



**Муниципальное образование  
городской округ Пыть-Ях  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ**

**П Р И К А З**

11.04.2022

№ 9

Об утверждении порядка  
открытия лицевых счетов  
комитетом по финансам  
администрации города Пыть-Яха  
участникам казначейского  
сопровождения

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств, утвержденного постановлением администрации города Пыть-Яха от 25 января 2022 года № 20-па **приказываю:**

утвердить прилагаемый Порядок открытия лицевых счетов комитетом по финансам администрации города Пыть-Яха участникам казначейского сопровождения.

Заместитель главы города-  
председатель  
комитета по финансам

В.В.Стефогло



Приложение  
к приказу комитета по финансам  
администрации города Пыть-Яха  
от «11» апреля 2022 года № 9

**Порядок  
открытия лицевых счетов комитетом по финансам администрации города  
Пыть-Яха участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия лицевых счетов комитетом по финансам администрации города Пыть-Яха (далее – комитетом по финансам) участникам казначейского сопровождения разработан в соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств, утвержденных постановлением администрации города Пыть-Яха от 25 января 2022 года № 25-па, устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия комитетом по финансам лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляемыми на основании:

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

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

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

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

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

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения,



включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

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

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

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

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

7. При открытии комитетом по финансам лицевого счета ему присваивается уникальный номер.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды – код принадлежности лицевого счета:

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

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

4 и 5 разряды – код лицевого счета:

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

с 6 по 8 разряд – последние три разряда уникального кода клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр). В случае отсутствия клиента в Сводном реестре указывается уникальный номер, присваиваемый комитетом по финансам;

9 разряд – код вида участника казначейского сопровождения:

1 – юридическое лицо;

2 – субъекты малого и среднего предпринимательства;

3 – индивидуальные предприниматели;

4 – фонды.

## II. Порядок открытия лицевых счетов клиентам

8. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, заключившим с комитетом по финансам договор на обслуживание лицевого счета участника казначейского сопровождения согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

9. Документы, необходимые для открытия лицевого счета, представляются участниками казначейского сопровождения в комитет по финансам.

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

1) заявление на открытие/закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Заявление);

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

3) доверенность на получение выписок и других документов по лицевым счетам, открытым в комитете по финансам, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (предоставляется в случае получения клиентом выписок и других документов на бумажном носителе) (далее – Доверенность);

4) копию документа-основания для открытия лицевого счета.

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

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

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

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

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

Заявление заполняется клиентом, за исключением части «Отметка комитета по финансам администрации города Пыть-Яха об открытии лицевого счета», которая заполняется комитетом по финансам.

В заголовочной части формы Заявления указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате



«день, месяц, год» (00.00.0000);

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

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

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

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

Заявление подписывается:

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

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

В Отметке комитета по финансам об открытии лицевого счета указывается номер открытого лицевого счета.

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

1) Карточка образцов подписей представляется клиентом в комитет по финансам в одном экземпляре и хранится в деле клиента.

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

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в комитет по финансам, считаются

действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

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

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

4) Дополнительно к Карточке образцов подписей предоставляется временная Карточка образцов подписей при:

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

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

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

14. Документооборот при ведении лицевых счетов между комитетом по финансам и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с Договором об информационном взаимодействии приложение 5 к настоящему порядку, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях. Лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету, предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

15. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

1) в наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Комитет по финансам в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номер открытого клиенту лицевого счета.

2) в заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу



символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии);

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

3) Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

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

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

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

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

4) Карточка образцов подписей подписывается:

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

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

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

5) В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о



заверении образцов подписей.

6) Раздел «Отметка комитетом по финансам о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка комитетом по финансам о приеме образцов подписей подписывается:

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

начальником отдела ОО МД и КИ комитета по финансам (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

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

При приеме документов на открытие лицевого счета клиенту комитет по финансам также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению 2 и приложению 3 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в комитет по финансам документах для открытия лицевого счета не допускается.

17. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется комитетом по финансам в течение пяти рабочих дней после их поступления.

18. Комитет по финансам при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения направляет в Управление Федерального казначейства по автономному округу (далее – УФК) в электронном виде с использованием информационных систем Информацию о региональных (муниципальных) участниках казначейского сопровождения в соответствии с требованиями и по форме, установленными Федеральным казначейством, для проведения проверки наличия, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета муниципальному участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту), а также проверку наличия признаков финансовых

нарушений участников казначейского сопровождения.

По результатам проверки УФК информирует комитет по финансам:

об отсутствии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, для открытия лицевого счета;

о наличии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, для применения соответствующих мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

о наличии признаков финансовых нарушений, для предупреждения (информирования) комитетом по финансам заказчика, которому открыт соответствующий лицевой счет в комитете по финансам, и участника казначейского сопровождения.

