



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.12.2010

№ 28

г. Наро-Фоминск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ
УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА
ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района лицевого счета для учета операций со средствами автономных учреждений Наро-Фоминского- муниципального района(прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера Финансового управления Глухову М.М., начальника отдела казначейского исполнения бюджета – Садакову Т.М.

Начальник Финансового управления

Чеснокова Н.И.

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 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" и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений Наро-Фоминского муниципального района (далее - автономные учреждения).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

клиент - автономное учреждение, которому в установленном порядке открыт в Финансовом управлении соответствующий лицевой счет;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в Финансовом управлении;

операционный день - время приема Финансовым управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается Финансовым управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций со средствами автономных учреждений.

1.3. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Наро-Фоминского муниципального района) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Наро-Фоминского муниципального района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

1.4. Финансовое управление при открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, присваивает им учетный номер, который идентифицирует данного клиента в информационной системе.

1.5. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

1.6. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, осуществляющего полномочия учредителя в отношении автономного учреждения в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

6 и 7 разряды - код Наро-Фоминского муниципального района;

с 8 по 10 разряды - учетный номер клиента;

11 разряд - ключ или резервный разряд.

1.7. Проведение кассовых выплат за счет средств автономных учреждений обеспечивается Финансовым управлением со счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств.

1.8. Для обеспечения наличными деньгами клиентов Финансовому управлению открываются в установленном порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - Банк) счета на балансовом счете N 40116 "Средства для выплаты наличных денег организациям" (далее - счет N 40116).

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам в Финансовом управлении. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.2. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета по учету операций со средствами автономного учреждения и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.3. При открытии лицевого счета Финансовое управление и клиент заключают договор о казначейском обслуживании лицевого счета (далее - Договор), составленный по утвержденной форме (Приложение № 4).

2.4. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового управления и главного бухгалтера Финансового управления на заявлении на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

Документы, представленные клиентом в Финансовое управление, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

2.5. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления документы, перечисленные в пункте 2.2 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.6. Лицевой счет считается открытым с внесением главным бухгалтером либо уполномоченным работником отдела бухгалтерского учета Финансового управления записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, открытым клиентам.

2.7. Запись об открытии лицевого счета вносится главным бухгалтером либо уполномоченным работником отдела бухгалтерского учета Финансового управления в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, открытым клиентам.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов формируется в информационной системе Финансового управления; 1 раз в год в срок не позднее 30 января текущего финансового года за период с 1 января по 31 декабря отчетного финансового года выводится на бумажные носители, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью главного бухгалтера либо уполномоченного должностного лица и скрепляется оттиском печати.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется главным бухгалтером либо уполномоченным работником отдела бухгалтерского учета Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

Книга регистрации лицевых счетов, распечатанная на бумажном носителе и оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.8. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в Финансовом управлении лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника отдела казначейского исполнения бюджета.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.2-2.4 настоящего Порядка.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.3. На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам.

Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения, и оттиском печати.

3.5. Карточка представляется в Финансовое управление в двух экземплярах. В случаях нотариального удостоверения подлинности подписей представляется один экземпляр Карточки, второй экземпляр принимается по разрешительной надписи начальника отдела казначейского исполнения бюджета после сличения образцов подписей и оттиска печати с нотариально удостоверенным экземпляром Карточки.

3.6. Уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью главного бухгалтера Финансового управления или уполномоченного им лица.

3.7. Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены новой Карточкой.

3.8. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

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

3.10. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части оборотной стороны ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Прочие отметки" приводится примечание.

3.11. Все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров Карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку,

представленному клиентом на бумажном носителе в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

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

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение одного месяца со дня его переименования представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (главным распорядителем (распорядителем) средств), и Карточку.

Копия документа об изменении наименования клиента хранится в деле клиента.

