

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

1. Общие положения

**Структура номера лицевого счета, правила его формирования и виды
лицевых счетов**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – Порядок) разработан на основании части 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает:

– порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – Финансовое управление) для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета Бессоновского района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Бессоновского района;

– порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Бессоновского района, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Бессоновского района.

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса в Бессоновском районе являются:

– главный распорядитель средств бюджета Бессоновского района (далее – главный распорядитель);

– получатель средств бюджета Бессоновского района (далее – получатель бюджетных средств);

– главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Бессоновского района.

1.2.2. Неучастниками бюджетного процесса в Бессоновском районе являются:

– муниципальное бюджетное учреждение Бессоновского района;

– муниципальное автономное учреждение Бессоновского района.

1.3. Участники и неучастники бюджетного процесса Бессоновского района, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в

Финансовом управлении, являются клиентами (далее – клиент).

1.4. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

1.5. При открытии лицевых счетов участникам и неучастникам бюджетного процесса Финансовое управление присваивает им уникальные номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю, территориальный признак его местонахождения, код владельца лицевого счета, вид счета.

В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные номера лицевых счетов присвоению другим клиентам не подлежат.

1.6. Номер лицевого счета участника бюджетного процесса 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 и 5 разряды – код территориального признака (района);

6, 7 и 8 разряды – уникальный код учреждения, присваиваемый Финансовым управлением;

9 и 10 разряды – вид лицевого счета согласно пункту 1.7 настоящего Порядка.

1.7. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, в Финансовом управлении ведутся следующие виды лицевых счетов:

1 – лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета Бессоновского района;

2 – лицевой счет для учета операций со средствами межбюджетных трансфертов;

5 – 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;

6 – лицевой счет для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета Бессоновского района, направленных на предоставление субсидий муниципальным автономным и муниципальным бюджетным учреждениям Бессоновского района;

7 – лицевой счет для учета операций по предоставлению бюджетных кредитов муниципальным образованиям Бессоновского района и их возврату;

8 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Бессоновского района по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета.

1.8. Номер лицевого счета неучастника бюджетного процесса для учета операций по исполнению расходов бюджета Бессоновского района состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя средств бюджета Бессоновского района;

4, 5 разряды – код территориального признака (района);
с 6 по 8 разряды – уникальный код учреждения, присваиваемый Финансовым управлением;

9 разряд – вид лицевого счета согласно пункту 1.9 настоящего Порядка.

1.9. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.9.1. Для муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района:

3 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами муниципального бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели (далее – субсидии, имеющие целевое назначение));

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.

1.9.2. Для муниципальных автономных учреждений Бессоновского района:

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. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются участникам и неучастникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), который ведется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

2.2. Финансовым управлением для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

2.3. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Финансовое управление в течение пяти дней после внесения сведений о нем в Сводный реестр.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе

представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в одном экземпляре;

3) копия нормативного правового акта о создании (постановление, распоряжение, приказ и т.д.) (для клиентов, являющихся муниципальными учреждениями учреждениями);

4) копия учредительного документа (положение, устав);

5) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

6) копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

7) копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) копия уведомления о присвоении кодов общероссийских классификаторов территориальным органом Федеральной службы государственной статистики;

9) выписки из приказов или копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, внесенных в карточку с образцами подписей), заверенные главным распорядителем (учредителем) либо клиентом соответственно и скрепленные их печатью при наличии;

10) копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная руководителем и скрепленная печатью клиента, при наличии (в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии);

11) справка о сроках выплаты заработной платы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия соответствующего лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Финансовое управление и хранятся в деле клиента.

2.6. Документы, указанные в подпунктах 2) и 4) пункта 2.4., должны быть заверены главным распорядителем (учредителем) либо нотариально, документы самого главного распорядителя (учредителя) заверяются высшим органом местного самоуправления либо нотариально.

2.7. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет копию правового акта о передаче бюджетных полномочий, заверенную главным распорядителем, передающим свои бюджетные полномочия.

2.8. Заполнение клиентом заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области", которая заполняется работником Финансового управления.

В заголовке заявления на открытие лицевого счета указывается дата составления документа.

По строке "Наименование клиента" указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, в графе "ИНН клиента", "КПП клиента" – значения идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет в Федеральной налоговой службе.

В заявительной надписи "Просим открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с пунктами 1.7, 1.9.1–1.9.2 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В отметке Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области указывается дата открытия лицевого счета.

Отметка Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области подписывается:

начальником Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – начальник управления) или уполномоченным им лицом (заместителем начальника Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления (далее – начальник отдела, отдел), с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником Финансового управления, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

2.9. Заявление клиента на открытие лицевого счета заполняется от руки или машинописным способом, текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление заверяется оттиском печати при наличии.

