

Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа
ПРИКАЗ

от 12 января 2017 г.

№ 8

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа и Порядка
проведения кассовых выплат за счет средств бюджета Удомельского городского округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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" приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа и Порядок проведения кассовых выплат за счет бюджета Удомельского городского округа (далее - Порядок) (прилагается).

2. Отменить Приказ Финансового Управления Администрации Удомельского района от 26 декабря 2012 г N133 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Финансовом Управлении Администрации Удомельского района и порядка проведения кассовых выплат за счет средств районного бюджета Удомельского района".

3. Контроль за исполнением Приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа Николаеву И.А..

6. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его принятия.

руководитель Финансового Управления
Администрации Удомельского городского округа
Т.И.Кочеткова

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**
Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа

Раздел I
Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ), Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Решением №109 от 17.11.2016 г. "Положение о бюджетном процессе в Удомельском городском округе" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа (далее –Финансовое Управление) для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Удомельского городского округа, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Удомельского городского округа, для учета операций со средствами бюджетных учреждений Удомельского городского округа (далее - бюджетные учреждения), для учета операций со средствами автономных учреждений Удомельского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют исполнительные органы государственной власти Удомельского городского округа (далее - автономные учреждения).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса Удомельского городского округа (далее - участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель средств бюджета Удомельского городского округа;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета;

распорядитель средств бюджета Удомельского городского округа ;

получатель средств бюджета Удомельского городского округа (в том числе получатель средств бюджета Удомельского городского округа, имеющий право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Удомельского городского округа осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатель средств бюджета Удомельского городского округа , осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении)).

1.3. Участники бюджетного процесса, а также бюджетные и автономные учреждения, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа, являются клиентами.

1.4. Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) доводит до клиентов, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом Управлении, информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также консультирует по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

1.5. Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) осуществляет кассовые выплаты из бюджета Удомельского городского округа в пределах остатка средств на лицевом счете бюджета.

1.6. Выплаты за счет средств бюджетных и автономных учреждений Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) осуществляет на основании отдельного нормативного документа.

Раздел II Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Финансовое Управление (Отделом казначейского исполнения бюджета) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Удомельского городского округа по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Удомельского городского округа);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем средств бюджета Удомельского городского округа; для учета принятых получателем средств бюджета Удомельского городского округа бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств (далее - лицевой счет получателя средств бюджета Удомельского городского округа);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по учету бюджетных ассигнований, а также для отражения операций, по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств районного бюджета либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета Удомельского городского округа (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджета Удомельского городского округа).

2.2. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, Финансовое Управление в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Тверской области, Удомельского городского округа открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из средств бюджета Удомельского городского округа) (далее - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из средств бюджета Удомельского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

2.3. Для учета операций, осуществляемых муниципальными автономными учреждениями, Финансовое Управление в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Тверской области, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным автономным учреждениям из средств бюджета Удомельского городского округа) (далее - лицевой счет муниципального автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальными автономным учреждениям из средств бюджета Удомельского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет муниципальными автономного учреждения);

Раздел III Нумерация лицевых счетов

3.1. При открытии клиентам лицевых счетов, указанных в [разделе II](#) настоящего Порядка, Финансовым Управлением присваиваются номера.

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 –тип счета;

с 3 и 4 разряд - код региона

5 разряд – средства местного бюджета

где 6 - 10 разряд – код УБП (присвоенный ПС в СЭДе) в Перечне;

11 разряд - контрольный разряд.(1)

Например: 03363014321

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

08 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет муниципального автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения;

3.2. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателю средств бюджета Удомельского городского округа в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](#) N 83-ФЗ, другому получателю средств бюджета Удомельского городского округа либо муниципальному бюджетному учреждению (автономному учреждению), получателю средств бюджета Удомельского городского округа, передающему свои бюджетные полномочия, в соответствии с настоящим Порядком должны быть открыты по каждому переданному полномочию лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета удомельского городского округа.

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

Раздел IV Порядок открытия лицевых счетов

4.1. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются по месту нахождения клиента (далее - место обслуживания).

4.2. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета Удомельского городского округа, открываются по месту открытия клиенту лицевого счета получателя средств бюджета Удомельского городского округа, если иное не установлено законодательством Тверской области, Удомельского городского округа соглашениями между Финансовым Управлением и органами федерального казначейства.

4.3. Лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета Удомельского городского округа открываются по месту обслуживания получателя средств бюджета Удомельского городского округа или муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения), принимающих бюджетные полномочия получателя средств бюджета удомельского городского округа.

4.4. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) **заявление** на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) **карточка** с образцами подписей и оттиска печати к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка).

4.5. Для открытия соответствующего лицевого счета участник бюджетного процесса, кроме документов, указанных в **пункте 4.4** настоящего Порядка, представляет в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) с сопроводительным письмом следующие документы на бумажных носителях:

а) для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета Удомельского городского округа, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) для открытия лицевого счета получателя средств бюджета Удомельского городского округа:

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

копию нормативного правового акта о создании учреждения, заверенную учредителем или нотариально;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

копию свидетельства о государственной регистрации и информации из статистического регистра хозяйствующих субъектов о юридическом лице Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тверской области, заверенную нотариально либо выдавшим их органом;

копию уведомления о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим его органом;

копию извещения о регистрации в качестве страхователя в Фонде социального страхования Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим его органом;

копию свидетельства о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования, заверенную учредителем или нотариально либо выдавшим его органом;

иные документы в случаях и порядке, установленных законодательными, нормативными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, Тверской области, заверенные надлежащим образом;

в) для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета Удомельского городского округа:

копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

4.6. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета Удомельского городского округа получатель средств бюджета Удомельского городского округа либо муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в п. 4.4 настоящего Порядка, представляет с сопроводительным письмом следующие документы на бумажных носителях:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств бюджета Удомельского городского округа, передающим свои бюджетные полномочия;

б) копию учредительного документа получателя средств бюджета Удомельского городского округа, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо учредителем;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации получателя средств бюджета, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

4.7. К Карточке клиенты предъявляют:

а) копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера, а также иные необходимые документы, подтверждающие их полномочия, заверенные выдавшим их органом или нотариально;

б) копии паспортных данных руководителя и главного бухгалтера, заверенные клиентом;

в) копии приказов о назначении на должность, а также иные необходимые документы, подтверждающие полномочия иных уполномоченных лиц, подписи которых заявлены в Карточке, заверенные выдавшим их органом или нотариально;

г) копии приказов (документов), подтверждающих наделение правом первой (второй) подписи на платежных документах, и паспортные данные уполномоченных лиц клиента, включенных в Карточку, заверенные клиентом;

д) иные документы в случаях и порядке, установленных законодательными, нормативными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, Тверской области, Удомельского городского округа, заверенные надлежащим образом.

