



Комитет финансов и контроля
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПРИКАЗ

19.12.2016г.

№ 200- ОД

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса РФ, пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

2. Признать утратившими силу приказ Комитета финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 30 июня 2015 года № 77-ОД «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Председатель КФК
Азовского ННМР Омской области

А.П. Снежко

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Комитет) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей бюджетных средств, казенных учреждений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, а также порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - бюджетные учреждения).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств, его территориальные органы, казенное учреждение Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - получатель бюджетных средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета.

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств, и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств.

1.3. Бюджетное учреждение не является участником бюджетного процесса.

На обособленное подразделение бюджетного учреждения (далее - обособленное подразделение) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении учреждения.

1.4. Участники бюджетного процесса, бюджетные учреждения, которым

в установленном порядке открыты лицевые счета в Комитете, являются клиентами.

2. Лицевые счета

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их полномочий, Комитетом открывается и ведется следующий вид лицевых счетов:

- лицевой бюджетный счет - лицевой счет, предназначенный для учета зачисленных объемов финансирования, регистрации принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств операций за счет средств бюджета;

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Комитетом в случаях, установленных законодательством, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными учреждению в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества;

- со средствами, полученными учреждением сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности учреждения, предусмотренных в его учредительных документах, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;

- со средствами, полученными учреждением от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения.

2) отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.3. Лицевые счета, указанные в пункте 2.1 - 2.2 настоящего Порядка, открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в порядке установленном приказом Министерства финансов России от 23 декабря 2014 года N 163н "О Порядке формирования

и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса".

2.4. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1 - 2.2 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1 - 3 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета (учредителя);

4 разряд - код типа клиента, где:

0 - участник бюджетного процесса,

2 - бюджетное учреждение;

5 разряд - код статуса клиента, где:

1 - главный распорядитель бюджетных средств (учредитель);

2 – получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение;

6 - 8 разряд - сквозной номер клиента по главному распорядителю бюджетных средств (учредителю) и типу учреждения;

9 разряд - код вида лицевого счета:

1 - лицевой бюджетный счет;

8 - лицевой счет бюджетного учреждения;

9 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Клиенты представляют Заявление на открытие лицевого счета (приложение N 1) на бумажном носителе в Комитет.

Заявление на открытие каждого лицевого счета составляется отдельно.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

3.2. Клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в Комитет следующие документы на бумажном носителе:

- карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (уполномоченным руководителем лицом) главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) и оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) или нотариально (приложение N 2);

- копия учредительного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо нотариально, копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета

обособленному подразделению), заверенная создавшим его клиентом либо нотариально;

- копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

- копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенная создавшим его клиентом, нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

- доверенность на получение выписок (приложение N 5) в случае, предусмотренном пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.3. Обособленное подразделение, кроме документов, указанных в пунктах 3.1 - 3.2 настоящего Порядка, дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

3.4. Повторное представление документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не требуется, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета.

3.5. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Комитетом в течение трех рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту с указанием причины возврата.

Основанием открытия в Комитете лицевого счета клиенту является разрешительная надпись председателя Комитета на заявлении на открытие лицевого счета.

При несоответствии документов требованиям законодательства и настоящего Порядка документы с письменным обоснованием причины возврата Комитет возвращает клиенту.

3.6. В случае открытия лицевого счета клиенту, обслуживаемому централизованной бухгалтерией, в Комитет представляется копия договора (соглашения), заключенного соответствующим клиентом с централизованной бухгалтерией о передаче обязанности по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.7. Комитет в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту регистрации клиента, если законодательством предусмотрено предоставление такой информации. В этот же срок оформляется извещение об открытии лицевого счета и направляется клиенту.

3.8. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента (далее - юридическое дело) в хронологическом порядке.