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

1) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе 3 "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует". Распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

2) в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии:

– право первой подписи может принадлежать руководителю и (или) иным уполномоченным руководителем лицам клиента, руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным уполномоченным им лицам;

– право второй подписи может принадлежать главному бухгалтеру и (или) иным уполномоченным руководителем лицам клиента, руководителю, главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным уполномоченным руководителем лицам централизованной бухгалтерии;

3) в карточку образцов подписей включается образец оттиска печати клиента, при отсутствии печати у клиента "Образец оттиска печати" не заполняется;

4) в случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При смене руководителя или главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиент обязан сообщить об этом в Финансовое управление в течение трех рабочих дней от даты приказа о назначении на должность указанных лиц (о предоставлении права подписи);

5) если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительно заверять подписи у главного распорядителя (учредителя) или нотариально не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей;

6) при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиентом дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) главного распорядителя (учредителя) или нотариально;

7) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации и т.д.), а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами).

2.11. В процессе обслуживания лицевого счета не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей.

2.12. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовке карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" – полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, с отражением в графе "ИНН

клиента" и "КПП клиента" значения идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет в Федеральной налоговой службе и номера контактного телефона организации;

по строке "Юридический адрес" – адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель)" – полное наименование главного распорядителя (учредителя).

по строке "Наименование финансового органа" – полное наименование финансового органа по месту представления карточки образцов подписей.

2.13. Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 "Должность" указываются наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 "Фамилия, имя, отчество" указываются без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 "Образец подписи" проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц клиента.

В графе 5 "Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи" указывается срок полномочий каждого должностного лица клиента, которое временно пользуется правом подписи. При этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий в формате "день, месяц, год – день, месяц, год" (00.00.0000-00.00.0000).

Если в карточке образцов подписей заполнена графа 5 "Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи" карточка образцов подписей является временной.

В графе "Оттиск печати" проставляется оттиск печати клиента при ее наличии. Оттиск печати клиента должен быть четким.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

2.14. Раздел "Отметка Главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей" находится на оборотной стороне карточки образцов подписей, где проставляется подпись руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя (учредителя) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы, дата подписания и ставится оттиск печати главного распорядителя (учредителя) так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались четко.

2.15. В разделе "Удостоверительная надпись о нотариальном засвидетельствовании подлинности подписей" карточки образцов подписей

проставляется удостоверительная надпись нотариуса о нотариальном заверении образцов подписей.

2.16. В разделе "Отметка Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области о приеме образцов подписей" указывается дата подписания карточки образцов подписей и проставляется подпись:

начальника управления (уполномоченного им лица) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника отдела, с расшифровкой подписи содержащей фамилию и инициалы.

2.17. 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.

2.18. Прием и проверка пакета документов осуществляются работником Финансового управления, уполномоченным руководителем на проведение указанных действий.

2.19. Работник Финансового управления в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на открытие соответствующего лицевого счета проверяет представленные документы в части:

- наличия полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, подписанных и заверенных согласно настоящему Порядку;

- соответствия представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, соответственно, формам согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Порядку;

- соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на открытие лицевого счета и карточкой образцов подписей.

2.20. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.21 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

2.21. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Финансовое управление для открытия соответствующего лицевого счета, представить в Финансовое управление копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представленной информации об изменениях несет клиент.

2.22. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего

Порядка, работник Финансового управления в течение двух рабочих дней после завершения проверки подписывает заявление на открытие лицевого счета у начальника отдела и получает разрешительную подпись начальника управления (уполномоченного им лица).

2.23. Работник Финансового управления в течение двух рабочих дней с момента получения разрешительной подписи начальника управления (уполномоченного им лица) оформляет с клиентом договор на обслуживание лицевых счетов согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Договор подписывается начальником управления (уполномоченным им лицом) и руководителем клиента. Номер данного договора является уникальным номером клиента, заключившего договор.

2.24. В течение одного рабочего дня с момента выполнения пункта 2.24. настоящего Порядка работник Финансового управления открывает лицевой счет и оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в дело клиента.

2.25. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня открытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

2.26. Проверенные документы, представленные клиентом для открытия лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

2.27. Единое дело клиента оформляется по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

2.28. Дела клиентов хранятся в отделе Финансового управления в закрывающемся на замок шкафу.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Финансовым управлением в случае:

изменения наименования клиента как юридического лица, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

3.2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

Единое заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку может быть составлено по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Финансовом управлении.