В случае изменения наименования клиента Финансовое управление обязано переоформить соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

4.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения главным бухгалтером либо уполномоченным работником отдела бухгалтерского учета Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.5. Заявление на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении

Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных документов, определенных Финансовым управлением, и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, операции отражаются по кодам КОСГУ.

5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах автономного учреждения

5.1.1. На лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие показатели:
остаток средств на лицевом счете;
поступления средств;
суммы выплат.

5.1.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ.

5.1.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ.

5.1.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления, принимаются по описи уполномоченным работником отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления, который проверяет:
соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке;
идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
наличие кодов КОСГУ, а также текстового назначения платежа;
наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;
наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете.

5.1.5. Заявки и доверенности, представляемые клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления для осуществления расчетов наличными деньгами, принимаются по описи уполномоченным работником отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления, который проверяет:

соответствие заявок форме, установленной Порядком исполнения бюджета по расходам;
соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке;
наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
наличие номера и серии чека;
наличие даты чека;
наличие фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;
наличие данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;
идентичность сумм прописью и цифрами;
непревышение суммы, указанной в чеке, над суммой остатка средств на лицевом счете.

5.1.6. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подпунктах 5.1.4, 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 3 к Порядку исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.1.7. Операции со средствами автономных учреждений осуществляются не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления автономными учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.1.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете автономного учреждения, отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления выдает клиенту выписку из лицевого счета автономного учреждения с приложением копий платежных документов с отметкой Финансового управления об их исполнении.

5.2. Порядок отражения операций на отдельных лицевых счетах автономного учреждения

5.2.1. На отдельном лицевом счете автономного учреждения учитываются операции со средствами, поступающими автономным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

5.2.2. На отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;
планируемые суммы поступлений целевых субсидий;
планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;
поступления средств;
суммы выплат.

5.2.3. Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах автономного учреждения отражаются в следующем порядке:

5.2.3.1. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), ежегодно представляет в отдел бюджетного процесса Финансового управления Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год (далее - Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям.

5.2.3.2. Перечень целевых субсидий формируется учредителем в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии.

5.2.3.3. Работник отдела бюджетного процесса Финансового управления проверяет Перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте Администрации Наро-Фоминского муниципального района, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии.

5.2.3.4. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.2.3.2, 5.2.3.3 подпункта 5.2.3 пункта 5.2 настоящего Порядка, работник отдела бюджетного процесса Финансового управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет его учредителю с письменным обоснованием причин возврата.

5.2.3.5. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в отдел бюджетного процесса Финансового управления дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

5.2.3.6. Для осуществления операций на отдельном лицевом счете автономного учреждения автономное учреждение представляет в отдел бюджетного процесса Финансового управления Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными автономному учреждению на соответствующий финансовый год, согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее - Сведения), утвержденные учредителем.

5.2.3.7. В Сведениях указываются по кодам КОСГУ планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Работник отдела бюджетного процесса Финансового управления осуществляет контроль представленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

5.2.3.8. Сведения представляются в электронном виде и на бумажном носителе.

Работник отдела бюджетного процесса Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным в электронном виде.

5.2.3.9. При внесении изменений в Сведения автономное учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в отдел бюджетного процесса Финансового управления Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Работник отдела бюджетного процесса Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом в Финансовое управление Сведений,

предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете автономного учреждения, над показателями, содержащимися в Сведениях.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

5.2.3.10. Для осуществления целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), клиентом представляются в отдел бюджетного процесса Финансового управления Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Работник отдела бюджетного процесса Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Сведений, проверяет их на непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете автономного учреждения, открытом клиенту в Финансовом управлении.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются на отдельном лицевом счете автономного учреждения, открытом клиенту, без права расходования.

5.2.3.11. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.2.3.7-5.2.3.10 подпункта 5.2.3 пункта 5.2 настоящего Порядка, работник отдела бюджетного процесса Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает Сведения клиенту с письменным обоснованием причин возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным подпунктами 5.2.3.7-5.2.3.10 подпункта 5.2.3 пункта 5.2 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются на отдельном лицевом счете автономного учреждения, открытом клиенту.

