



**Финансовое управление
администрации Бессоновского района
Пензенской области**

ПРИКАЗ

От 05 марта 2018 г.

№ 14 Б/р

О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского Пензенской области, утвержденный приказом Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области от 31.12.2014 N 97 Б/р (с последующими изменениями)

В целях реализации статей 78.1, 78.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 1 и 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частей 3 и 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" приказываю:

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского Пензенской области, утвержденный приказом Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области от 31.12.2014 N 97 Б/р "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского Пензенской области" (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области.



Приложение
к приказу Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 г. № 14 Б/р

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВЫМ
УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 1 и 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частей 3 и 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Финансовое управление) для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета Бессоновского района, операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Бессоновского района, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Бессоновского района.

1.2. Главные распорядители, получатели бюджетных средств, муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения Бессоновского района, которым в установленном порядке в Финансовом управлении открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами в рамках настоящего Порядка (далее - клиент).

2. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета Бессоновского района;

02 - лицевой счет для учета операций со средствами межбюджетных трансфертов;

04 - лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета Бессоновского района, полученных из федерального бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, контроль за использованием которых осуществляется органами Федерального казначейства;

05 - лицевой счет получателя бюджетных средств (по переданным полномочиям) для учета операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского района;

06 - лицевой счет для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета Бессоновского района, направленных на предоставление субсидий муниципальным автономным и муниципальным бюджетным учреждениям Бессоновского района.

2.2. На лицевых счетах для учета операций по исполнению расходов бюджета Бессоновского района по кодам бюджетной классификации отражаются:

- финансирование учреждения согласно предоставленным заявкам на оплату расходов на текущую дату;

- кассовые расходы, проведенные на текущую дату;

- восстановление кассовых расходов.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, Финансовое управление присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств, территориальный признак его местонахождения, код владельца лицевого счета, тип счета.

2.4. Номер лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета Бессоновского района состоит из десяти разрядов, где:

1, 2 и 3 разряды - код ведомственной структуры расходов, принятой для бюджета Бессоновского района;

4, 5 разряды - код территориального признака (района);

6, 7 и 8 разряды - код владельца лицевого счета;

9 и 10 разряды - тип лицевого счета согласно пункту 2.1. настоящего Порядка.

2.5. Получателю бюджетных средств, имеющему право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Бессоновского района осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывается лицевой счет (тип счета - 03), предназначенный для учета средств, поступающих во временное распоряжение.

2.6. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями Бессоновского района, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

3 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами муниципального бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели и субсидий на капитальные вложения (далее - субсидии, имеющие целевое назначение), а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальному бюджетному учреждению из бюджета Бессоновского района;

6 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению из федерального бюджета;

9 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению из бюджета Бессоновского района в виде субсидий, имеющих целевое назначение.

2.7. Для учета операций, осуществляемых муниципальными автономными учреждениями Бессоновского района, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

3 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами муниципального автономного учреждения (за исключением субсидий, имеющих целевое назначение, предоставленных муниципальному автономному учреждению из бюджета Бессоновского района);

6 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному автономному учреждению из федерального бюджета;

9 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному автономному учреждению из бюджета Бессоновского района в виде субсидий, имеющих целевое назначение

2.8. На лицевых счетах для учета операций муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Бессоновского района по аналитическим кодам отражаются поступившие доходы, проведенные кассовые расходы и восстановление кассовых расходов.

2.9. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Порядка, Финансовое управление присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю средств (учредителю), территориальный признак его местонахождения, код владельца лицевого счета, тип счета.

2.10. Номер лицевого счета для учета операций муниципальных учреждений Бессоновского района состоит из девяти разрядов, где:

1, 2 и 3 разряды - код ведомственной структуры расходов, принятой для бюджета Бессоновского района;

4 и 5 разряды - код территориального признака (района);

6, 7 и 8 разряды - код владельца лицевого счета;

9 разряд - тип лицевого счета согласно пунктам 2.6., 2.7. настоящего Порядка.

Порядок открытия лицевых счетов клиентам

2.11. Лицевые счета открываются клиентам в Финансовом управлении независимо от местонахождения клиента с одновременным внесением данных о нем в Единый реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в государственную

информационную интегрированную систему управления общественными финансами "Электронный бюджет" в установленном порядке.

Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

2.12. Для открытия лицевого счета новым клиентом предоставляются следующие документы:

- 1) заявление на открытие лицевых счетов по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку);
- 2) копия нормативного правового акта о создании учреждения (постановление, распоряжение, приказ и т.д.);
- 3) копия учредительного документа (положение, устав);
- 4) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
- 5) копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 6) копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) копия уведомления о присвоении кодов общероссийских классификаторов территориальным органом Росстата;
- 8) карточка с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к настоящему Порядку), в двух экземплярах;
- 9) заверенные выписки из приказов или копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных лиц, внесенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати);
- 10) справка о сроках выплаты заработной платы.