4.8. К Заявлению на открытие лицевого счета клиент предъявляет следующие заполненные формы:

а) **паспорт** организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

б) договор на обслуживание лицевых счетов в количестве двух экземпляров по форме согласно **приложениям 4** или **5** (для главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Удомельского городского округа и получателей средств бюджета Удомельского городского округа или для муниципальных бюджетных учреждений и автономных учреждений соответственно) к настоящему Порядку;

в) **доверенность** на получение выписок по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку (в случае необходимости).

4.10. Для открытия клиенту другого вида лицевого счета повторное представление документов, необходимых для открытия лицевого счета (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), если они ранее уже были представлены клиентом, не требуется.

4.11. Документы, предоставляемые для открытия лицевых счетов, не должны иметь исправлений, подчисток и зачеркиваний.

4.12. Открытие лицевых счетов осуществляется Финансовым Управлением по разрешительной надписи руководителя Финансового Управления (уполномоченного лица) на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для открытия соответствующего лицевого счета, отделом казначейского исполнения бюджета Финансового Управления.

4.13. Проверка представленного клиентом полного пакета документов, необходимого для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым Управлением (Отдел казначейского исполнения бюджета) в течение **пяти рабочих дней** после его представления. Неполный пакет документов, пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, а также имеющий несоответствия реквизитов, указанных в представленных документах, возвращается клиенту на доработку не позднее срока, установленного для проведения проверки.

4.14. Проверенные документы, предоставленные клиентами для открытия лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Документы по оформлению лицевых счетов клиентов хранятся в юридических делах клиентов в отделе казначейского исполнения бюджета Финансового Управления.

4.15. Клиенты обязаны в **пятидневный срок** после внесения изменений в документы, предоставленные в Финансовое Управление для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме Финансовому Управлению обо всех изменениях в документах, представленных в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) для открытия лицевых счетов, с приложением копий документов, в которые внесены изменения, заверенных в установленном порядке.

4.16. После открытия лицевого счета Отдел казначейского исполнения бюджета оформляет уведомление об открытии лицевого счета и не позднее **пяти рабочих дней** после открытия лицевого счета направляет его клиенту. Копия уведомления об открытии лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

4.17. Лицевые счета, открытые клиенту, регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов. Журнал регистрации лицевых счетов ведется Отделом казначейского исполнения бюджета по всем клиентам в электронном виде.

Раздел V

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

5.1. Карточка представляется в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения) в одном экземпляре, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 5.11](#) настоящего Порядка.

5.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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 нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка предоставляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В этом случае главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), в ведении которого находится клиент, при заверении подписей в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен". Если Карточка заверяется нотариально, то вместе с Карточкой клиент представляет справку от главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя), в ведении которого находится клиент, об отсутствии в штате работников, которым может быть предоставлено право второй подписи.

5.3. При открытии лицевых счетов главному распорядителю средств бюджета Удомельского городского округа Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа. Карточка исполнительного органа государственной власти Удомельского городского округа заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати Главы Администрации Удомельского городского округа или нотариально. Если главный распорядитель средств бюджета Удомельского городского округа не является исполнительным органом государственной власти Удомельского городского округа, Карточка заверяется нотариально.

5.4. Карточка для открытия лицевых счетов распорядителю средств бюджета Удомельского городского округа подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа, в ведении которого находится распорядитель средств бюджета Удомельского городского округа и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа или нотариально.

5.5. Карточка для открытия лицевых счетов получателю средств бюджета Удомельского городского округа подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета Удомельского городского округа (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа или нотариально.

5.6. При открытии главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Удомельского городского округа лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Удомельского городского округа. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Удомельского городского округа (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Удомельского городского округа и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати Главы Администрации Удомельского городского округа или нотариально.

5.7. Карточка для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета Удомельского городского округа подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета Удомельского городского округа или муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения), принимающих бюджетные полномочия получателя средств бюджета, Удомельского городского округа и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджета Удомельского городского округа, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати получателя средств бюджета Удомельского городского округа, передающего свои бюджетные полномочия, или нотариально.

5.8. В карточку обязательно включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

5.9. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель Финансового Управления (уполномоченное им лицо) вправе предоставить клиенту срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Финансового Управления (уполномоченного им лица) с указанием срока на заявлении клиента, составленном в произвольной форме. Одновременно устанавливается порядок оформления расчетных документов на время отсутствия печати и разрешается в зависимости от обстоятельств скреплять документы прежней печатью либо печатью главного

распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа (учредителя), в ведении которого находится клиент, либо представлять документы без оттиска печати.

В этих случаях руководителем Финансового Управления (уполномоченным им лицом) производится соответствующая отметка в Карточке.

5.10. На каждом экземпляре Карточки руководитель Финансового Управления (уполномоченное лицо) указывает номера открытых лицевых счетов и визирует Карточку разрешительной подписью, после чего Карточка передается на хранение исполнителю, за которым закреплено обслуживание лицевого счета клиента, копия подшивается в юридическое дело клиента.

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 ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости в Карточке приводится примечание.

5.11. Дополнительные экземпляры Карточки могут быть потребованы от клиента, если это необходимо по условиям размещения отделов Финансового Управления. При этом дополнительные экземпляры Карточки заверяются уполномоченным лицом Финансового Управления (Отдела казначейского исполнения бюджета) после сличения с заверенным экземпляром карточки. На дополнительных экземплярах Карточки указываются номера открытых лицевых счетов.

5.12. При смене руководителя или главного бухгалтера, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном настоящим разделом, и копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

5.13. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно предоставляется новая временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

5.14. 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 его печати и дополнительного заверения не требует.

5.15. Наличие исправлений в представленной клиентом Карточке и прилагаемых к ней документах не допускается.