5.2.4. Для осуществления выплат за счет средств целевой субсидии клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2.5. Документы, представленные в соответствии с подпунктом 5.2.4 пункта 5.2 настоящего Порядка, проверяются работником отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их представления клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления, в соответствии с подпунктами 5.2.4-5.2.6 пункта 5.2 настоящего Порядка, и на соответствие требованиям Порядка исполнения бюджета по расходам.

5.2.6. Операции со средствами, полученными автономными учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете автономного учреждения. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления, открытый в установленном законодательством Российской

Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете № 40601 "Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации", на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете автономного учреждения, открытом клиенту, без права расходования.

5.2.7. Оформленные клиентом платежные и иные документы, представленные в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам, принимает по описи уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета, который после их проверки осуществляет санкционирование расходов в форме совершения разрешительного штампа на платежном поручении или заявке.

Платежные документы, представленные клиентом для санкционирования расходов, по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, а также в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка исполнения бюджета по расходам учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению.

5.2.8. Операции со средствами автономных учреждений осуществляются не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления клиентами платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.2.9. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете автономного учреждения, работник отдела казначейского исполнения бюджета выдает клиенту выписку из отдельного лицевого счета автономного учреждения с приложением копий платежных документов с отметкой Финансового управления об их исполнении.

VI. Порядок взаимодействия Финансового управления с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении

6.1. Финансовое управление осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту на бумажном носителе выписки из лицевого счета с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

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

6.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются в срок, не позднее второго операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением платежных документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте в выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета платежном документе Финансовым управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника отдела казначейского исполнения бюджета об исполнении.

6.4. В выписке из лицевого счета автономного учреждения указываются коды КОСГУ, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

- остаток средств на лицевом счете на начало дня;
- сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);
- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);
- остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.4(1). В выписке из отдельного лицевого счета автономного учреждения указываются коды КОСГУ и коды целевых субсидий, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

- остаток средств на лицевом счете на начало дня;

остаток средств на лицевом счете на начало дня без права расходования;
остаток на начало дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;
сумма изменений плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;
сумма поступлений средств;
сумма выплат;
остаток средств на лицевом счете на конец дня;
остаток средств на лицевом счете на конец дня без права расходования;
остаток на конец дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях.

6.5. Выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 3 к настоящему Порядку). По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

6.6. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

6.7. При обнаружении Финансовым управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету осуществляются Финансовым управлением без дополнительного согласования с клиентом. Документы, подтверждающие произведенную исправительную запись, направляются клиенту.

6.7(1). Работник отдела казначейского исполнения бюджета не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии соответствующего 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, по всем видам лицевых счетов.

6.8. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения руководителя Финансового управления или уполномоченного им лица.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) перевода клиента на обслуживание в другой Финансовый орган;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского муниципального района.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

7.2. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, заверенную

учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, принявшим решение о реорганизации.

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

7.4. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств открытые ему лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и изменений указанных показателей осуществляется в установленном порядке.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента сумм произведенных выплат, принятых и неисполненных бюджетных обязательств осуществляется на основании письма клиента о переносе соответствующих показателей с закрываемого лицевого счета на вновь открытый лицевой счет.

7.5. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Финансовое управление, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

7.6. Сверка показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете, при его закрытии в случаях, установленных подпунктами "а", "в" пункта 7.1 раздела VII настоящего Порядка, производится путем составления в двух экземплярах и согласования с клиентом:

акта сверки показателей лицевого счета автономного учреждения (приложение 10 к настоящему Порядку);

акта сверки показателей отдельного лицевого счета автономного учреждения (приложение 11 к настоящему Порядку).

Акты сверки показателей соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

Один экземпляр акта сверки показателей соответствующего лицевого счета предоставляется клиенту.

7.7. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается.