2.13. Заявление клиента на открытие лицевых счетов может быть заполнено от руки или машинописным способом и подписано руководителем и главным бухгалтером. Подписи руководителя и главного бухгалтера на заявлении заверяются оттиском печати. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица с указанием ИНН - значения идентификационного номера налогоплательщика. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, цветными чернилами (кроме синих и черных), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.14. В случае подачи заявления от имени юридического лица его представителем к заявлению должна быть приложена доверенность или копия доверенности, заверенная главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) клиента или нотариально.

2.15. Карточки с образцами подписей и оттиска печати клиента заверяются оттиском печати и подписью руководителя (иными уполномоченными лицами) главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента или нотариально. В Финансовое управление указанные карточки принимаются по разрешительной надписи начальника Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – Начальник управления) или его заместителя с визой начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному

бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

В карточку с образцами подписей и оттиска печати включается образец оттиска печати клиента.

При временном отсутствии печати у вновь созданного учреждения, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности клиента, изношенностью или утерей печати Начальник управления или его заместитель устанавливает клиенту срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью с указанием срока на представленном заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия печати и разрешается в зависимости от обстоятельств скреплять документы либо печатью главного распорядителя средств бюджета (учредителя), либо представлять документы без оттиска печати. В этих случаях после получения разрешительной надписи Начальника управления или его заместителя начальник отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления производит соответствующую отметку в карточке клиента.

В процессе обслуживания лицевых счетов не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

2.16. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах. При смене руководителя или главного бухгалтера (лица, выполняющего обязанности главного бухгалтера) клиент обязан сообщить об этом в Финансовое управление в течение 3-х рабочих дней.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительно заверять подписи у главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента или нотариально не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная подписью руководителя (иными уполномоченными лицами) главного распорядителя (учредителя) клиента или нотариально, в двух экземплярах.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения у главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента или нотариально не требует.

2.17. Прием и проверка пакета документов.

Основанием для приема и проверки пакета документов, необходимых для открытия лицевых счетов, является представление клиентом полного пакета документов, установленных пунктом 2.12. настоящего Порядка.

Прием и проверка пакета документов осуществляются специалистом отдела по казначейскому исполнению бюджета (далее - Отдел), уполномоченным на проведение указанных действий (далее - уполномоченный работник Отдела).

Уполномоченный работник Отдела проверяет представленные документы в части:

- наличия и соответствия документов, необходимых для открытия лицевых счетов клиента;
- соответствия наименования клиента в представленных документах;
- наличия подписей и печатей на документах.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 8 пункта 2.12 настоящего Порядка, должны быть заверены главным распорядителем (учредителем) клиента либо нотариально, документы самого главного распорядителя (учредителя) заверяются вышестоящим органом местного самоуправления либо нотариально..

При наличии замечаний по оформлению документов уполномоченный работник Отдела возвращает пакет документов клиенту на доработку и устранение нарушений не позднее третьего рабочего дня с момента представления документов в Финансовое управление.

2.18. Подписание заявления на открытие лицевых счетов.

В течение одного рабочего дня с момента выполнения пункта 2.12. настоящего Порядка уполномоченный работник Отдела подписывает заявление и с приложением полного пакета документов передает начальнику Отдела. В течение двух рабочих дней начальник Отдела подписывает заявление и получает разрешительную подпись Начальника управления (заместителя).

2.19. Подготовка и подписание договора на обслуживание лицевых счетов.

Уполномоченный работник Отдела в течение двух рабочих дней с момента получения разрешительной подписи Начальника управления (заместителя) оформляет с клиентом договор на обслуживание лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку), в котором определены права и обязанности сторон. Договор подписывается Начальником управления (заместителем) и руководителем клиента. Номер данного договора является уникальным номером клиента, заключившего договор.

2.20. Открытие лицевых счетов.

При открытии лицевых счетов клиентов присваивается индивидуальный учетный номер. Уполномоченным работником Отдела один экземпляр извещения об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с присвоением индивидуального учетного номера предоставляется владельцу лицевого счета, второй экземпляр подшивается в личное дело клиента.

Документы, представленные для открытия лицевых счетов, в том числе один экземпляр карточки образцов подписей и оттиска печати, хранятся в личном деле клиента (владельца лицевого счета). Второй экземпляр карточки используется работниками Отдела при проверке подписей и оттиска печати на документах, представленных клиентом.

На каждого клиента оформляется одно личное дело.

Личные дела клиентов хранятся в Отделе в закрывающемся на замок несгораемом шкафу.

Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

2.21. Ведение лицевых счетов клиентов предусматривает переоформление и закрытие лицевых счетов.

Лицевые счета переоформляются, если изменилось наименование клиента как юридического лица.