В юридическое дело подшиваются следующие документы:

- копия учредительного документа;
- заявление на открытие лицевого счета (приложение N 1);
- заявление на закрытие лицевого счета (приложение N 3);
- заявление на переоформление лицевого счета (приложение N 4);
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (приложение N 2);
- документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом подписи;
- копии документов о государственной регистрации, Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению);
- копия договора (соглашения) с централизованной бухгалтерией о передаче обязанности по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета;
- соглашение о неразглашении информации (приложение N 15);
- документы об изменении наименования учреждения;
- извещение об открытии лицевого счета;
- извещение о закрытии лицевого счета;
- акт сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счет (приложение N 6);
- акт сверки операций по лицевому счету бюджетного учреждения (приложение N 7);
- акт сверки операций по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения (приложение N 8);
- акт приемки-передачи показателей, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения (приложение N 9).
- акт приемки-передачи показателей, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (приложение N 10).

Юридическое дело оформляется единое по открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в соответствующем структурном подразделении Комитета.

Клиенты обязаны в пятидневный срок в письменной форме сообщать Комитету обо всех изменениях в документах, представленных для открытия соответствующего лицевого счета.

3.9. Открытие лицевых счетов регистрируется Комитетом в журнале регистрации открытых лицевых счетов клиента. Закрытие лицевых счетов регистрируется Комитетом в журнале регистрации закрытых лицевых счетов клиента (далее - журналы). Журналы ведутся в электронном виде, отдельно по лицевым счетам, открытым:

- получателям бюджетных средств к лицевому счету Комитета с кодом 02, открытому ему в Управлении Федерального казначейства по Омской области для учета операций по исполнению местного бюджета;

- учреждениям на балансовом счете Комитета, открытом Управлению федерального казначейства по Омской области в Отделении по Омской области Сибирского Главного управления Центрального банка Российской Федерации N 40701 "Счета негосударственных организаций. Финансовые организации".

По состоянию на 31 декабря текущего финансового года на бумажном носителе распечатываются журналы:

- журнал регистрации открытых лицевых счетов клиента (Приложение N 11);

- журнал регистрации закрытых лицевых счетов клиента (Приложение N 12).

Страницы журналов на бумажном носителе нумеруются. Журналы прошнуровываются и заверяются подписями председателя Комитета и начальником отдела – главным бухгалтером и печатью Комитета.

Журналы хранятся в соответствующем структурном подразделении Комитета.

Карточка образцов подписей и оттиска печати

3.10. Для ведения расчетов через лицевые счета клиенты представляют в Комитет в двух экземплярах карточку образцов подписей и оттиска печати (далее – карточки).

Экземпляры карточек муниципальных учреждений заверяются руководителем (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) и скрепляются оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) либо нотариально.

Экземпляры карточек главного распорядителя бюджетных средств и Администраций сельских поселений заверяются Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и скрепляются оттиском печати Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области либо нотариально.

3.11. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, иным лицам, наделенным правом первой подписи. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета и наделенным правом второй подписи. Одновременно клиент представляет копии документов о назначении на должность руководителя и (или) главного бухгалтера.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В этом случае главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) при заверении подписей в графе, отведенной для указания должностей, фамилий, подписей лиц, имеющих право второй подписи, делает запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен". Если карточка заверяется нотариально, то

представляется справка главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об отсутствии в штате работников, которым может быть предоставлено право второй подписи.

Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя клиента возложены на должностных лиц с иным наименованием должности (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то в отдел учета представляется документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом второй подписи.

В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, карточка подписывается руководителем клиента, директором и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Карточка заверяется главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо нотариально.

3.12. На каждом экземпляре карточки уполномоченный работник Комитета указывает номер открытого лицевого счета (лицевых счетов), после чего карточка визируется разрешительной надписью председателя Комитета. Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле, другой - у работника Комитета, закрепленного за соответствующим клиентом.

3.13. Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому работнику доверенность хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При замене или дополнении хотя бы одной подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера дополнительно представляется новая карточка только с образцами подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо нотариально и документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом подписи.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия и документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом подписи. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

3.14. Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле. Вторые экземпляры карточек хранятся в соответствии с

правилами организации государственного архивного дела.

4. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета, представленному клиентом в Комитет, в случае:

- изменения наименования, кода причины постановки на учет клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю);

- изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, в том числе в связи с изменением кода статуса клиента.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Комитете.