5.16. Недействующие Карточки хранятся в юридическом деле клиента в Финансовом Управлении (Отделе казначейского исполнения бюджета).

Раздел VI

Порядок переоформления лицевых счетов

6.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по **заявлению** на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку,

представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовом Управлении (Отдел казначейского исполнения бюджета) по месту обслуживания, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

6.2. К заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, предъявляются:

а) копия документа о внесении изменений в учредительный документ (Устав, Положение), заверенная учредителем или нотариально;

б) копия нормативного правового акта о внесении изменений в учредительный документ (Устав, Положение) (при наличии), заверенная учредителем или нотариально;

в) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

е) новая Карточка, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Указанные документы должны быть представлены в пятидневный срок после внесения изменений в документы.

6.3. Для переоформления лицевых счетов для учета операции по переданным полномочиям получателя средств бюджета Удомельского городского округа заявление на переоформление лицевых счетов представляется получателем средств бюджета Удомельского городского округа либо муниципальным бюджетным учреждением (автономным учреждением), принявшим бюджетные полномочия, в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) по месту обслуживания. К заявлению на переоформление лицевых счетов прикладываются документы, предусмотренные [пунктом 6.2](#).

6.4. Переоформление лицевых счетов осуществляется Финансовым Управлением по разрешительной подписи руководителя Финансового Управления (уполномоченного им лица) на заявлении на переоформление лицевых счетов после проверки документов, представленных для переоформления лицевых счетов Отделом казначейского исполнения бюджета.

6.5. Проверка представленного клиентом полного пакета документов, необходимого для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым Управлением (Отделом казначейского исполнения бюджета) не позднее **пяти рабочих дней** со дня его представления. Неполный пакет документов, пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту на доработку не позднее срока, установленного для проведения проверки.

6.6. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченное лицо Финансового Управления (Отдел казначейского исполнения бюджета) на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки и в журнале регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью руководителя Финансового Управления (уполномоченного им лица) с указанием даты изменения.

6.7. Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) не позднее **пяти рабочих дней** после переоформления лицевого счета уведомляет об этом клиента в письменной форме. Копия уведомления, направленного клиенту, хранится в юридическом деле клиента.

6.8. Документы по переоформленным лицевым счетам хранятся в юридических делах клиентов в Управлении казначейства.

6.9. Лицевые счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Удомельского городского округа переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Удомельского городского округа.

Раздел VII

Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются на основании [заявления](#) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) или оформленного уполномоченным руководителем Финансового Управления работником в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса Удомельского городского округа не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета, информация главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа согласно [подпункта "б" пункта 7.7](#) хранится в юридическом деле клиента.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно по каждому лицевому счету, открытому клиенту.

7.2. При передаче распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа, получателя средств бюджета Удомельского городского округа из ведения одного главного распорядителя средств бюджета удомельского городского округа в ведение другого главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. Клиенту после представления им документов, предусмотренным настоящим Порядком, вновь открываются лицевые счета.

7.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовом Управлении (Отдел казначейского исполнения бюджета) клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о реорганизации (ликвидации):

- а) копия документа о его реорганизации (ликвидации);
- б) копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии (в случае ликвидации);
- в) Карточка, оформленная ликвидационной комиссией (в случае ликвидации);
- г) иные документы, связанные с реорганизацией (ликвидацией), в случаях, установленных законодательством.

В течение **пяти рабочих дней** со дня снятия клиента с учета в налоговом органе в Финансовом Управлении (Отдел казначейского исполнения бюджета) клиентом (ликвидационной комиссией) представляется копия уведомления о снятии с учета клиента в налоговом органе, копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица, заверенные надлежащим образом.

7.4. При закрытии лицевого счета клиента производится сверка показателей, учтенных на лицевом счете. Результаты сверки оформляются путем оформления отчета о состоянии лицевого счета, подписанного двумя сторонами, в необходимом количестве в рамках существующего документооборота.

7.5. Закрытие лицевого счета осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Финансовым Управлением.

7.6. При наличии на лицевом счете остатка денежных средств в Финансовом Управлении (Отдел казначейского исполнения бюджета) перечисление остатка денежных средств осуществляется либо:

а) на основании платежного документа клиента, представленного вместе с заявлением на закрытие лицевого счета;

б) по распоряжению Финансового Управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа.

7.7. Денежные средства, поступившие на счет Финансового Управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета (информации главного распорядителя средств бюджета Удомельского городского округа), а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

7.8. Проверка представленного клиентом полного пакета документов, необходимого для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым Управлением (Отдел казначейского исполнения бюджета) в течение **пяти рабочих дней** после его представления. Неполный пакет документов, пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

7.9. Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) не позднее **пяти рабочих дней** после закрытия лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента (правопреемника, ликвидационную комиссию).

7.10. Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) по месту обслуживания клиента после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета удомельского городского округа сообщает об этом в письменном виде получателю средств бюджета Удомельского городского округа или муниципальному бюджетному учреждению (автономному учреждению), ранее принявшему бюджетные полномочия, и получателю средств бюджета удомельского городского округа, ранее передавшему бюджетные полномочия.

7.12. Копия уведомления о закрытии соответствующего лицевого счета, документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

7.13. Если клиенту в Финансовом Управлении в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается руководителем Финансового Управления (уполномоченным лицом), из Карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

7.14. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета удомельского городского округа закрывается в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета удомельского городского округа.

7.15. После закрытия лицевых счетов в журнал регистрации лицевых счетов вносится запись о закрытии лицевых счетов.

7.16. Документы по закрытым лицевым счетам хранятся в юридических делах клиентов в Финансовом Управлении (отдел казначейского исполнения бюджета).

