансового года без согласия Бюджетного/Автономного учреждения с последующим его уведомлением.

2.8. Департамент осуществляет операции по лицевому счёту в пользу физических и юридических лиц от имени и по поручению Бюджетного/Автономного учреждения, в том числе для выдачи чека для получения наличных денежных средств на основании заявки на выплату средств.

Заявка на выплату средств предоставляется Бюджетным/Автономным учреждением в Департамент на бумажном носителе в двух экземплярах, а также с удалённого рабочего места в системе Автоматизированного Центра Контроля.

2.9. Департамент имеет право отказать в совершении операций по лицевому счёту Бюджетного/Автономного учреждения при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Бюджетным/Автономным учреждением правил, установленных вышеуказанными Порядками.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Департамент обязан:

3.1.1. Своевременно информировать Бюджетное/Автономное учреждение об изменении порядка учёта операций по лицевому счёту, оформления и представления платёжных документов, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания лицевого счёта.

3.1.2. При закрытии лицевого счёта произвести с Бюджетным/Автономным учреждением сверку операций по лицевому счёту Бюджетного/Автономного учреждения путём составления отчёта о состоянии лицевого счёта Бюджетного/Автономного учреждения.

3.1.3. Сообщить Бюджетному/Автономному учреждению о закрытии лицевого счёта.

3.2. Бюджетное /Автономное учреждение обязано:

3.2.1. Предоставить Департаменту документы, необходимые для открытия лицевого счёта.

3.2.2. Соблюдать порядок оформления заявок для осуществления кассовых выплат.

3.2.3. При изменении наименования Бюджетного/Автономного учреждения представить в Департамент заявление, уведомляющее об изменениях, копию документа об изменении наименования, а также документы, необходимые для переоформления лицевого счёта, при реорганизации, изменении типа, ликвидации – документ о реорганизации, документ об изменении типа, документ о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии.

3.3. Департамент имеет право:

3.3.1. Требовать от Бюджетного/Автономного учреждения правильности оформления заявок на осуществление проведения выплат денежных средств.

3.4. Бюджетное/Автономное учреждение имеет право:

3.4.1. Предоставлять заявку на списание денежных средств с лицевого счёта, в пользу физических и юридических лиц.

3.4.2. Получать от Департамента необходимую информацию по движению средств на лицевом счёте.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. За нарушение обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, стороны разрешают путём переговоров в целях достижения

взаимоприемлемых решений. При недостижении договорённости спор может быть разрешён в Арбитражном суде ХМАО – Югры.

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. За открытие и обслуживание счёта Бюджетного/Автономного учреждения комиссионное вознаграждение не взимается.

5.2. Во взаимоотношениях, не урегулированных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. СРОК И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор считается заключённым с момента подписания обеими сторонами и действует до момента закрытия лицевого счёта.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

6.3. Любая договорённость между сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из договора, должна быть оформлена в виде дополнительного соглашения.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Департамент финансов

Муниципальное бюджетное/
автономное учреждение

Администрации города Нефтеюганска

(наименование)

(наименование)

628309, г. Нефтеюганск, 2 мкрн., д. 25

р/с 40701810900003000003/

40701810300003000001

(для учета средств МБУ/МАУ)

РКЦ г. Нефтеюганска

ИНН 8604020830, КПП 860401001

(юридический адрес, ИНН, телефон)

_____/_____
подпись расшифровка подписи
М.П.

_____/_____
подпись расшифровка подписи
М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета (лицевых счетов)

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование

учреждения

Юридический адрес

учреждения

Учредитель

администрация города Нефтеюганска

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя

Финансовый орган

департамент финансов администрации города Нефтеюганска

Прошу переоформить

лицевой счет (лицевые счета)

(вид лицевого счета)

В связи с

(причина переоформления лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Руководитель

учреждения

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

учреждения

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____

20 ____ г.

М.П.

Руководителю _____
(наименование учреждения)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о переоформлении лицевого счета (лицевых счетов)

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска сообщает, что

(наименование учреждения)

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
учреждения

Юридический адрес
учреждения

Учредитель

_____ администрация города Нефтеюганска _____

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, наименование, номер и дата документа-основания) _____

Руководитель
учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____

20 ____ г.

М.П.

Руководителю _____
(наименование учреждения)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета (лицевых счетов)

Департамент финансов администрации города Нефтеюганска сообщает, что

(наименование учреждения)

закрыт лицевой счет (лицевые счета)

(вид лицевого счета) № _____

№ _____

№ _____

№ _____

с «___» _____ 20 г.

Директор
департамента финансов

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

СПРАВКА
о сроках выплаты заработной платы

Наименование учреждения _____

Сроки выплаты заработной платы

расчетный период	сроки
за первую половину месяца	
за вторую половину месяца	

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка 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)