4.2. При изменении наименования, кода причины постановки на учет клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), клиент представляет в Комитет:

- заявление на переоформление лицевого счета;
- документы, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Комитетом в течение трех рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки, с указанием причин возврата.

Основание для переоформления лицевого счета клиента в Комитете является разрешительная надпись председателя Комитета на заявлении на переоформление лицевого счета.

4.4. При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования, кода причины постановки на учет клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), номер лицевого счета не меняется.

4.5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Комитета на заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, и карточке указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При переоформлении лицевого счета клиента в связи с изменением территориального расположения код статуса клиента в номере лицевого счета изменяется на соответствующее значение.

4.6. Комитет в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке налоговому органу по месту регистрации клиента, если законодательством

предусмотрено представление такой информации.

5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета закрываются по заявлению на закрытие лицевого счета в случаях:

- изменения подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю);
- реорганизации (ликвидации) клиента;
- передачи на обслуживание в другой орган, организующий исполнение бюджета;
- изменения типа муниципального учреждения;
- в иных случаях, установленных законодательством.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно по каждому лицевому счету, открытому клиенту по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

5.2. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета и ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. При передаче клиента на обслуживание в другой орган, организующий исполнение бюджета, все документы юридического дела остаются в Комитете по прежнему месту обслуживания клиента.

5.4. При ликвидации клиента в Комитет представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) следующие документы:

- копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В Комитет одновременно с заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо нотариально.

5.5. Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Комитет одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера, скрепленное оттиском печати.

5.5.1. Заявление на закрытие лицевого счета и документы к нему представляются в Комитет и проверяются в течение трех рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки, с указанием причин возврата.

5.6. Сверка показателей при закрытии лицевого бюджетного счета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям производится путем предоставления клиенту акта сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счету (Приложение N 6), сформированного на дату закрытия лицевого счета.

Акт сверки, согласованный с главным распорядителем бюджетных средств по сумме доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предоставляется в Комитет.

5.7. Сверка показателей при закрытии лицевого счета бюджетного учреждения производится путем предоставления клиенту акта сверки операций по лицевому счету бюджетного учреждения (Приложение N 7), сформированного на дату закрытия лицевого счета.

Сверка показателей при закрытии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения производится путем предоставления клиенту акта сверки операций по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения (Приложение N 8), сформированного на дату закрытия лицевого счета.

5.8. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется наличие пакета документов, установленных настоящим разделом, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

5.9. При наличии на закрываемом лицевом счете, за исключением лицевого бюджетного счета остатка денежных средств клиент вместе с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в Комитет в порядке, установленном Комитетом, расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Комитета после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

Денежные средства, поступившие на лицевой счет с кодом 02, открытый Комитету в УФК по Омской области для учета операций по исполнению местного бюджета, после закрытия лицевого бюджетного счета зачисляются:

1) по классификации расходов:

- на лицевой счет соответствующего главного распорядителя бюджетных средств при реорганизации (ликвидации) получателя бюджетных средств с последующим перечислением в доход местного бюджета;

- на лицевой счет получателя бюджетных средств, принявшего показатели, учтенные на закрытом лицевом счете, при реорганизации получателя бюджетных средств (слияния, присоединения), смене подведомственности главному распорядителю бюджетных средств;

2) по коду невыясненных поступлений с дальнейшим уточнением поступивших сумм в соответствии с законодательством.

Денежные средства, поступившие на счет Комитета после закрытия лицевых счетов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, перечисляются в соответствии с реквизитами, представленными клиентами в виде дополнительной информации, заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепленной оттиском печати клиента. В случае отсутствия информации - подлежат возврату отправителю платежа не позднее следующего рабочего дня после поступления на счет Комитета.

5.10. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется по разрешительной надписи председателя Комитета на заявлении на закрытие лицевого счета.

Комитет в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке налоговому органу по месту регистрации клиента, если законодательством предусмотрено предоставление такой информации. В этот же срок оформляется извещение о закрытии лицевого счета и направляется клиенту.