Раздел VIII

Особенности открытия, переоформления и закрытия
лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и автономным учреждениям
Удомельского городского округа

8.1. Для открытия муниципальному бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения муниципальным бюджетным (автономным) учреждением в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) по месту обслуживания, кроме документов, указанных в [пунктах 4.5, 4.9, 4.10](#) настоящего Порядка, на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) копия учредительного документа, заверенная учредителем бюджетного (автономного) учреждения Тверской области либо нотариально;

б) копия нормативного правового акта о создании учреждения (при наличии), заверенная учредителем или нотариально;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

е) копия свидетельства о государственной регистрации и информации из Статистического регистра хозяйствующих субъектов о юридическом лице Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тверской области, заверенная нотариально либо выдавшим их органом;

ж) копия уведомления о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, заверенная нотариально либо выдавшим его органом;

з) копия извещения о регистрации в качестве страхователя в Фонде социального страхования Российской Федерации, заверенная нотариально либо выдавшим его органом;

и) копия свидетельства о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования, заверенная нотариально либо выдавшим его органом;

к) иные документы в случаях и порядке, установленных законодательными, нормативными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, Тверской области, заверенные надлежащим образом.

8.2. Карточка для открытия муниципальному бюджетному учреждению лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, а также для открытия муниципальному автономному учреждению лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения), скрепляется оттиском его печати и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

8.3. Открытие лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений, а также открытие лицевых счетов муниципальных автономных учреждений, отдельных лицевых счетов муниципальных автономных учреждений осуществляется Финансовым Управлением (Отдел казначейского исполнения бюджета) в соответствии с [разделом IV](#) настоящего Порядка.

8.4. При открытии и ведении лицевого счета муниципальным бюджетным (автономным) учреждением в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) предоставляется Карточка с образцами подписей и оттиском печати в соответствии с [разделом V](#) настоящего Порядка.

8.5. Порядок переоформления лицевых счетов, открытых муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям в Финансовом Управлении, осуществляется в соответствии с [разделом VI](#) настоящего Порядка.

8.8. Закрытие лицевого счета муниципальному бюджетному (автономному) учреждению осуществляется Финансовым Управлением на основании [заявления](#) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) по месту его обслуживания в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) изменением типа муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

8.9. При передаче муниципального бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя открытые муниципальному бюджетному (автономному) учреждению соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. Клиенту после представления им документов, предусмотренных настоящим Порядком, вновь открываются лицевые счета.

8.10. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о реорганизации (ликвидации):

- а) копия документа о его реорганизации (ликвидации);
- б) копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии (в случае ликвидации);
- в) Карточка, оформленная ликвидационной комиссией (в случае ликвидации);
- г) иные документы, связанные с реорганизацией (ликвидацией), в случаях, установленных законодательством.

8.11. В течение пяти рабочих дней со дня снятия клиента с учета в налоговом органе в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) клиентом (ликвидационной комиссией) представляется копия уведомления о снятии с учета клиента в налоговом органе, копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица, заверенные надлежащим образом.

8.12. Заявление на закрытие лицевого счета, а также иная информация и документы, связанные с закрытием лицевого счета, хранятся в юридическом деле клиента.

8.13. При наличии на лицевом счете остатка денежных средств в Финансовом Управлении (Отдел казначейского исполнения бюджета) перечисление остатка денежных средств осуществляется либо:

- а) на основании платежного документа клиента, представленного вместе с заявлением на закрытие лицевого счета;
- б) по распоряжению Финансового Управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации учредителя.

8.14. Денежные средства, поступившие на счет Финансового Управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета (информации учредителя), а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

8.15. На ситуации, не оговоренные в настоящем разделе, распространяются положения [раздела VII](#) настоящего Порядка.

Раздел IX

Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации (и с применением аналитических кодов в отдельных случаях).

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов бюджета Удомельского городского округа, муниципальных бюджетных учреждений и автономных учреждений.

9.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Удомельского городского округа отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельных объемов финансирования.

9.3. На лицевом счете получателя средств бюджета Удомельского городского округа отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельных объемов финансирования;

б) операции с средствами бюджета Удомельского городского округа:

регистрация в автоматизированной системе управления бюджетным процессом бюджетных обязательств текущего финансового года;

поступление средств;

выплаты.

9.4. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета удомельского городского округа, отражаются следующие операции:

а) поступление средств;

б) выплаты.

9.5. На лицевом счете по приносящей доход деятельности отражаются следующие операции:

а) постановка на учет сведений о смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

б) регистрация в автоматизированной системе управления бюджетным процессом бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности;

в) поступление средств, в том числе без права расходования;

г) выплаты.

9.6. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Удомельского городского округа отражаются следующие операции:

а) получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

б) поступление средств;

в) выплаты.

9.7. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета Удомельского городского округа отражаются операции по доведению бюджетных данных и операций со средствами бюджета удомельского городского округа, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя средств бюджета Удомельского городского округа.

9.8. На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, лицевом счете муниципального автономного учреждения отражаются следующие операции:

а) показатели плана хозяйственной деятельности;

- б) регистрация в автоматизированной системе управления бюджетным процессом денежных обязательств текущего финансового года;
- в) поступления средств;
- г) суммы выплат.

9.9. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете муниципального автономного учреждения отражаются следующие операции:

- а) показатели плана хозяйственной деятельности (сведений о предоставляемых целевых субсидиях);
- б) регистрация в автоматизированной системе управления бюджетным процессом денежных обязательств текущего финансового года;
- в) поступления средств;
- г) суммы выплат.

9.10. Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) своевременно информирует клиентов об изменении порядка учета операций по исполнению расходов бюджета Удомельского городского округа, операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, консультирует по вопросам оформления и представления в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) платежных документов, сопутствующего документооборота и по вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов; доводит до клиентов нормативные документы, регулирующие порядок исполнения расходов бюджета Удомельского городского округа, осуществления операций по поступлениям и выплатам за счет средств муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений.

Раздел X

Документооборот при ведении лицевых счетов

10.1. Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) предоставляет клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете):

- а) **выписка** из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета;
- б) **выписка** из лицевого счета получателя средств районного бюджета;
- в) **выписка** из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств районного бюджета,;
- г) **выписка** из лицевого счета по приносящей доход деятельности;
- д) **выписка** из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета;
- е) **выписка** из лицевого счета муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- ж) **выписка** из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения).

10.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом Управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются клиенту с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. Выписки предоставляются согласно графику обслуживания в Финансовом Управлении.

На приложенных к выписке из лицевого счета на документах Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) ставит отметку об исполнении (штамп) с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Финансового Управления (Отдел казначейского исполнения бюджета) лица.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета Удомельского городского округа предоставляется по форме выписки из лицевого счета получателя средств бюджета Удомельского городского округа.

Выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела по каждому счету.