При наличии на закрываемом лицевом автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.8. Заявление о закрытии лицевого счета служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

7.9. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

7.10. Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

7.11. Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия, на основании письменного заявления - возвращаются отправителю.

VIII. Организация документооборота при осуществлении учета операций со средствами автономных учреждений Наро-Фоминского муниципального района

8.1. Организация документооборота в Финансовом управлении должна обеспечить своевременную обработку и оформление соответствующих документов и отражение операций по ним на лицевых счетах клиентов и в бюджетном учете.

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки платежных документов устанавливаются с учетом требований Регламента и регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с Банком.

8.3. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления оформляется приказом начальника Финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности.

8.4. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления распределяет и закрепляет обязанности за конкретными работниками отдела в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

8.5. Хранение и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8.6. Организация документооборота при осуществлении учета операций по лицевым счетам, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " __ " _____ 20__ г.

В _____
(наименование финансового органа)

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКАТО)

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: автономного учреждения,

_____ отдельный лицевой счет автономного учреждения)

Приложения: 1. _____

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

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

" __ " _____ 200__ г.

М.П.

_____ Отметка финансового органа
об открытии лицевого счета N _____

Документы, необходимые для открытия лицевого счета проверил:

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Открыть _____
(наименование клиента)

лицевой счет _____ разрешаю.
(наименование лицевого счета)

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

" __ " _____ 20__ г.

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

ОТМЕТКА
Финансового управления

Клиент _____ (полное наименование) _____ _____ _____	ИНН КПП	Код	Разрешение на прием образцов подписей
Место нахождения _____ _____ тел. _____			(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.
Наименование вышестоящей организации _____ _____ _____ по ППП	Код	ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ	
		_____ _____ _____	
Банк _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____		

Лицевой счет N _____

(наименование клиента)

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

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

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

"__" _____ г.

Место для печати организации,
заверившей полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного
бухгалтера удостоверяю

(должность руководителя или уполномоченного
лица вышестоящей организации)

(подпись, дата и расшифровка подписи
руководителя или уполномоченного лица
вышестоящей организации)

Место для удостоверительной надписи о нотариальном свидетельствовании
подлинности записей

ДОВЕРЕННОСТЬ <1>

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Доверенность выдана

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: "_____" _____ 20__ г.

на получение выписок из лицевого счета _____

(номер лицевого счета)

и документов, служащих основанием для проведения операций по лицевому
счету.

Доверенность действительна по "_____" _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счет

Наро-Фоминский муниципальный район
Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского муниципального района

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
ЗА ПЕРИОД С " _ " _____ 20__ Г. ПО " _ " _____ 20__ Г.

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения	Номер лицевого счета	Дата письма главного распорядителя (распорядителя) в налоговый орган об открытии лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечание <*>
1	2	3	4	6	7	8

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)
Финансового управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Страница _____
Всего страниц _____

<*> Указывается дата переоформления лицевого счета, а также изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование Финансового органа)

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКАТО)

Просим переоформить лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

в связи с _____

_____ (причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.
3. _____
(иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского муниципального района)

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

М.П. _____
Главный бухгалтер _____ " __ " _____ 20__ г.
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ Отметка Финансового органа

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

переоформить на _____
(наименование клиента и (или) номер лицевого счета)

Руководитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

переоформлен на _____
(наименование клиента и (или) номер лицевого счета)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование Финансового органа)

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКАТО)

Просим закрыть лицевой счет _____ (номер лицевого счета)

в связи с _____ (причина закрытия лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

1. _____ (копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____

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

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

" __ " _____ 20__ г. М.П.

_____ Отметка Финансового органа

Лицевой счет _____ (наименование клиента)
_____ (номер лицевого счета)
закрыть.

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

Лицевой счет _____ (наименование клиента)
_____ (номер лицевого счета)
закрыт.

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

ПЕРЕЧЕНЬ N _____

ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20__ г.