Лицевые счета закрываются:

- если юридическое лицо (владелец лицевого счета) ликвидируется;
- если изменяется структура номера лицевого счета;
- если проводится реорганизация клиента;
- если осуществляется переход на обслуживание в другой орган;
- если изменяется подчиненность главному распорядителю бюджетных средств;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.22. Переоформление лицевых счетов включает следующие действия:

- прием и проверка пакета документов, необходимых для переоформления лицевых счетов;
- подготовка и подписание дополнительного соглашения к договору на обслуживание лицевых счетов;
- внесение изменений в центральную базу данных.

2.23. Для переоформления лицевых счетов клиентом представляется пакет документов:

- 1) письмо произвольной формы на имя Начальника управления с описанием причины переоформления лицевых счетов;
- 2) копия нормативного правового акта об изменении наименования;
- 3) копия учредительного документа (положение, устав);
- 4) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
- 5) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) карточка с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах;

Уполномоченный работник Отдела проверяет представленные документы в части:

- наличия и соответствия документов, необходимых для переоформления лицевых счетов клиента;
 - соответствия наименования клиента в представленных документах;
 - наличия подписей и печатей на документах.
- Документы, указанные в подпунктах 3 и 6 пункта 2.23 настоящего Порядка, должны быть заверены главным распорядителем (учредителем) клиента либо нотариально, документы самого главного распорядителя (учредителя) заверяются вышестоящим органом местного самоуправления либо нотариально.

При наличии замечаний по оформлению документов уполномоченный работник Отдела возвращает клиенту пакет документов на доработку и устранение

нарушений клиенту не позднее третьего рабочего дня с момента представления документов в Финансовое управление.

2.24. После проверки пакета документов уполномоченным работником Отдела и получения разрешительной надписи Начальника управления (заместителя), в течение 2-х рабочих дней заключается дополнительное соглашение к договору (приложение 10 к настоящему Порядку), которое подписывается Начальником управления (заместителем) и руководителем клиента.

2.25. Закрытие лицевых счетов включает следующие действия:

- прием заявления на закрытие лицевого счета (приложение 5 к настоящему Порядку) и получение разрешительной надписи Начальника управления (заместителя);

- подготовка и подписание актов сверки операций по лицевому счету (приложение 7 к настоящему Порядку);

- закрытие лицевого счета и выдача извещения о закрытии лицевого счета (приложение 6 к настоящему Порядку).

2.26. Для закрытия лицевого счета клиентом предоставляется заявление на закрытие лицевого счета с приложением заверенной копии нормативного правового акта о ликвидации, реорганизации или изменении подчиненности главному распорядителю бюджетных средств клиента или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета. В течение одного рабочего дня с момента получения заявления на закрытие лицевого счета начальник Отдела подписывает его у Начальника управления (заместителя), получая тем самым разрешение на закрытие лицевого счета.

2.27. Уполномоченный работник Отдела в течение двух рабочих дней проводит с владельцем лицевого счета сверку движения средств и остатков с начала финансового года по дату закрытия включительно (выписки по лицевым счетам согласно приложениям 8-9 к настоящему Порядку).

Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах. Акты сверки подписываются исполнителями (уполномоченное лицо Отдела и уполномоченное лицо клиента), начальником отдела по казначейскому исполнению бюджета и руководителем организации-клиента.

2.28. Уполномоченный работник Отдела в течение рабочего дня закрывает лицевой счет и оформляет извещение о закрытии лицевого счета в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в личное дело клиента.

2.29. Уполномоченный работник Отдела обязан в течение трех рабочих дней с момента открытия (закрытия, изменения реквизитов) лицевых счетов клиента сообщить в налоговый орган по месту своего нахождения данную информацию.

3. Порядок отражения операций на лицевых счетах

3.1. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бухгалтерского учета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и Финансового управления.

3.2. Финансовое управление для осуществления расходов бюджета Бессоновского района ежедневно производит финансирование на лицевые счета клиентов - получателей средств бюджета Бессоновского района. Финансовое обеспечение осуществляется на основании представленных клиентами - получателями бюджетных средств заявок на оплату расходов. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденного кассового плана и в течение месяца не могут превышать утвержденного на месяц кассового плана, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем месяце по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

3.3. Кассовые расходы за счет средств бюджета Бессоновского района осуществляются путем передачи Финансовым управлением в орган Федерального казначейства, в котором Финансовому управлению открыт счет для учета операций со средствами бюджета Бессоновского района (далее - счет Финансового управления), расчетных документов, оформленных Финансовым управлением на основании представленных клиентами надлежаще оформленных платежных документов, и списания органом Федерального казначейства сумм платежей со счета Финансового управления с отражением операций на лицевом счете соответствующего клиента в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

3.4. Платежные документы на осуществление кассового расхода составляются клиентом и представляются в Финансовое управление.

Платежные документы представляются в Финансовое управление в электронном виде с применением электронной подписи (далее - ЭП).

В случае отсутствия возможности применения ЭП платежные документы представляются в электронном виде с прикрепленными сканированными копиями платежного документа, содержащего подпись руководителя и главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица) и оттиск печати клиента, а также документов, подтверждающих возникновение у клиента денежных обязательств.