10.3. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данному счету, или уполномоченным представителям клиента по доверенности, оформленной в установленном порядке.

10.4. Ежемесячно Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) предоставляет клиентам отчет о состоянии лицевого счета:

отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета ;

отчет о состоянии лицевого счета получателя средств районного бюджета

отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств районного бюджета ,

отчет о состоянии лицевого счета по приносящей доход деятельности;

отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета ;

отчет о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения);

отчет о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета предоставляются клиенту в двух экземплярах, на бумажном носителе или в электронном виде. Один экземпляр отчета, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепленный печатью клиента, подлежит возврату в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме **отчета** о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

10.5. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета, а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения руководителя Финансового Управления (уполномоченного им лица).

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов, а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета и очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

10.6. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым Управлением (Отдел казначейского исполнения бюджета) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Финансового Управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

10.7. Клиент письменно сообщает в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) **не позднее чем через три рабочих дня** после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Финансовым Управлением (Отдел казначейского исполнения бюджета) по лицевым счетам, Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

10.8. Руководитель Финансового Управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Финансового Управления (Отдел казначейского исполнения бюджета) в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах в соответствии с должностным регламентом.

10.9. Прием расчетных документов производится в день их поступления в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) в течение первой половины рабочего дня, в операционное время согласно графику обслуживания в Финансовом Управлении. Представление расчетных документов, оформленных числами предыдущими текущей дате запрещается.

Операционное время устанавливается Финансовым Управлением с учетом регламента обмена информацией (документами) с органами федерального казначейства.

Представленные документы могут быть возвращены клиенту без исполнения с письменным обоснованием причин отказа в принятии к исполнению.

10.10. Руководитель Финансового Управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

Порядок хранения документов постоянного пользования определяется приказом руководителя Финансового Управления. При этом доступ к документам ограничен.

Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день или за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному сотруднику Финансового Управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов дня. Указанные работники должны тщательно проверять наличие в документах соответствующих приложений.

При несоблюдении условий настоящего Положения Финансовое Управление и клиенты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Порядок осуществления кассовых выплат за счет средств бюджета Удомельского городского округа

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок проведения Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа кассовых выплат за счет средств бюджета Удомельского городского округа.

2. Проведение кассовых выплат за счет средств бюджета Удомельского городского округа осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших учреждениям.

3. Операции со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа **не позднее второго рабочего дня**, следующего за днем представления бюджетными учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета следующие платежные документы: платежное поручение по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации.

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется с предварительным санкционированием указанных расходов в порядке, установленном приказом Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Удомельского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Порядок санкционирования).

6. Отдел казначейского исполнения бюджета принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

а) платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком с учетом положений Порядка санкционирования;

б) в платежном поручении отсутствуют исправления;

в) указанные в платежном документе коды классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) являются действующими на момент представления платежного документа;

г) указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа, в соответствии с порядком применения классификации

операций сектора государственного управления (далее – Порядок применения КОСГУ), установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на лицевом счете, открытом для учета операций со средствами муниципального бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальному бюджетному учреждению из бюджета Удомельского городского округа) (далее – лицевой счет клиента), или лицевом счете, открытом для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению из бюджета Удомельского городского округа в виде иных субсидий, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет клиента), указанном клиентом в платежном документе.

7. Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам КОСГУ и аналитическим кодам, идентифицирующим цель представления субсидии, предусмотренным Порядком санкционирования, указанным в платежных документах.

8. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента, отдельном лицевом счете клиента на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам КОСГУ и кодам субсидий, по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с установленным Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации требованиями.

9. Клиент вправе в течение финансового года представить в Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа уведомление для уточнения кодов КОСГУ и (или) кодов субсидий, по которым операции были отражены на лицевом счете клиента или отдельном лицевом счете клиента.

Отдел казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа на основании представленного клиентом уведомления формирует в установленном порядке мемориальный ордер, для проведения уточняющей операции.

10. В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствует установленным требованиям или подписи ответственных лиц и (или) оттиск печати будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати, отдел казначейского исполнения бюджета отказывает клиенту в приеме платежного документа и **не позднее рабочего дня**, следующего за днем его представления клиентом возвращает платежный документ со штампом «Отклонено» и указанием причины отклонения.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа
"Разрешаю открыть лицевой счет"
Уполномоченное лицо Финансового Управления

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

_____ (полное наименование клиента и его организационно-правовая форма)

Просим открыть лицевой счет

_____ счет в _____
(вид лицевого счета) (указывается вид валюты)

Адрес клиента	
Телефон, факс	

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

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

М.П.

ОТМЕТКИ Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа

"Документы, представленные заявителем для открытия лицевого счета, проверены" -		"Документы, необходимые для открытия и ведения лицевого счета, получены"	
_____	_____	_____	_____
Ответственное лицо	_____	Ответственное лицо	_____
" ____ " _____ 20__ г.	_____	" ____ " _____ 20__ г.	_____
Реквизиты открытого лицевого счета			
Номер счета	Вид счета	Валюта счета	

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым Управлением Администрации
Удомельского городского округа

КАРТОЧКА
с образцами подписей и оттиска печати

ОТМЕТКА
Отдела казначейского

исполнения

Владелец счета (полное наименование)	Код	бюджета
_____	_____	Разрешение на прием образцов подписей
Адрес _____	_____	Ответственное лицо
исполнения _____	_____	отдела казначейского бюджета
_____ тел. _____	№ _____	_____
(подпись)		

Наименование вышестоящей организации г. (министерство, ведомство, кооперативная или общественная организация)	Коды	« _____ » _____ 201__
_____	_____	
_____		ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

_____	_____	
Финансовое Управление Администрации		
Удомельского городского округа		выдача выписок ежедневно по по доверенности

г. Удомля ул. Попова, 22		

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету бюджетному (внебюджетному) счету. Чеки и другие распоряжения по счету _____ просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей.

		Счет	№
(наименование владельца счета)			

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

подпись	_____	_____	второй подписи
_____	_____	_____	_____

печати

Вторая
подпись

_____	_____
_____	_____

Образец оттиска

Место для печати организации,
заверившей полномочия и подписи

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

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

удостоверяю

_____ (должность и подпись руководителя или заместителя
руководителя
вышестоящей организации) .

Удостоверительная надпись нотариуса*

Я, Государственный нотариус нот.