6. Порядок приемки-передачи показателей по лицевым счетам

6.1. Показатели, учтенные на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий) в случае:

- 1) реорганизации клиента (слияния, присоединения);
- 2) передачи показателей главному распорядителю бюджетных средств (учредителю) при смене подведомственности.

В течение трех рабочих дней после подписания соответствующего акта сверки реорганизуемый клиент представляет в Комитет акт приемки-передачи.

6.1.1. По лицевому счету бюджетного учреждения представляется акт приемки-передачи показателей, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения (Приложение N 9).

6.1.2. По отдельному лицевому счету бюджетного учреждения представляется акт приемки-передачи показателей, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (Приложение N 10).

6.2. В случае передачи отдельных полномочий без закрытия лицевого бюджетного счета клиент представляет в Комитет акт сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счету получателя (Приложение N 6), согласованный с главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) по сумме бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в части передаваемых полномочий.

В течение трех рабочих дней после подписания акта сверки клиент, передающий полномочия, представляет в Комитет акт приемки-передачи показателей.

6.3. Показатели, отраженные в соответствующем акте приемки-передачи, отражаются на лицевом счете клиента - принимающего.

7. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Комитете

7.1. Комитет отражает операции со средствами на лицевых счетах с нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов управления региональными финансами.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

7.2. На лицевом бюджетном счете отражаются следующие данные:

- 1) бюджетные ассигнования;
- 2) лимиты бюджетных обязательств;
- 3) операции с бюджетными средствами:
 - зачисление объемов финансирования;
 - регистрация бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;
 - выплаты;
 - операции на лицевом счете клиента между кодами бюджетной классификации, кодами управления региональными финансами;
 - остаток средств на отчетную дату.

7.3. На лицевом счете бюджетного учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало финансового года;
- поступление средств (в том числе без права расходования);
- выплаты;
- внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- остаток средств на отчетную дату.

7.4. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало финансового года (в том числе без права расходования);
- постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- поступление средств (в том числе без права расходования);
- внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

8. Документооборот при ведении лицевых счетов

8.1. При ведении лицевых счетов организация документооборота между Комитетом и клиентом осуществляется в электронном виде с применением

электронной подписи в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Комитетом и клиентом (далее - договор об обмене электронными документами).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией между Комитетом и клиентом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

8.2. Для отражения операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, Комитет формирует следующие выписки:

- выписку по лицевому бюджетному счету;
- выписку по лицевому счету бюджетного учреждения;
- выписку по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения.

Выписки предоставляются клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами.

Выписки формируются в разрезе первичных документов по операциям за предыдущий операционный день и предоставляются клиенту не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком, УФК по Омской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке и на каждом приложенном к выписке документе ставится отметка об его исполнении с указанием даты (далее - отметка об исполнении).

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, отметка об исполнении проставляется Комитетом на копиях документов на бумажном носителе, сформированных Комитетом на основании соответствующего электронного документа, хранящегося в информационной базе Комитета.

8.3. Для осуществления сверки операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, Комитет предоставляет клиентам в разрезе каждого открытого им лицевого счета:

- сводную выписку по лицевым бюджетным счетам за соответствующий период, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов управления региональными финансами по состоянию на 1 июля, 1 октября и на 20 декабря текущего финансового года;

- отчет по форме "Лицевой счет бюджетного учреждения" (Приложение N 13) по лицевым счетам бюджетного учреждения, сформированный нарастающим итогом с начала текущего финансового года на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом;

- отчет по форме "Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения" (Приложение N 14) по отдельным лицевым счетам бюджетного учреждения, сформированный нарастающим итогом с начала текущего финансового года на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.4. Сверка операций по лицевым счетам, указанным в абзацах третьем -

шестом пункта 8.3 настоящего Порядка, осуществляется ежеквартально в течение трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом.

Комитет направляет клиенту соответствующий отчет в форме электронного документа, заверенного электронной подписью работника Комитета. При отсутствии электронного документооборота отчет предоставляется на бумажном носителе.