В случае отсутствия возможности применения электронного документооборота платежные документы предоставляются на бумажном носителе.

Программный продукт, необходимый для передачи платежных документов в Финансовое управление, предоставляется клиенту без взимания платы.

3.5. Платежные документы принимает уполномоченный Начальником управления или его заместителем работник Финансового управления, который проверяет правильность оформления платежного документа, правильность указанных банковских реквизитов Финансового управления, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном документе, содержанию производимой операции.

Экземпляр платежного документа оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц) и является основанием для Финансового управления на отражение кассового расхода на лицевом счете клиента.

3.6. При оплате денежных обязательств в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского района клиент представляет в Финансовое управление документы в

порядке и объеме, установленными Финансовым управлением для учета и санкционирования бюджетных обязательств.

3.7. Платежный документ не принимается в случаях, если:

- платежный документ оформлен не в соответствии с требованиями, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации;
- показатели бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют содержанию проводимой операции;
- клиентом не представлены в полном объеме документы, необходимые для санкционирования расходов по данному платежному документу;
- приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете клиента.

3.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов бюджета Бессоновского района текущего финансового года, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем же показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход, с одновременным возвратом финансирования с лицевого счета клиента.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле "ИНН" получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - получателя средств;
- в поле "КПП" получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;
- в поле "Получатель" - полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области и наименование получателя средств;
- в поле "Сч. N" получателя - номер открытого в органе Федерального казначейства (учреждении банка) счета Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области;
- в поле "Назначение платежа" должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Финансовое управление ранее осуществило данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение десяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

3.9. По суммам возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившим на лицевой счет клиента, не осуществляется возврат финансирования и не позднее трех рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете клиента-получателя бюджетных средств направляются платежными документами клиента в доход бюджета Бессоновского района.

Иные зачисленные на счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам бюджета Бессоновского района, поступившие в адрес клиента, учитываются как невыясненные поступления и подлежат возврату отправителю платежным поручением Финансового управления.

3.10. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту Выписки из лицевого счета получателя средств бюджета (приложение N 12 к настоящему Порядку) по лицевому счету, сформированной нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты получения клиентом указанной выписки из лицевого счета совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

3.11. Уточнения произведенных кассовых расходов осуществляются в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетный процесс, а также в случае выявления неверно указанных кодов бюджетной классификации в платежных документах. Указанные уточнения производятся по представлению главных распорядителей средств бюджета Бессоновского района не более одного раза в месяц, до 25 числа текущего месяца, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (код формы по Классификатору финансовой документации 0531809).

3.12. Денежные средства на лицевые счета клиентов - муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Бессоновского района - зачисляются и списываются Финансовым управлением ежедневно на основании выписки по счету, открытому Финансовому управлению в учреждении Центрального банка Российской Федерации.

Клиент информирует контрагента о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле "ИНН" плательщика - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - контрагента;
- в поле "КПП" плательщика - значение кода причины постановки на учет (КПП) контрагента;
- в поле "Плательщик" - полное или сокращенное наименование контрагента;
- в поле "ИНН" получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - клиента-получателя средств;
- в поле "КПП" получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента-получателя средств;
- в поле "Получатель" - Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области, в скобках полное или сокращенное наименование клиента-получателя средств и номер лицевого счета клиента.

Если в платежном поручении контрагента отсутствует какая-либо из вышеуказанной информация, клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

3.13. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе проведения кассовых расходов текущего финансового года, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем же аналитическим показателям, по которым был произведен кассовый расход. Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле "ИНН" получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - муниципального бюджетного (муниципального автономного) учреждения Бессоновского района;
- в поле "КПП" получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) муниципального бюджетного (муниципального автономного) учреждения Бессоновского района;
- в поле "Получатель" - Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области, в скобках полное или сокращенное наименование муниципального бюджетного (муниципального автономного) учреждения Бессоновского района;
- в поле "Сч. N" получателя - номер расчетного счета, открытого Финансовому управлению в учреждении Центрального банка Российской Федерации;
- в поле "Назначение платежа" должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения муниципального бюджетного (муниципального автономного) учреждения Бессоновского района, на основании которого Финансовое управление ранее осуществило данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны аналитические коды, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Если в платежном поручении дебитора аналитические коды не проставлены, в течение десяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

3.14. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащие возврату в бюджет Бессоновского района, поступившие на лицевой счет муниципального бюджетного (муниципального автономного) учреждения Бессоновского района, не позднее трех рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются платежными поручениями клиента в доход бюджета Бессоновского района.

Иные зачисленные на счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам муниципального бюджетного (муниципального автономного) учреждения Бессоновского района, поступившие в адрес клиента, учитываются как невыеясненные поступления и подлежат возврату отправителю платежным поручением Финансового управления.

3.15. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов - муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Бессоновского района.

Сверка производится путем представления Финансовым управлением клиенту Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) Бессоновского района, сформированного нарастающим итогом с

начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, в электронном виде (приложение 11 к настоящему Порядку).