3.3. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета на бумажном носителе следующие документы:

1) копию нормативного правового акта об изменении наименования (для

клиентов, являющихся муниципальными учреждениями);

2) копию учредительного документа (положение, устав, изменение к уставу);

3) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

4) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

5) карточку с образцами подписей согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.4. Документы, указанные в подпунктах 2) и 5) пункта 3.3., должны быть заверены главным распорядителем (учредителем) либо нотариально, документы самого главного распорядителя (учредителя) заверяются высшим органом местного самоуправления либо нотариально.

3.5. При изменении структуры номеров лицевых счетов документы, установленные пунктом 3.3., клиентами в Финансовое управление не представляются.

3.6. При изменении наименования вышестоящего главного распорядителя (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в подпунктах 2) и 5) пункта 3.3. Переоформление лицевых счетов не производится.

3.7. При переоформлении лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю) и сменой типа учреждения, номера лицевых счетов не меняются.

3.8. При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю) и сменой типа учреждения, клиентом, принимающим бюджетные полномочия, в Финансовое управление представляется копия документа о внесении изменений в правовой акт о передаче бюджетных полномочий, заверенная главным распорядителем (учредителем).

3.9. Заполнение клиентом заявления на переоформление лицевого счета осуществляется с учетом следующих требований:

по строке "Просим переоформить лицевой счет" указывается номер лицевого счета, подлежащего переоформлению, причина переоформления, а также наименование, номер и дата документа – основания для переоформления лицевого счета и иная информация о причине переоформления лицевого счета клиента.

3.10. Работник Финансового управления в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на переоформление лицевого счета проверяет представленные документы в части:

– наличия пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов;

– соответствия представленного заявления на переоформление лицевого счета форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

– соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на переоформление лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах не допускается.

3.11. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.12.

настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

3.14. Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.12. настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

3.15. при переоформлении лицевых счетов работник Финансового управления сообщает клиенту по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку в одном экземпляре, второй экземпляр подшивается в дело клиента.

3.16. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня изменения структуры номеров лицевых счетов сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

3.17. В случае изменения наименования клиента после проверки пакета документов работник Финансового управления совместно с клиентом в течение двух рабочих дней оформляет дополнительное соглашение к договору на обслуживание лицевых счетов согласно приложению 8 к настоящему Порядку, которое подписывается Начальником управления (уполномоченным им лицом) и руководителем клиента.

3.18. Проверенные документы, представленные клиентами для переоформления лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;
- изменения типа учреждения;
- изменения подведомственности клиента;
- в иных случаях, установленных законодательством.

4.2. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется. Лицевые счета присоединенного юридического лица закрываются.

4.3. Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.4. Единое заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку может быть составлено по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Финансовом управлении.

4.5. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Финансовое

управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета копию нормативного правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, изменении подведомственности главному распорядителю (учредителю) клиента или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета. В случае назначения ликвидационной комиссии – копию документа о назначении ликвидационной комиссии, оформленную ликвидационной комиссией карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, и заверенную главным распорядителем (учредителем).

Клиент после снятия с учета в налоговом органе представляет копию Уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе (код формы по КНД 1121013).

4.6. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом с учетом следующих требований:

по строке "Просим закрыть лицевой счет" указывается номер лицевого счета, подлежащий закрытию, причина закрытия лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

4.7. Работник Финансового управления в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на закрытие лицевого счета проверяет представленные документы в части:

- наличия пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

- соответствия представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

- соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах не допускается.

4.8. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.7 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

4.9. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.7 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и работник Финансового управления осуществляет с клиентом сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете.

4.10. Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту на бумажном носителе:

- отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

- отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Результаты сверки подписываются начальником отдела, работником Финансового управления, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.11. В случае закрытия лицевых счетов муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в связи с реорганизацией клиента, изменения подведомственности учредителю осуществляется приемка – передача показателей по лицевым счетам.

Показатели, учтенные Финансовым управлением на лицевых счетах, открытых реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента.

4.12. Прием-передача показателей по соответствующему лицевому счету производится на основании отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Прием-передача показателей осуществляется не более 10 рабочих дней с момента предоставления отчета.

Отчет подписывается начальником отдела, работником Финансового управления, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами) передающей и принимающей стороны с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

При изменении подведомственности учредителю отчеты заверяются руководителями, главными бухгалтерами (иными уполномоченными руководителями лицами) учредителей передающей и принимающей стороны с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии остатка денежных средств.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете неучастника бюджетного процесса, клиент представляет в Финансовое управление расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление средств.

4.14. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевых счетов клиента, возвращаются Финансовым управлением плательщику в течение десяти рабочих дней со дня получения указанных средств, а в случае реорганизации клиента в форме присоединения к другому клиенту зачисляются на лицевые счета правопреемника.