8.5. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту соответствующего отчета, операции, учтенные на данном лицевом счете, считаются подтвержденными.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от " __ " _____ 20__ г.

наименование клиента

ИНН/КПП клиента

Код/наименование главного распорядителя бюджетных средств (органа
местного самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,
осуществляющего функции и полномочия учредителя)

На основании пунктов 2.1 - 2.2 Порядка открытия и ведения лицевых
счетов Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области, утвержденного приказом Комитета
финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального
района Омской области от 19 декабря 2016 года N 200-ОД, просим открыть
лицевой счет: _____

(вид лицевого счета)

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Документы на открытие лицевого счета приняты Комитетом финансов и контроля
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка КФК Азовского ННМР Омской области об открытии лицевого счета N _____
"Документы, представленные заявителем для открытия лицевого счета,
проверил"

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Открыть лицевой счет разрешаю
Председатель КФК Азовского
ННМР Омской области _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
КФК Азовского ННМР Омской области,
утвержденному приказом КФК Азовского ННМР
Омской области
от «19» декабря 2016 г. № 200-ОД

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

Владелец счета (полное наименование) (сокращенное наименование владельца счета) (юридический адрес)	ИНН	КПП	Код	ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА Разрешение на прием образцов подписей Председатель _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
			550901001	
		Телефон		
			Коды	
(наименование главного распорядителя бюджетных средств, органа местного самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя)				
		ППП		
Комитет финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области				
(наименование финансового органа)				

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам. Другие распоряжения по лицевым счетам просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей.

Счет N			
Счет N			

Документы на закрытие лицевого счета Комитетом финансов и контроля
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области приняты

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Комитета финансов и контроля Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области
о закрытии лицевого счета N _____

Документы, представленные заявителем для закрытия лицевого счета,
проверил

Начальник _____
структурного подразделения (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Закрывать лицевой счет разрешаю:

Председатель КФК Азовского
ННМР Омской области

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
КФК Азовского ННМР Омской области,
утвержденному приказом КФК Азовского ННМР
Омской области
от «19» декабря 2016 г. № 200-ОД

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого (счета) счетов N _____
N _____

от " __ " _____ 20__ г.

			Коды
Наименование клиента _____ (полное наименование)	ИНН		
	КПП		
Финансовый орган _____	ГРВС		
Причина переоформления _____			
Основание для переоформления _____ (наименование документа-основания)	Номер		
	Дата		
Прошу изменить _____ едующие:			
Наименование клиента _____ (полное наименование)	ИНН		
	КПП		
	ГРВС		
Руководитель _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
М.П.			
Главный бухгалтер _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	

Документы на переоформление лицевого счета (счетов) Комитетом финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области приняты

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Комитета финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

о переоформлении лицевого счета (счетов) N _____
N _____

Документы, представленные заявителем для переоформления лицевого счета, проверил

Начальник _____

структурного подразделения (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Переоформить лицевой счет разрешаю:

Председатель КФК Азовского

ННМР Омской области

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
КФК Азовского ННМР Омской области
утвержденному приказом КФК Азовского
ННМР Омской области
от «19» декабря 2016 г. № 200-ОД

Угловой штамп
Регистрационный номер

ДОВЕРЕННОСТЬ
от " __ " _____ 20__ года

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " __ " _____ г.

Прописан по адресу: _____

в том, что ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми
платежными документами по лицевым счетам N _____,
открытым в КФК Азовского ННМР Омской области

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

АКТ
сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счету
" " 20__ г.

Финансовый орган: Комитета финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Получатель бюджетных средств _____

Лицевой счет _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб. коп.

Коды классификации расходов бюджетов, коды управления региональными финансами (БА, ЭСР, ВМ, ТС)	Объем бюджетных ассигнований на год	Открытые лимиты бюджетных обязательств	Объем финансирования расходов с начала года	Кассовые выплаты		Остаток неиспользованных бюджетных ассигнований (гр. 2 - гр. 5)	Остаток лимитов бюджетных обязательств (гр. 3 - гр. 5)	Остаток объемов финансирования (гр. 4 - гр. 5)
				с начала года, всего	в том числе восстановлено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Руководитель получателя бюджетных средств
" " 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер получателя бюджетных средств
" " 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель КФК Азовского ННМР Омской области
" " 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела – главный бухгалтер
" " 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"Согласовано"

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств
" " 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
КФК Азовского ННМР Омской области
утвержденному приказом КФК Азовского
ННМР Омской области
от «19» декабря 2016 г. № 200-ОД

Акт сверки
операций по лицевому счету бюджетного учреждения
N _____
на __. _____. 20__ г.