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты получения клиентом указанного документа совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

3.16. Уточнения произведенных кассовых расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений в случае выявления неверно указанных данных в платежных документах (аналитические коды расходов и доходов, направления операций, типы средств и т.д.) осуществляются на основании писем клиентов с указанием причины уточнения. Указанные уточнения проводятся работниками Отдела в течение десяти рабочих дней.

3.17. Расчетные документы, представляемые клиентами в Финансовое управление, Финансовым управлением в органы Федерального казначейства (в учреждения Центрального банка Российской Федерации), оформляются в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

4. Выписки из лицевых счетов

4.1. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после подтверждения органом Федерального казначейства (учреждением Центрального банка Российской Федерации) совершения операции предоставляет клиенту выписки из лицевых счетов. Клиенту - получателю бюджетных средств предоставляются выписки из лицевых счетов согласно приложению 8 к настоящему Порядку, клиенту - муниципальному бюджетному (муниципальному автономному) учреждению Бессоновского района - согласно приложению 9 к настоящему Порядку. В выписках отражаются операции, проведенные за операционный день.

4.2. В выписке из лицевого счета клиента указываются показатели, по которым в данный операционный день были совершены операции:
входящий на начало дня и исходящий на конец дня остаток;
объем средств, зачисленный (поступивший) на лицевой счет;
объем средств, списанный с лицевого счета;
восстановление ранее произведенных кассовых расходов.

4.3. Выписки и приложения к ним предоставляются клиентам с применением электронного документооборота.

4.4. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

5. Организация документооборота

5.1. Ведение лицевых счетов клиентов осуществляется с применением автоматизированной системы управления общественными финансами

"Автоматизированный Центр Контроля - финансы" на базе централизованной информационно-технической платформы (далее - ЦИТП АЦК - финансы).

ЦИТП АЦК - финансы:

- обеспечивает удаленную работу клиентов по протоколу передачи данных ТСР/Р;

- поддерживает централизованный мониторинг всех действий, происходящих в процессе эксплуатации комплекса. Администратор системы распространяет со своего рабочего места обновленную версию системы (ее клиентской части) на удаленные автоматизированные рабочие места пользователей;

- обеспечивает юридически значимый электронный документооборот с использованием ЭП в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в том числе:

- обеспечивает настройку регламента наложения и проверки ЭП электронных документов. Под регламентом понимается указание, на каком этапе жизненного цикла электронного документа и в каком порядке будут наложены ЭП должностных лиц, а также будет осуществлена проверка наличия соответствующих ЭП;

- обеспечивает отсутствие необходимости переформирования ЭП электронных документов в процессе эксплуатации системы в случае изменения алгоритмов формирования ЭП, окончания срока действия сертификата ключа подписи пользователя, соответствующего закрытому ключу, с помощью которого были сформированы ЭП;

- обеспечивает улучшенный режим проверки актуальных статусов сертификатов, используемых при подписании электронных документов ЭП и при проверке ЭП (протокол OCSP);

- обеспечивает доказательное подтверждение действительности сертификата ключа ЭП на момент создания ЭП;

- обеспечивает проверку ЭП без сетевых обращений;

- обеспечивает выгрузку электронных документов, для длительного архивного хранения с возможностью в любое время жизненного цикла документа доказать его юридическую значимость с помощью специализированного стороннего программного обеспечения;

- обеспечивает множественное визирование документов различными исполнителями в пределах зоны их ответственности;

- имеет гибкую модульную структуру, обеспечивает разделение этапов внедрения на установку, настройку и опытную эксплуатацию автоматизированной системы на уровне бюджета Бессоновского района и бюджетов муниципальных образований Бессоновского района;

- содержит редактор отчетов, позволяющий производить модификацию существующих и создание новых отчетов через универсальные диалоговые окна с предоставлением возможности конструирования выходных отчетных параметров из предустановленного имеющегося набора отдельно по расходам, по доходам, по источникам, с возможностью создания вычисляемых полей;

- обеспечивает применение действующих общероссийских классификаторов, включая бюджетную классификацию Российской Федерации, общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО).

Все блоки и задачи автоматизированной системы в пределах одной базы данных используют единую нормативно-справочную информацию.

5.2. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное исполнение платежных документов.

5.3. Для регулирования операционной нагрузки в Финансовом управлении по согласованию с клиентами может быть установлен график приема документов.