от "___" _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

по ОКПО

Глава по БК

Глава по БК
по ОКАТО

коды

0501015

Дата

Орган, осуществляющий функции
и полномочия учредителя
Наименование органа,
осуществляющего ведение
лицевых счетов по иным субсидиям
Наименование бюджета

коды
0501015

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджета	Нормативный правовой акт		
наименование	код		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ Г.

			КОДЫ
	Форма по ОКУД		0501016
	Дата		
от " __ " _____ 20__ г.			
Муниципальное учреждение _____	по ОКПО		
ИНН/КПП <input type="text"/>	Дата представления предыдущих Сведений		
Наименование бюджета _____	по ОКATO		
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	Глава по БК		
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям _____			

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые	
			код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждено:

Учредитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

АКТ
сверки показателей лицевого счета автономного учреждения
на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган _____
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____
Учреждение _____
Единица измерения: руб. _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

2. Операции со средствами автономного учреждения

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

Передающая сторона:

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

М.П. Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

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

М.П. Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

М.П. Главный бухгалтер (клиента)
уполномоченное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

3. Операции со средствами автономного учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

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

М.П. Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

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

М.П. Главный бухгалтер
уполномоченное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

М.П. Главный бухгалтер (клиента)
уполномоченное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

ДОГОВОР
О КАЗНАЧЕЙСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НАРО-ФОМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

« _____ » _____ 200 ____ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского муниципального района, именуемое в дальнейшем **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**, в лице начальника Чесноковой Надежды Ивановны, действующее на основании Положения от 27.02.09г. № 199/14, с одной стороны

и

_____ именуемый(ое) в дальнейшем **КЛИЕНТ**, в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем **СТОРОНЫ**, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регулирует отношения **СТОРОН** при осуществлении расчетно-кассового обслуживания **КЛИЕНТА** в **ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**.

1.2. **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** открывает **КЛИЕНТУ** лицевой счёт в валюте Российской Федерации и присваивает лицевому счёту номер _____.

1.3. **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** осуществляет расчетно-кассовые операции по лицевому счёту по распоряжению **КЛИЕНТА**.

2. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ

2.1. Порядок совершения операций по счёту определяется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального Банка Российской Федерации, инструкциями Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Московской области.

2.2. **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** не начисляет и не уплачивает проценты по остаткам денежных средств, находящимся на лицевом счёте **КЛИЕНТА**.

2.3. Все платежи с лицевого счёта **КЛИЕНТА** осуществляются в пределах остатка средств на лицевом счёте на начало операционного дня.

2.4. Каждая из сторон настоящего договора самостоятельно осуществляет учёт операций, производимых по лицевому счёту, на основании имеющихся у неё данных.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. В процессе ведения лицевого счёта и совершения операций по нему **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** обязано:

3.1.1. Своевременно и правильно производить операции по поручению **КЛИЕНТА** в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

Списание средств с лицевого счёта производить только по поручению **КЛИЕНТА**, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящим договором.

Порядок и очерёдность списания средств с лицевого счёта определён законодательством Российской Федерации.

3.1.2. В процессе ведения лицевого счёта и совершения операций по нему **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** обязано на дату совершения операции предоставлять **КЛИЕНТУ** выписки из лицевого счёта за истекший день с приложениями к нему.

3.1.3. Предоставлять **КЛИЕНТУ** по его письменному запросу необходимую информацию по вопросам прохождения расчетных документов.

3.1.4. Выдавать и перечислять с лицевого счёта денежные средства **КЛИЕНТА** не позже 3-х дней со дня поступления в **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** платежного документа.

3.2. В процессе ведения лицевого счёта и совершения операций по нему **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** имеет право:

3.2.1. Отказать КЛИЕНТУ в совершении расчетных операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении им действующего законодательства Российской Федерации, в том числе банковских правил, техники оформления расчетных документов, а также в случае отсутствия средств на счете.

3.2.2. Осуществлять предварительный и текущий контроль за ведением операций с бюджетными средствами.