19. При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, комитет по финансам не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от УФК направляет Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку:

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

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

20. Получатель бюджетных средств, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от комитета по финансам уведомления, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, направляет в комитет по финансам Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее – Информация). В Информации отражается решение получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в открытии лицевого счета.

21. При наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, комитет по финансам не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от УФК или Информации от получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), направляет Уведомление об отказе в открытии лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку:

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

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



22. Комитет по финансам возвращает документы, представленные участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета, в случаях:

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

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

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

23. Комитет по финансам возвращает клиенту указанные документы вместе с Протоколом согласно приложению 9 к настоящему Порядку с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

24. При отсутствии оснований для отказа в открытии лицевого счета в соответствии с информацией, представленной УФК, и на основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, комитет по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета.

В случае приостановления открытия лицевого счета комитет по финансам осуществляет открытие лицевого счета клиенту:

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

по истечении двух рабочих дней со дня направления комитетом по финансам Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, предусмотренного пунктом 19 настоящего Порядка, в случае непредставления получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), Информации, предусмотренной пунктом 20 настоящего Порядка.

25. При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных УФК по результатам проверки, указанной в пункте 19 настоящего Порядка, комитет по финансам в день открытия лицевого счета (приостановления открытия лицевого счета) направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

26. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником комитета по финансам записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов, содержащую информацию согласно

приложению 11 к настоящему Порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

27. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником комитета по финансам.

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

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

28. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства комитета по финансам.

29. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета).

### **III. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам**

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

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

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

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



32. Закрытие лицевого счета в случаях, установленных пунктом 33 настоящего Порядка, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в комитет по финансам.

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

33. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации, исключения из ЕГЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;
- б) изменения типа учреждения;
- в) изменения структуры номера лицевого счета;
- г) при исполнении (расторжении) государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании которых открыты лицевые счета, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет.

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

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами администрации города Пыть-Яха и комитета по финансам.

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

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

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

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

36. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», в случае предусмотренном подпунктом а) пункта 33 настоящего Порядка, а также в случаях, предусмотренных в подпунктах в) и г) пункта 33 настоящего Порядка, и одновременном отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств отраженного на лицевом счете клиента, закрытие лицевого счета клиента осуществляется комитетом по финансам на основании Заявления, оформленного уполномоченным руководителем работником комитета по финансам.

37. Комитет по финансам осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления в соответствии, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

38. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту комитет по финансам также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в комитет по финансам документах на закрытие лицевого счета не допускается.

39. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется комитетом по финансам в течение трех рабочих дней после их поступления.

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

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

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета).

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

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

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

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

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



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

44. Денежные средства, поступившие на счет комитета по финансам после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

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

46. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник комитета по финансам вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

- а) реорганизации клиента;
- б) изменения типа учреждения;
- в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

48. В случае реорганизации клиента, изменении типа учреждения принимающий обязательства участник казначейского сопровождения представляет в комитет по финансам документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 10 настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета клиент, передающий обязательства, представляет в комитет по финансам Заявление на закрытие лицевого счета.

После получения от клиента, передающего обязательства, Заявления на закрытие лицевого счета комитет по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

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

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

49. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в комитете по финансам, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным руководителем работником комитета по финансам.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета уполномоченным руководителем работником комитета по

финансам оформляется Заявление на открытие лицевого счета, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

## **VI. Ведение лицевых счетов клиентов**

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

51. На лицевом счете клиента отражаются:  
поступление денежных средств;  
суммы выплат;  
сведения об операциях с целевыми средствами.

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

## **VII. Документооборот при ведении лицевых счетов клиентов**

53. Документооборот при ведении лицевого счета между комитетом по финансам и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с Договором об информационном взаимодействии, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

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

54. Комитет по финансам осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления комитетом по финансам клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с Договором об информационном взаимодействии, Выписки из лицевого счета.

55. Выписки из лицевого счета формируются в разрезе первичных



документов по операциям за данный операционный день.

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

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

56. По письменному запросу клиента формируется и представляется Приложение к Выписке из лицевого участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку (далее – Приложение к Выписке из лицевого счета).

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

58. По запросу клиента комитет по финансам не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

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

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

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

Сообщения о не получении Выписки из лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчета о состоянии лицевого счета клиенты обязаны направлять в комитет по финансам в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из лицевого счета и очередного Отчета о состоянии лицевого счета.

61. Обмен документами с клиентами осуществляется в соответствии с Регламентом обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов комитетом по финансам согласно приложению 16 к настоящему Порядку.

62. Комитет по финансам после открытия, переоформления и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

63. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства комитета по финансам.