конторы _____
(фамилия и инициалы)

Выданы денежные чеки

№ _____
свидетельствую самоличность граждан

дата	с №	по №	дата	с №	по
_____	_____	_____	_____	_____	_____

_____ (указывается руководитель и главный

бухгалтер организации-владельца счета

и подлинность их подписей)

7. Номер свидетельства: _____
8. Дата регистрации: _____
9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
10. ОГРН _____
11. Территориальный налоговый орган (ТНО): _____

12. Местонахождение ТНО: _____
13. Код ОКПО: _____
14. Код ОКВЭД: _____
15. Не закрытые на текущий момент расчетные счета: NN, в каких банках,
БИК банков _____

16. Должность руководителя (первое лицо): _____
17. Ф.И.О. руководителя (право первой подписи): _____

тел. _____ факс. _____
18. Должность заместителя руководителя (первого лица): _____

19. Ф.И.О. заместителя руководителя (право первой подписи): _____

тел. _____ факс. _____
20. Должность заместителя руководителя по финансам (главного
бухгалтера): _____
21. Ф.И.О. заместителя руководителя по финансам (право второй подписи): _____

тел. _____ факс. _____
22. Должность заместителя главного бухгалтера: _____

23. Ф.И.О. заместителя главного бухгалтера (право второй подписи): _____

тел. _____ факс. _____
24. Срок выплаты заработной платы _____ каждого месяца.

Исполнитель Ф.И.О. _____
должность _____
тел. _____

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым Управлением Администрации
Удомельского городского округа

ДОГОВОР №__ __
на обслуживание лицевых счетов

г. Удомля

«___» 201 г.

Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа именуемое в дальнейшем «Финансовое Управление», в лице _____, действующего на основании Положения о Финансовом

Управлении Администрации Удомельского городского округа (решение № 152 от 27.12.2016 г.), с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице

_____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор регулирует отношения Сторон при открытии и обслуживании Финансовым Управлением лицевого счета Клиента для учета операций по исполнению бюджета Удомельского городского округа.
- 1.2. Порядок совершения операций по лицевым счетам определяется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального Банка Российской Федерации, Тверской области и Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа.

2. Обязанности и права Сторон

- 2.1. Финансовое Управление обязуется:
 - 2.1.1. Открывать и вести лицевые счета Клиента в установленном порядке.
 - 2.1.2. Своевременно и правильно производить операции по поручениям Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тверской области.
 - 2.1.3. Своевременно и правильно отражать операции на лицевых счетах Клиента.
 - 2.1.4. Предоставлять Клиенту комплекс услуг по расчетному обслуживанию:
 - а) осуществлять платежи с лицевых счетов Клиента только от имени и по поручению Клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - б) производить кассовые выплаты с лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования;
 - в) предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов с соответствующими приложениями;
 - г) обеспечивать конфиденциальность операций по лицевым счетам Клиента.
 - д) предоставлять третьим лицам информацию об операциях на лицевых счетах Клиента только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 - е) обеспечивать постоянный контроль правильности и полноты проведения операций по лицевым счетам Клиента, ежедневную выверку проведенных расчетов;

- ж) своевременно информировать Клиента об изменениях порядка исполнения бюджета Удомельского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в условиях ведения лицевых счетов;
- з) консультировать Клиента по вопросам применения правил безналичных и наличных расчетов, сопутствующего документооборота, а также другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов Клиента;
- и) осуществлять обслуживание Клиента в течение операционного дня в соответствии с установленным графиком обслуживания, согласно приложению к настоящему договору;
- к) осуществлять предварительный, текущий, и последующий финансовый контроль целевого использования средств районного бюджета Удомельского городского округа.

Операции по лицевым счетам учреждений осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета Финансового Управления не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации.

2.2. Финансовое Управление имеет право:

2.2.1. Отказать Клиенту в приеме расчетных документов, если:

- а) документы оформлены с нарушением правил установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Тверской области, Удомельского городского округа, подписи, отпечаток печати на них будут признаны сомнительными;
- б) при отсутствии или ненадлежащем составе документов, подтверждающих обоснованность платежа;

При этом Финансовое Управление не несет ответственности за нарушение сроков платежей. Прием расчетных документов производится в день их поступления в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) в течение первой половины рабочего дня, в операционное время согласно графику обслуживания в Финансовом Управлении. Представление расчетных документов, оформленных числами предыдущими текущей датой запрещается.

- в) по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств. При этом Финансовое Управление не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

2.2.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа операции по лицевым счетам Клиента в случае нарушения им требований установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Тверской области, Удомельского городского округа.

2.2.3. По представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации, приостанавливать операции по лицевым счетам Клиента.

- 2.2.4. Требовать от Клиента осуществления операций по лицевым счетам в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.
- 2.2.5. Требовать от Клиента правильности оформления расчетных документов и иных подтверждающих документов для осуществления платежей за счет районного бюджета Удомельского района.
- 2.2.6. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.
- 2.2.7. Осуществлять контроль соответствия подтверждаемых денежных обязательств Клиента доведенным бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования, требованиям порядка санкционирования оплаты денежных обязательств.
- 2.2.8. Принимать исполнительные листы к лицевым счетам Клиента в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.2.9. В случае обнаружения ошибочных записей в лицевых счетах Клиента, вносить исправления в текущем финансовом году без согласия Клиента с последующим его уведомлением.
- 2.2.10. Проводить с выходом на места проверки целевого использования бюджетных средств.
- 2.2.11. Проводить проверки соблюдения Клиентом установленного порядка ведения кассовых операций.
- 2.3. Клиент обязуется:
 - 2.3.1. Предоставить документы, необходимые для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, в порядке, установленном Финансовым Управлением.
 - 2.3.2. Своевременно представлять документы, необходимые для осуществления кассовых выплат по лицевому счету.
 - 2.3.3. Соблюдать порядок оформления расчетных документов.
 - 2.3.4. Обеспечить использование средств бюджета Удомельского городского округа строго по целевому назначению.
 - 2.3.5. Своевременно сообщать в Финансовое Управление информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевых счетов и оформлением дела.
 - 2.3.6. Своевременно сообщать своим контрагентам об изменениях реквизитов.
 - 2.3.7. Соблюдать графики обслуживания, согласно приложению к настоящему договору.
- 2.4. Клиент имеет право:
 - 2.4.1. Предоставлять в Финансовое Управление расчетные документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета Удомельского городского округа.
 - 2.4.2. Контролировать своевременность отражения операций по лицевым счетам.
 - 2.4.3. Получать от Финансового Управления всю необходимую информацию об операциях, отраженных на его лицевых счетах.