4.15. В течение одного рабочего дня с момента выполнения пунктов 4.9. – 4.13. настоящего Порядка работник Финансового управления закрывает соответствующий лицевой счет и оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту (ликвидационной комиссии), второй экземпляр подшивается в дело клиента.

4.16. Работник Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня закрытия лицевых счетов клиента сообщает в налоговый орган по месту своего нахождения данную информацию.

4.17. Проверенные документы, представленные клиентами для закрытия лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами клиентов с Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

5.2. Лицевой счет считается открытым с момента внесения работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

5.2.1. Информация о вновь открытом клиенту лицевом счете заносится в Книгу регистрации лицевых счетов дополнительной строкой под номером клиента в графе 1 "Номер клиента".

5.2.2. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов указываются новые номера лицевых счетов клиентов.

В графе 7 "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета.

5.2.3. После закрытия лицевого счета работник Финансового управления вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

5.2.4. При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов работник Финансового управления переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

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

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

5.4. На лицевом счете участника бюджетного процесса отражаются:

- остаток средств на начало периода;
- поступление средств;
- выплаты средств;
- остаток средств на конец периода.

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

- остаток средств на начало года;

- поступление средств;
- выплаты средств;
- остаток средств на конец периода.

5.6. Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Пензенской области проведения операций (представления выписки).

5.7. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм клиенту (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете, открытом Финансовому управлению, без отражения на лицевых счетах клиентов.

5.8. Если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и (или) КПП, и (или) наименование клиента, и (или) номер лицевого счета, соответствующего клиента, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка запрашивает у предполагаемого клиента реквизиты для уточнения платежа.

Для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счет Финансового управления, клиент в течение 5 рабочих дней представляет информацию с реквизитами уточнения платежа, на основании которой Финансовое управление формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку либо Заявку на возврат по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку, на основании которых поступившие суммы отражаются на соответствующем лицевом счете, открытом клиенту.

В случае отсутствия в течение указанного срока от клиента информации с реквизитами, необходимыми для уточнения платежа, Финансовое управление возвращает указанные средства плательщику.

5.9. Финансовое управление осуществляет сверку с клиентами операций, учтенных на лицевых счетах, путем представления Выписки из соответствующего лицевого счета (далее – Выписка):

- Выписка из лицевого счета участника бюджетного процесса по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку;
- Выписка из лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку.

Выписки формируются в электронном виде по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении в разрезе первичных документов по операциям за операционный день.

5.10. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставления Управлением Федерального казначейства по Пензенской области выписок с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

5.11. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, отметка об исполнении проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после

проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

Отметка об исполнении ставится с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи работника Финансового управления.

Выписки на бумажных носителях выдаются под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей, или уполномоченным представителям клиента по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.12. Передача показателей, отраженных на лицевых счетах осуществляется при закрытии лицевых счетов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4.10. – 4.11. настоящего Порядка.

5.13. Финансовое управление не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента по всем видам лицевых счетов по формам согласно приложениям 10, 11 к настоящему Порядку.

5.14. В случае утери клиентом Выписки и (или) отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения начальника управления (уполномоченного им лица).

Сообщения о неполучении Выписок и (или) отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки и очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

5.15. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

5.16. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными начальником управления.

5.17. Начальник управления (уполномоченное им лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

5.18. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Финансового управления.

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 30.12.2020 N 73 Б/р

Заявление на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

--

КПП клиента

--

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Просим открыть лицевой счет _____

(наименование вида лицевого счета в соответствии с пунктами 1.7,
1.9.1-1.9.2 Порядка без указания кода лицевого счета)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. *

Отметка Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет.

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

* Печать ставится при ее наличии у клиента

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 30.12.2020 N 73 Б/р

Карточка образцов подписей и оттиска печати*

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

Телефон

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес _____

Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) _____

Наименование финансового органа Финансовое управление администрации
Бессоновского района Пензенской области

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов
при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Оттиск печати*

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

--

* Оттиск печати проставляется в карточке при наличии печати у клиента

Оборотная сторона

Отметка Главного распорядителя бюджетных средств (учредителя)
об удостоверении полномочий и подписей

М.П.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей (1)

Отметка Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области о приеме образцов подписей

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(1) При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 10; 2016, N 1, ст. 11).