3.2.3. ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ вправе производить исправление ошибочных записей в лицевом счете КЛИЕНТА, в том числе требующих списания средств со счета КЛИЕНТА.

При обнаружении и исправлении ошибочной записи в лицевом счете КЛИЕНТА ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ вправе, производить списание средств со счета КЛИЕНТА без его согласия. Списание средств со счета КЛИЕНТА производится с соблюдением очередности платежей.

3.3. В процессе совершения операций по счету КЛИЕНТ обязуется:

3.3.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, нормативных актов и инструкций Федерального казначейства, Министерства финансов Московской области и Финансового управления.

3.3.2. Оформлять расчетные документы по формам установленным ЦЕНТРАЛЬНЫМ БАНКОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

3.3.3. В течение 3-х рабочих дней после получения выписки из лицевого счета письменно сообщать ФИНАНСОВОМУ УПРАВЛЕНИЮ о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета.

3.3.4. Удостоверять права лиц, осуществляющих от имени КЛИЕНТА распоряжение денежными средствами на счете, путем представления ФИНАНСОВОМУ УПРАВЛЕНИЮ двух заверенных карточек с образцами подписей этих лиц и оттиска печати КЛИЕНТА.

3.4. СТОРОНЫ обязуются соблюдать график представления и выдачи платежных документов и выписок по счету с приложениями.

3.5. СТОРОНЫ производят выверку расчетов в соответствии с нормативными актами ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. КЛИЕНТ несет ответственность за правильность оформления расчетных документов.

4.2. ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ несет ответственность за несвоевременное зачисление на счет КЛИЕНТА денежных средств, либо их необоснованное списание со счета, а также в случае невыполнения указаний КЛИЕНТА о перечислении денежных средств со счета, либо об их выдаче со счета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае ошибочного зачисления ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ на счет КЛИЕНТА денежных средств, ему не принадлежащих, КЛИЕНТ обязан в течение 3-х рабочих дней со дня вручения ему выписки из лицевого счета письменно сообщить ФИНАНСОВОМУ УПРАВЛЕНИЮ о денежных средствах, ошибочно записанных в кредит или дебет лицевого счета и возратить указанные суммы.

4.4. СТОРОНЫ не несут ответственности за ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору вследствие форс-мажорных обстоятельств.

4.5. ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственности за выполнение распоряжений лиц, лишенных права распоряжаться средствами на лицевом счете, а также за невыполнение распоряжений лиц, получивших право распоряжаться средствами на лицевом счете, если ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ своевременно не уведомлено о таком обстоятельстве.

4.6. ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственности за отказ в приеме расчетных документов, в случае, если подписи, оттиск печати или надписи на расчетном документе будут признаны им не соответствующими образцам.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему договору, СТОРОНЫ разрешают путем проведения переговоров.

5.2. В случае если указанные споры и разногласия не урегулированы путем проведения переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

6.1. Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания СТОРОНАМИ.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются принятыми при условии письменного соглашения СТОРОН, оформленного дополнительным соглашением.

6.3. Если настоящий договор вступает в противоречие с законодательством, СТОРОНЫ руководствуются законодательством Российской Федерации.

В течение двух недель после вступления в силу правовых норм, изменяющих, дополняющих условия действия настоящего договора, СТОРОНЫ согласовывают друг с другом соответствующие изменения, дополнения и вносят их в текст договора.

6.4. Настоящий договор считается пролонгированным на следующий год, если ни одна из СТОРОН не заявила о прекращении действия данного договора не менее чем за 1 месяц до окончания срока действия договора.

6.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. РЕКВИЗИТЫ И АДРЕСА СТОРОН.

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ:

ИНН 5030039075 КПП 503001001

КЛИЕНТ:

ИНН _____ КПП _____

Финансовое управление Администрации

Наро-Фоминского муниципального района

р/с _____

лицевой счет

БИК _____

Кор.счет _____

Банк _____

Н.И. Чеснокова

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ г.

« _____ » _____ 200__ г.

М.П.

М.П.