5.4. Прием платежных документов производится в день их поступления в Финансовое управление в течение операционного дня. Операционный день устанавливается с 8.00 до 12.00. Операции по документам, поступившим в Финансовое управление по окончании операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то в течение трех рабочих дней документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

**Приложение 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р**

Разрешаю открыть лицевые счета
Начальник финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

**Заявление
на открытие лицевых счетов**

(ИНН, наименование организации)

Просим открыть лицевые счета по учету средств учреждения:

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Отметки финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области

С " " _____ 20__ г. открыты лицевые счета

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела по казначейскому исполнению бюджета
Финансового управления администрации Бессоновского района
Пензенской области

" " _____ 20__ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Владелец счета (полное наименование)		Код	Отметка Финансового органа Разрешение на прием образцов подписей Уполномоченное лицо финансового органа _____ (подпись) " ____ " ____ г. Прочие отметки	
Адрес тел. N				
Наименование вышестоящей организации (министерство, ведомство)		Коды		
Наименование финансового органа				
Местонахождение финансового органа				
Сообщаем образцы подписей и печати, которые прошу считать обязательными при совершении операций по лицевому бюджетному счету. Чеки и другие распоряжения по счету прошу считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей.				
----- (наименование владельца счета)				

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи печати
Первая подпись			
Вторая подпись			

Место для печати организации, " ____ " ____ г.
 заверившей полномочия и подписи
 Руководитель _____
 Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного
 бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом
 (Положением), удостоверяю

(должность и подпись руководителя или заместителя
 руководителя вышестоящей организации)

Выданы денежные чеки

Дата	с N	по N	Дата	с N	по N

Место для удостоверительной надписи о
 свидетельствовании подлинности подписей

Приложение 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Договор на обслуживание лицевых счетов

" ____ " ____ 20__ г. N ____

с. Бессоновка

Финансовое управление администрации Бессоновского района
Пензенской области, именуемое в дальнейшем Финансовое управление, в
лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество),
Действующего на основании _____

с одной стороны, и _____ (положения)

_____ (полное наименование организации, учреждения)
именуемый в дальнейшем Клиент, в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____

_____ (устава, положения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является открытие и
обслуживание в Финансовом управлении лицевых счетов "Клиента".

2. Обязанности сторон

2.1. Финансовое управление обязуется:

2.1.1. Открывать Клиенту лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Осуществлять обслуживание лицевых счетов
Клиента в соответствии с действующим законодательством, нормативными
документами Финансового управления.

2.1.3. Своевременно отражать на счетах операции по движению
средств.

2.1.4. Совершать расходование средств с лицевого счета Клиента
после проверки предоставленных расчетных и иных документов,
необходимых для совершения расходов, не позднее трех рабочих дней с

момента представления Клиентом расчетных документов.

2.1.5. Предоставлять выписки по лицевым счетам Клиента не позднее следующего рабочего дня после подтверждения органом Федерального казначейства (учреждением Центрального банка Российской Федерации) совершения операции.

2.1.6. Соблюдать тайну счета, операций по счету и сведений о Клиенте.

2.1.7. Предоставлять информацию третьим лицам о движении денежных средств на лицевом счете Клиента только в исключительных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

2.1.8. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка расчетов и оформления расчетных документов, консультировать по вопросам правил применения безналичных расчетов, сопутствующего документооборота и другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Финансовое управление документы, необходимые для открытия и ведения лицевых счетов:

- заявление на открытие лицевых счетов по установленной форме;
- письмо произвольной формы на имя начальника Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области с описанием причины переоформления лицевых счетов;
- заявление на закрытие лицевого счета;
- копию нормативного правового акта о создании, об изменении наименования, ликвидации или реорганизации клиента или иные документы, являющиеся основанием для переоформления или закрытия лицевых счетов;
- копию учредительного документа (положение, устав);
- копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
- копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копию уведомления о присвоении кодов общероссийских классификаторов территориальным органом Росстата;
- карточку с образцами подписей и отиска печати в двух экземплярах;
- заверенные выписки из приказов или копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных лиц, внесенных в карточку с образцами подписей и отиска печати;
- справку о сроках выплаты заработной платы.

Копия учредительного документа (положение, устав) и карточка с образцами подписей и отиска печати должны быть заверены нотариально либо главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) клиента, документы самого главного распорядителя (учредителя) заверяются вышестоящим органом местного самоуправления или нотариально.

2.2.2. Получателям бюджетных средств представлять в Финансовое управление утвержденную в установленном порядке смету расходов на год с разбивкой по кварталам с расчетами и обоснованиями в течение одного дня со дня ее получения от вышестоящего распорядителя

бюджетных средств.

2.2.3. Муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Бессоновского района представлять в Финансовое управление утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.4. Принимать денежные обязательства в пределах: утвержденных лимитов бюджетных обязательств - для получателей бюджетных средств; плана финансово-хозяйственной деятельности - для муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бессоновского района.

Представлять в отдел по казначейскому исполнению бюджета подтверждающие возникновение денежных обязательств документы, подлежащие исполнению за счет средств бюджета Бессоновского района, за счет субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с порядками, утвержденными Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.2.5. Соблюдать порядок оформления расчетных документов, установленный нормативными актами Центрального банка России.

Во всех платежных документах указывать наименование банка плательщика и банка получателя в строгом соответствии со справочником БИК.

2.2.6. Представлять в Финансовое управление расчетные документы в операционный день в соответствии с установленным графиком обслуживания с 8.00 до 12.00 накануне дня проведения платежа.