- 2.5. Стороны производят сверку расчетов в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Финансовое Управление несет ответственность за своевременное и правильное отражение операций на лицевых счетах Клиента. Ответственность Финансового Управления не наступает в случае, если операции по лицевым счетам задерживаются по вине учреждения Банка России или уполномоченной кредитной организации, органов федерального казначейства, обслуживающих счет бюджета Удомельского городского округа, а также на основании представлений государственных органов, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации приостанавливать операции по лицевым счетам.
- 3.2. Клиент несет ответственность за своевременность предоставления и правильность оформления расчетных документов в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевых счетов и ведения операций по ним.
- 3.4. Вопросы ответственности сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору, не урегулированные настоящим договором, подлежат регулированию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок разрешения споров

- 4.1. В случае возникновения между Финансовым Управлением и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров.
- 4.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры подлежат решению в Арбитражном суде Тверской области в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия договора

5. 1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует в течение неопределенного срока.
5. 2. Внесение изменений и дополнений к настоящему договору производится путем дополнительного соглашения к настоящему договору.
5. 3. Закрытие лицевых счетов Клиента и расторжение договора производится в соответствии с действующим законодательством.
5. 4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Финансовом Управлении, второй выдан Клиенту.

6. Юридические адреса и подписи сторон

**Финансовое
Администрации
Удомельского
округа**

**Управление
городского
округа**

Клиент

171841, г. Удомля,
ул. Попова, 22
ИНН
6916016850/КПП691601001
р/с
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ г.ТВЕРЬ
БИК 042809001,
ОКТМО 28656101

Уполномоченное лицо
Финансового Управления
Администрации Удомельского
городского округа

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____/

_____/

_____/

_____/

М.п.

М.п.

Приложение
к Договору на обслуживание лицевых
от _____ № _____

Г Р А Ф И К

обслуживания в отделе казначейского исполнения бюджета Финансового Управления
Администрации Удомельского городского округа

№ п/п	Наименование	Время	Примечание
1	Получение клиентом выписок по лицевым счетам	С 09.00 до 13.00	Ежедневно на следующий день после получения Финансовым Управлением выписки по счету бюджета от УФК и ее обработки
2	Прием от клиентов расчетных	С 9.00 до 13.00	Прием осуществляется

	документов в операционное время*		ежедневно ответственным исполнителем Финансового Управления от доверенного лица Клиента
3			
4	Сроки выплаты заработной платы	11 и 26	Ежемесячно
7	Подтверждение остатков на счетах по состоянию на 1 января нового года	С 9.00 до 13.00	В течение двух рабочих дней нового года

* Операционное время обслуживания с 9.00 до 13.00

«Согласовано»
Руководитель (уполномоченное лицо)
клиента

_____/_____
/

М.п.

Уполномоченное лицо отдела казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удومельского городского округа

_____/_____
_____ / _____ /

М.п.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым Управлением Администрации
Удомельского городского округа

ДОГОВОР № _____
на обслуживание лицевых счетов

г. Удомля

« ____ » _____ 20__ г.

Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа, именуемое в дальнейшем «Финансовое Управление», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.3. Настоящий договор регулирует отношения Сторон при открытии и обслуживании Финансовым Управлением лицевых счетов Клиента, для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Удомельского городского округа
- 1.4. Порядок совершения операций по лицевым счетам определяется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального Банка Российской Федерации, Тверской области, Удомельского района и Порядком открытия и ведения

лицевых счетов Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа.

2. Обязанности и права Сторон

2.2. Финансовое Управление обязуется:

2.1.5. Открывать и вести лицевые счета Клиента в установленном порядке.

2.1.6. Своевременно и правильно производить расчетные операции по поручениям Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тверской области.

Операции со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета Финансового Управления **не позднее второго рабочего дня**, следующего за днем представления бюджетными учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации

2.1.7.

2.1.8. Своевременно и правильно отражать на лицевых счетах операции со средствами Клиента.

2.1.9. Предоставлять Клиенту комплекс услуг по расчетному обслуживанию:

- л) осуществлять платежи с лицевых счетов Клиента, за счет средств, поступающих ему в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, средств от приносящей доход деятельности, иных целевых средств;
- м) производить кассовый расход с лицевых счетов Клиента в пределах остатка средств, с отражением операций на лицевых счетах;
- н) предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов с соответствующими приложениями;
- о) обеспечивать конфиденциальность операций по лицевым счетам Клиента.
- п) предоставлять третьим лицам информацию об операциях на лицевых счетах Клиента только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- р) обеспечивать постоянный контроль правильности и полноты проведения операций по лицевым счетам Клиента, ежедневную выверку проведенных расчетов;
- с) своевременно информировать Клиента об изменениях порядка осуществления кассовых расходов в условиях ведения лицевых счетов, консультировать по вопросам применения правил безналичных и наличных расчетов, сопутствующего документооборота, а также другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов Клиента;
- т) осуществлять обслуживание Клиента в течение операционного дня в соответствии с установленным графиком обслуживания, согласно приложению к настоящему договору;
- у) осуществлять контроль целевого использования средств, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. **Финансовое Управление имеет право:**

2.3.1. Отказать Клиенту в приеме расчетных документов, если:

- а) документы оформлены с нарушением правил установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Тверской области, Удомельского городского округа;
- б) подписи, оттиск печати на них будут признаны сомнительными;
- в) сумма платежного документа превышает остаток средств, учтенный на лицевом счете по коду аналитического учета;
- г) документы, подтверждающие обоснованность платежа отсутствуют либо оформлены не надлежащим образом (в случаях предусмотренных законодательством);

Производить прием расчетных документов в день их поступления в Финансовое Управление (Отдел казначейского исполнения бюджета) в течение первой половины рабочего дня, в операционное время согласно графику обслуживания в Финансовом Управлении. Представление расчетных документов, оформленных числами предыдущими текущей дате запрещается.