Финансовый орган: КФК Азовского ННМР Омской области

Бюджетное учреждение:

Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя:

Единица изменения: руб. коп.

Дата	
по ППП	
по <u>ОКЕИ</u>	

Остаток на начало года

в т.ч. не разрешенный к использованию остаток на начало года:

Разрешенный к использованию остаток на начало года:

Код БК РФ	Код ЭСР	Код субсид ии	Тип средств	Остаток на начало года	Поступления			Выбытия	
					всего	в т.ч. не разрешенные к использованию	в том числе возврат	всего	в том числе возврат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого:									

Остаток на отчетную дату

в т.ч. не разрешенный к использованию:

Разрешенный к использованию остаток на отчетную дату:

Руководитель бюджетного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер бюджетного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА Комитета финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт сверки
операций по отдельному лицевому счету бюджетного
учреждения
N _____

на __. _____. 20__ г.

Дата

Финансовый орган: КФК Азовского ННМР Омской области

Бюджетное учреждение:

Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя:

по ППП

Единица изменения: руб. коп.

по ОКЕИ

Остаток на начало года

в т.ч. не разрешенный к использованию остаток на начало года:

Разрешенный к использованию остаток на начало года:

Код субсидии	Код БК РФ	Код ЭСР	Тип средств	Остаток на начало года	Поступления			Выбытия	
					всего	в т.ч. не разрешенные к использованию	в том числе возврат	всего	в том числе возврат

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Остаток на отчетную дату

в т.ч. не разрешенный к использованию:

Разрешенный к использованию остаток на отчетную дату:

Руководитель бюджетного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер бюджетного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА Комитета финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приемки-передачи показателей, отраженных
на лицевом счете бюджетного учреждения
от " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган
Орган, осуществляющий функции и
полномочия учредителя, передающий
выплаты и поступления _____

Бюджетное учреждение, передающее
выплаты и поступления
лицевой счет _____

Орган, осуществляющий функции и
полномочия учредителя, принимающий
выплаты и поступления _____

Бюджетное учреждение, принимающее
выплаты и поступления
лицевой счет _____

Основание для передачи _____
Единица измерения: руб. _____

1. Остатки средств

Наименование показателя	Всего	В т.ч. без права расходования
1	2	3
Остаток средств на начало года		

Перечислен остаток средств после завершения процедуры реорганизации бюджетного учреждения		
---	--	--

2. Операции со средствами				
Коды бюджетной классификации Российской Федерации, ЭСР, субсидии, ТС		Поступления		Выплаты
передающего бюджетного учреждения	принимающего бюджетного учреждения	всего	в том числе без права расходования на дату передачи	
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
приемки-передачи показателей, отраженных
на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения
от " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган

Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя,
передающий выплаты и поступления
Бюджетное учреждение, передающее
выплаты и поступления
лицевой счет
Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя,
принимающий выплаты и поступления
Бюджетное учреждение, принимающее
выплаты и поступления,
лицевой счет
Основание для передачи выплат
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Коды субсидии, ТС	На начало года	На отчетную дату	
		всего	в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии

прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Коды субсидии, Код бюджетной классификации Российской Федерации, ЭСР, ТС	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
		поступления	выплаты
1	2	3	4
Итого			

3. Операции со средствами

Коды субсидии, Код бюджетной классификации Российской Федерации, ЭСР, ТС		Поступления		Выплаты
передающего бюджетного учреждения	принимающего бюджетного учреждения	всего	в том числе	

			без права расходования на дату передачи	
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя

Принимающая сторона:

Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Журнал
регистрации открытых лицевых счетов клиента
за 20____ год

Финансовый орган: Комитет финансов и контроля Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

№ п/п	Дата открытия	ИНН клиента	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер юридического дела
1	2	3	4	5	6

Председатель КФК Азовского ННМР
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела - главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
КФК Азовского ННМР Омской области
утвержденному приказом КФК Азовского
ННМР Омской области
от «19» декабря 2016 г. № 200-ОД

Журнал
регистрации закрытых лицевых счетов клиента
за 20____ год

Финансовый орган: Комитет финансов и контроля Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

№ п/п	Дата закрытия	ИНН клиента	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер юридического дела
1	2	3	4	5	6

Председатель КФК Азовского ННМР
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела - главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
КФК Азовского ННМР Омской области
утвержденному приказом КФК Азовского
ННМР Омской области
от «19» декабря 2016 г. № 200-ОД

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ
бюджетного учреждения
N _____
на __. _____. 20__ г.

Дата

Финансовый орган: КФК Азовского ННМР Омской области

Бюджетное учреждение:

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя: _____

по ППП

Периодичность: квартальная

Единица изменения: руб. коп.

по ОКЕИ

Остаток на начало года

в т.ч. не разрешенный к использованию:

разрешенный к использованию остаток на начало дня:

Код БК РФ	Код ЭСР	Код субсидии	Тип средств	Обороты		
				всего	в том числе невьясненные	в том числе возврат
1	2	3	4	5	6	7
I. Поступления						

Итого I. Поступления						
II. Выбытия						
Итого II. Выбытия						

Остаток на отчетную дату

в т.ч. не разрешенный к использованию:

разрешенный к использованию остаток на конец дня:

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
КФК Азовского ННМР Омской области
утвержденному приказом КФК Азовского
ННМР Омской области
от «19» декабря 2016 г. № 200-ОД

ОТДЕЛЬНЫЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ
бюджетного учреждения
№ _____
на ____ . _____ . 20__ г.

Дата

Финансовый орган: КФК Азовского ННМР Омской области

Бюджетное учреждение:

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя: _____

по ППП

Периодичность: квартальная

Единица изменения: руб. коп.

по ОКЕИ

Остаток на начало года

в т.ч. не разрешенный к использованию

разрешенный к использованию остаток на начало дня

Код субсидии	Код БК РФ	Код ЭСР	Тип средств	Обороты		
				всего	в том числе не разрешенные к использованию	в том числе возврат
1	2	3	4	5	6	7
I. Поступления						
Итого I. Поступления						

II. Выбытия						
Итого II. Выбытия						

Остаток на отчетную дату
в т.ч. не разрешенный к использованию
разрешенный к использованию остаток на конец дня

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении информации

с. Азово

"__" _____ 20__ г.

Комитет финансов и контроля Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, именуемый в дальнейшем "Комитет", в лице председателя _____, действующего на основании Положения, и _____

(наименование клиента)

именуем(ая,ое,ый) в дальнейшем "Клиент", в лице _____, действующего на основании _____ именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о неразглашении информации (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Комитет обеспечивают конфиденциальность операций по лицевым счетам Клиента, открытым в Комитете, в соответствии с законодательством.

Комитет предоставляет информацию третьим лицам о лицевых счетах и (или) о движении денежных средств на лицевых счетах Клиента в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Выделенное Клиенту кодовое имя и пароль являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам.

В случае разглашения данной информации Комитет имеет право приостановить информационный обмен до смены кодового имени и пароля.

3. Стороны несут ответственность за разглашение сведений Конфиденциального характера в соответствии с законодательством.

4. Клиент несет ответственность:

- за достоверность данных в представленных документах для открытия лицевых счетов и осуществления кассовых операций;

- за актуальность электронных подписей лиц и подписей лиц в соответствии с представленной карточкой образцов подписей и оттиска печати, которым предоставлено право распоряжения средствами на лицевом счете Клиента.

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. Дополнительное соглашение при переоформлении лицевого счета Клиента, смене руководителей Сторон не оформляется.

Комитет:

Клиент:

М.П.

М.П.