2.2.7. Представлять в Финансовое управление отчеты и сведения по кассовому исполнению бюджета Бессоновского района.

2.2.8. Ежегодно, в срок до 14 января года, следующего за отчетным, подтверждать остатки средств по всем открытым счетам в Финансовом управлении.

2.2.9. Обеспечить использование средств бюджета Бессоновского района строго по целевому назначению.

2.2.10. В письменной форме уведомлять Финансовое управление об изменениях и представлять необходимые документы в следующие сроки: при смене лиц, уполномоченных отдавать распоряжения по счетам, при изменении сроков выплаты заработной платы - в течение трех рабочих дней; при изменении наименования владельца счета, его юридического адреса, номеров служебных телефонов, факсов, при изменениях в учредительных документах, связанных с реорганизацией, изменением подчиненности, ликвидацией - в течение 10 рабочих дней.

2.2.11. Соблюдать финансовую дисциплину, установленную действующими инструкциями, правилами и другими нормативными правовыми актами по вопросам совершения расчетно-кассовых операций.

3. Права сторон

3.1. Финансовое управление имеет право:

3.1.1. Не принимать к исполнению расчетные документы:
- если расчетный документ оформлен с нарушением установленных правил;

- при отсутствии документов, подтверждающих обоснованность платежа;

- по операциям, нарушающим целевое использование средств.

3.1.2. Требовать своевременного представления лимитов бюджетных обязательств и внесения в них необходимых изменений, планов финансово-хозяйственной деятельности и внесения изменений к ним.

3.1.3. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя Финансового управления операции по счетам:

- при нарушении Клиентом условий настоящего договора;

- при непредставлении Клиентом соответствующих документов и установленной Министерством финансов Российской Федерации отчетности по использованию средств бюджета Бессоновского района;

- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством.

3.1.4. Осуществлять предварительный, текущий, а также последующий контроль за целевым использованием Клиентом средств бюджета Бессоновского района путем осуществления проверки представителем Финансового управления в организации.

3.1.5. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.

3.1.6. В случае обнаружения ошибочных записей, произведенных Финансовым управлением по счету, вносить исправления в пределах текущего финансового года без согласия Клиента, с последующим его уведомлением.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Распоряжаться денежными средствами, в пределах находящихся на его лицевых счетах в Финансовом управлении, в соответствии с действующим законодательством и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и Банка России.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность зачисления средств на свой лицевой счет, своевременность и правильность перечисления средств по своим распоряжениям с лицевого счета и при обнаружении ошибки в течение 3-х рабочих дней со дня получения выписки письменно уведомлять об этом Финансовое управление.

3.2.3. Принимать денежные обязательства за счет средств бюджета Бессоновского района в соответствии с доведенными до него лимитами бюджетных обязательств (планов финансово-хозяйственной деятельности).

3.2.4. Получать от Финансового управления информацию по операциям на своих лицевых счетах.

4. Ответственность сторон

4.1. Финансовое управление несет ответственность за своевременное и правильное отражение операций по лицевому счету Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Финансовое управление не несет ответственности за задержки в расчетах, возникших в результате ошибок органов Федерального казначейства Пензенской области, учреждений Центрального банка Российской Федерации или иных органов, участвующих в расчетах, а также в случае наступления форс-мажорных обстоятельств (стихийных бедствий и т.д.).

4.3. Ответственность за задержку платежей по неверно

оформленным расчетным документам несет Клиент.

4.4. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представленных для открытия лицевого счета и ведения операций по нему.

5. Прочие условия

5.1. Ограничение прав Клиента по распоряжению денежными средствами, находящимися на счете, не допускается, за исключением случаев наложения ареста на счет по решению суда или приостановления операций по счету в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При возникновении необходимости использования электронных расчетных документов их применение будет определяться дополнительными соглашениями.

5.3. При возникновении в ходе операционного дня отклонений, связанных с выходом из строя технических средств, выписки выдаются по мере их готовности.

6. Порядок внесения изменений и срок действия договора

6.1. Стороны договорились, что настоящий договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента его двустороннего подписания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в Финансовом управлении, а второй - передается Клиенту.

6.3. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по письменному соглашению обеих сторон.

7. Порядок рассмотрения споров

7.1. В случае возникновения между Финансовым управлением и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего договора или связанных с ним, стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Пензенской области в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовое управление:

Клиент:

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

Руководитель

М.П.

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" __ 20__ г.

"__" __ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Руководителю

(наименование организации)

Извещение
об открытии лицевого счета

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области сообщает, что _____

с "___" _____ 20__ г. Открыт лицевой счет _____
(наименование клиента)

N _____

N _____

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела по казначейскому исполнению бюджета
Финансового управления администрации Бессоновского района
Пензенской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Заявление на закрытие лицевого счета
в Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской
области

_____ (ИНН, наименование организации)

Просим закрыть лицевые счета
в связи с _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

" ____ " _____

20__ г.