д) документы не соответствуют условиям соглашения, заключенного между клиентом и учредителем (уполномоченным органом), на предоставление субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций.

е) по операциям, нарушающим целевое использование средств (в случаях предусмотренных законодательством).

При этом Финансовое Управление не несет ответственности за нарушение сроков платежа.

2.3.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа операции по лицевым счетам Клиента в случае нарушения им требований установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Тверской области, Удомельского городского округа;

2.3.3. По представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации, приостанавливать операции по лицевым счетам Клиента.

2.3.4. Требовать от Клиента осуществления операций по лицевым счетам в пределах остатка средств на лицевом счете по соответствующему виду расхода и коду КОСГУ (коду КОСГУ и коду аналитического учета).

2.3.5. Требовать от Клиента правильности оформления расчетных документов и иных подтверждающих документов для осуществления платежей.

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

2.3.7. Осуществлять контроль соответствия подтверждаемых денежных обязательств Клиента, требованиям порядка санкционирования оплаты денежных обязательств (в случаях предусмотренных законодательством).

2.3.8. Принимать исполнительные листы к лицевым счетам Клиента в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.9. В случае обнаружения ошибочных записей в лицевых счетах Клиента, вносить исправления в текущем финансовом году без согласия Клиента с последующим его уведомлением.

2.3.10. Проводить с выходом на места проверки целевого использования денежных средств.

2.3.11. Проводить проверки соблюдения Клиентом установленного порядка ведения кассовых операций.

2.3. **Клиент обязуется:**

2.3.8. Предоставить документы, необходимые для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, в порядке, установленном Финансовым Управлением.

2.3.9. Своевременно представлять документы, необходимые для осуществления кассовых выплат по лицевому счету.

2.3.10. Соблюдать порядок оформления расчетных документов.

2.3.11. Обеспечить использование средств строго по целевому назначению.

2.3.12. Своевременно сообщать в Финансовое Управление информацию об изменении наименования, реквизитов, другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевых счетов и оформлением дела.

2.3.13. Своевременно сообщать своим контрагентам об изменениях реквизиты.

2.3.14. Соблюдать графики обслуживания, согласно приложению к настоящему договору.

- 2.4. **Клиент имеет право:**
- 2.4.4. Распоряжаться средствами, находящимися на его лицевых счетах в Финансовом Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Тверской области, Удомельского городского округа.
 - 2.4.5. Контролировать своевременность отражения операций по лицевым счетам.
 - 2.4.6. Получать от Финансового Управления всю необходимую информацию о движении средств на лицевых счетах.
- 2.5 Стороны производят сверку расчетов в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов.

3. Ответственность сторон

- 3.5. Финансовое Управление несет ответственность за своевременное и правильное отражение операций на лицевых счетах Клиента.
Ответственность Финансового Управления не наступает в случае, если операции по лицевым счетам задерживаются по вине учреждения Банка России или уполномоченной кредитной организации, а также на основании представлений государственных органов, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации приостанавливать операции по лицевым счетам.
- 3.6. Клиент несет ответственность за своевременность предоставления и правильность оформления расчетных документов в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.7. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевых счетов и ведения операций по ним.
 - 3.8. Вопросы ответственности сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору, не урегулированные настоящим договором, подлежат регулированию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок разрешения споров

- 4.3. В случае возникновения между Финансовым Управлением и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров.
- 4.4. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры подлежат решению в Арбитражном суде Тверской области в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия договора

- 5.5. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует в течение неопределенного срока.
- 5.6. Внесение изменений и дополнений к настоящему договору производится путем дополнительного соглашения к настоящему договору.
- 5.7. Закрытие лицевых счетов Клиента и расторжение договора производится в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Финансовом Управлении, второй выдан Клиенту.

6. Юридические адреса и подписи сторон

**Финансовое
Администрации
городского округа**

**Управление
Удомельского**

Клиент

171841, г. Удомля,
ул. Попова, 22
ИНН 6916016850,

р/с

в УФК по Тверской области

Отделение ТВЕРЬ, г. Тверь

БИК 042809001,

ОКТМО

Уполномоченное лицо Финансового
Управления Администрации
Удомельского городского округа

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_М.П.

_М.П.

Приложение
к Договору на обслуживание лицевых счетов
от _____ № _____

Г Р А Ф И К

обслуживания в отделе казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации
Удомельского городского округа

по _____

№ п/п	Наименование	Время	Примечание
1	Получение клиентом выписок по лицевым счетам	С 09.00 до 13.00	Ежедневно на следующий день после получения Финансовым Управлением выписки банка и ее обработки
2	Прием от клиентов расчетных документов в операционное время*	С 9.00 до 13.00	Прием осуществляется ежедневно ответственным исполнителем Финансового Управления от доверенного лица Клиента
3	Сроки выплаты заработной платы	12 и 27	Ежемесячно
4	Подтверждение остатков на счетах по состоянию на 1 января нового года	С 9.00 до 13.00	В течение двух рабочих дней нового года

* Операционное время обслуживания с 9.00 до 13.00

«Согласовано»
Руководитель (уполномоченное лицо)
клиента

_____/_____/_____

М.п.

Уполномоченное лицо отдела казначейского
исполнения бюджета Финансового
Управления _____

_____/_____/_____

М.п.

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансового Управления Администрации
Удомельского городского округа

"Разрешаю переоформить лицевой счет"
Уполномоченное лицо Финансового Управления
Администрации Удомельского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов
N _____
"___" _____ 20__ г.

(полное наименование клиента
и его организационно-правовая форма)

Адрес клиента	
Телефон, факс	

(причина переоформления лицевого счета,

документ - основание для переоформления)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

Вид лицевого счета _____

Номер лицевого счета _____

Приложение: _____

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

ОТМЕТКИ

"Документы, представленные заявителем для переоформления лицевого счета, проверены" -	"Документы, необходимые для переоформления и ведения лицевого счета, получены" -
Ответственное лицо "___" _____ 20__ г.	Ответственное лицо "___" _____ 20__ г.

(должность) (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

ОТМЕТКИ Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа
о закрытии лицевого счета

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

Ответственный исполнитель				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
" "	20	г.		