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 30.12.2020 N 73 Б/р

Справка о сроках выплаты заработной платы

Наименование клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Расчетный период	Сроки
За первую половину месяца	
За вторую половину месяца	

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.*

* Печать ставится при ее наличии у клиента

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 30.12.2020 N 73 Б/р

Договор на обслуживание лицевых счетов

С. Бессоновка

" ____ " _____ 20 ____

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

(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Положения, утвержденного решением Собрания
представителей Бессоновского района Пензенской области от 28.06.2019 N 291-
27/4 и _____,
(наименование учреждения)
именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. 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 соответствии с Порядком.

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 представленных расчетных и иных документов, необходимых для совершения расходов, не позднее трех рабочих дней с момента представления Клиентом расчетных документов.

2.1.5. Своевременно предоставлять выписки и отчеты по лицевым счетам Клиента, открытым в Финансовом управлении.

2.1.6. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

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

2.1.8. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Финансовым управлением 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 в соответствии с Порядком.

2.2.2. Своевременно сообщать в Финансовое управление информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно сообщать в Финансовое управление о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.4. Представлять в Финансовое управление расчетные документы в операционный день в соответствии с установленным графиком обслуживания с 9.00 до 12.00 накануне дня проведения платежа.

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

2.2.6. Обеспечить использование средств бюджета Пензенской области строго по целевому назначению.

2.2.7. Соблюдать финансовую дисциплину, установленную действующими инструкциями, правилами и другими нормативными правовыми актами.

3. Права сторон

3.1. Финансовое управление имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения Начальника Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области операции по счетам:

- при нарушении Клиентом условий настоящего договора;
- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством.

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

3.1.4. 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. Контролировать своевременность и правильность зачисления средств на лицевые счета и их списание. При обнаружении ошибки в течение трех рабочих дней со дня получения выписки письменно уведомлять об этом Финансовое управление.

3.2.2. Получать от Финансового управления необходимую информацию по операциям, отраженным на его 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 работы Управления Федерального казначейства по Пензенской области или иных органов, участвующих в расчетах, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

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 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. Настоящий договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его 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.

6.4. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством

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 принимают 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 администрации
Бессоновского района Пензенской
области
Адрес: с. Бессоновка, ул.
Комсомольская, д. 1

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(расшифровка подписи)

М.П.

Клиент _____

Адрес: _____

Руководитель Клиента _____

(расшифровка подписи)

М.П.*

* Печать ставится при ее наличии у клиента

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 30.12.2020 N 73 Б/р

Руководителю

(наименование клиента)

**Извещение
об открытии лицевого счета**

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области сообщает, что _____
(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет N:

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

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

(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 30.12.2020 N 73 Б/р

Заявление на переоформление лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

--

КПП клиента

--

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Просим переоформить лицевой счет

(указывается номер лицевого счета)

в связи с _____

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.*

* Печать ставится при ее наличии у клиента

Отметка Финансового управления администрации Бессоновского района
Пензенской области

с "___" _____ 20__ г. переоформлен лицевой счет.

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(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 30.12.2020 N 73 Б/р

Руководителю

(наименование клиента)

Извещение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области
сообщает, что:

(прежнее полное наименование в соответствии с учредительными документами)
"___" _____ 20__ г. изменено наименование на _____

(новое полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Изменены номера лицевых счетов на N

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

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

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района Пензенской области
от 30.12.2020 N 73 Б/р

Дополнительное соглашение к договору на обслуживание лицевых счетов

N _____ от "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

с. Бессоновка

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, утвержденного решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 28.06.2019 N 291-27/4 и _____

(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

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.

4. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовое управление администрации
Бессоновского района Пензенской
области
Адрес: с. Бессоновка, ул.
Комсомольская, д. 1

Клиент _____

Адрес: _____

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

Руководитель Клиента _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

М.П.*

М.П.

* Печать ставится при ее наличии у клиента

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 30.12.2020 N 73 Б/р

Заявление на закрытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

--

КПП клиента

--

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Просим закрыть лицевой счет:

(указывается номер лицевого счета)

в связи с _____

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. *

* Печать ставится при ее наличии у клиента

Отметка Финансового управления администрации Бессоновского района
Пензенской области

с "___" _____ 20__ г. переоформлен лицевой счет.

Начальник Финансового управления
администрации Бессоновского района
Пензенской области

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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 30.12.2020 N 73 Б/р

Руководителю

(наименование клиента)

Извещение о закрытии лицевого счета

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области
сообщает, что _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

с "___" _____ 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 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Бессоновского района Пензенской области,
утвержденному приказом Финансового управления
администрации Бессоновского района Пензенской области
от 30.12.2020 N 73 Б/р

Книга регистрации лицевых счетов на 20__ г.

Финансовый орган: Финансовое управление администрации Бессоновского района
Пензенской области

Номер клиента	ИНН клиента	Полное наименован ие клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата закрытия или переоформления лицевого счета	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7