Отметки Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области

Закрыть лицевой счет разрешаю

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области (заместитель)

" ____ " _____

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицевой счет закрыт

Начальник отдела по казначейскому исполнению бюджета
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области

" ____ " _____

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

" ____ " _____

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Руководителю

(наименование организации)

Извещение
о закрытии лицевого счета

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области
сообщает, что _____
(наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г. закрыт лицевой счет N _____

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области (заместитель)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Начальник отдела по казначейскому исполнению бюджета
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Акт сверки операций по лицевому счету

N _____

на _____ 20__ г.

Наименование бюджета:

Наименование органа, организующего исполнение бюджета:

Наименование учреждения:

Главный распорядитель бюджетных средств (Учредитель):

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации (аналитический код)	Код ЦС	Остаток на начало года	Поступление	Выбытие	Остаток
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
по казначейскому исполнению бюджета

Исполнитель

Руководитель

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения

За " " 20 г.

Дата предыдущей выписки

Наименование учреждения _____

Номер лицевого счета _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание операций БУ, АУ _____

Публично-правовое образование _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе не разрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Операции со средствами учреждения

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции				Документ утреждения			Отра слев ой код	Код субс идии	Аналити ческий код (КОСГУ)	КВФО	Обяз ател ьств о	Без права расходования	Зачислено	Списано
	Номер	Дата	Наиме нован ие	Назна чение плате жа	Ном ер	Дата	Наиме нован ие								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Итого														

" " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель
Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 10
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Дополнительное соглашение
к договору N _____ от "____" _____ 20__ г.

"____" _____ 20__ г.

с. Бессоновка

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области, именуемое в дальнейшем Финансовое управление, в лице

действующего на основании _____,

и _____,

именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____,

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 6.3. договора в связи с изменением наименования Клиента в учредительных документах, стороны договорились об изменении в договоре N _____ от "____" _____ 20__ г, наименования Клиента с _____ на _____.

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Финансовом управлении, второй - передается Клиенту.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора N _____ от "____" _____ 20__ г. на обслуживание лицевых счетов Финансовым управлением.

Финансовое управление:

Клиент:

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области (заместитель):

Руководитель:

_____ (_____)

М.П.

"____" _____ 20__ г.

_____ (_____)

М.П.

"____" _____ 20__ г.

Приложение 11
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного/автономного учреждения
N _____

Наименование учреждения с _____ по _____ 20____ г.

Номер лицевого счета _____

Наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

Наименование органа, осуществляющего
кассовое обслуживание операций БУ, АУ _____

Публично-правовое образование _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату отчетного периода (включительно)		
прошлого года	текущего года		всего	в том числе остаток без права расходования	
1	2	3	4	прошлого года	текущего года
				5	6
Итого					

2. Операции со средствами учреждения

Код субсидии	Наименов ание кода субсидии	Отрасле вой код	Наименов ание отраслев ого кода	Аналити ческий код (КОСГУ)	КВФО	Без права расхо дания	Зачисле но	Списано
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

" ____ " _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель
Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Приложение 12
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 05.03.2018 N 14 Б/р

 (наименование органа, исполняющего бюджет)

Выписка из лицевого счета получателя
средств бюджета N

на _____
 Получатель _____
 Главный распорядитель _____
 Периодичность: _____
 Единица измерения: руб. _____

Коды	Форма по КФД	Дата
0512056		
383		

Раздел I Остатки

Наименование показателя	Лимиты бюджетных обязательств	Бюджетные ассигнования	Кассовый план	Кассовые расходы	Не использовано		
					Лимиты бюджетных обязательств на год	кассового плана на год	объемов финансирования расходов
1	2	3	4	5	6	7	8
На начало дня							
На конец дня							

Раздел II Бюджетные назначения

N п/п	Бюджетная классификация												КВ ФО	Расхо дное обяза тельс тво	Документ		Лимиты бюджетных обязательств на год		Бюджетные ассигнования		Объе м фина нсир ован ия расх одов	Кассовый план на год			
	КВ СР	КФ СР	КЦ СР	КВ СР	До п. ФК	До п. ЭК	До п. КР	Ко д це ли	Дата	Но ме р	Все го	В том числе текуще е измене ние			Все го	В том числе текуще е измене ние	16	17	18	19		20	21	22	23
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
Итого																									

Раздел III Движение средств

Раздел III Движение средств

N п/п	Бюджетная классификация										КВ ФО	Расх одно е обяз ател ьств о	Платежный документ		Вид пла теж ног о док уме нта	Назначе ние платежа	Конт раге нт	Бюджетное обязательс тво		Кассовый расход				
	КВ СР	КФ СР	КЦ СР	КВ Р	До п. ФК	До п. ЭК	До п. КР	Ко д це ли	Ном ер	Прин ято на учет			Дат а док уме нта	Ном ер док уме нта				Всег о	В том числе исполне ние БО, поставл енных на учет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
Итого																								

Ответственный исполнитель

Ответственный исполнитель
Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)