

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 07» февраля 2022 г. № 60

г. Богучар

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

В соответствии со статьями 78 - 78.2, 79, 80, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", и статьями 8 и 47 решения Совета народных депутатов Богучарского муниципального района Воронежской области от 24.12.2019 № 161 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Богучарском муниципальном районе Воронежской области" администрация Богучарского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Богучарского муниципального района |  | В.В. Кузнецов |

Приложение

к постановлению администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

от 07.02.2022 № 60

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района

воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 78 - 78.2, 79, 80, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", и статьями 8 и 47 решения Совета народных депутатов Богучарского муниципального района Воронежской области от 24.12.2019 № 161 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Богучарском муниципальном районе Воронежской области" " и устанавливает правила открытия и ведения финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – финансовый отдел) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств районного бюджета.

1.2. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, финансовым отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.2.1. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) как получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, учета принятых бюджетных и денежных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств районного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

1.2.2. Лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных и денежных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств районного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.3. Структура номера лицевого счета и правила его формирования.

1.3.1. При открытии лицевого счета ему присваивается номер. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 - 2 разряд - код, устанавливаемый финансовым отделом для учета лицевого счета, отражающего тип операций со средствами из различных источников финансирования;

3 - 5 разряды - код ведомственной структуры главного распорядителя бюджетных средств;

6 - 10 разряды - пять правых символов кода участника бюджетного процесса (при невозможности присвоения кода в соответствии с порядком, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", допустимы значения от 0 до 9);

11 разряд - резервный разряд (допустимые значения от 0 до 9).

1.3.2. Номер лицевого счета формируется с применением следующего буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

1.3.3. 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;

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

1.4. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель средств районного бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом отделе, является Клиентом.

Казенные учреждения, находящиеся в непосредственном ведении главного распорядителя средств бюджета, включенные в перечень главных распорядителей средств районного бюджета, установленного решением о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов районного бюджета (далее - главный распорядитель средств бюджета), являются подведомственными учреждениями.

1.5. Перечень Клиентов, которым открываются лицевые счета:

1.5.1. Получатели бюджетных средств (исполнительные органы муниципальной власти (муниципальные органы), муниципальные казенные учреждения Богучарского муниципального района Воронежской области));

1.6. В целях открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов подведомственных учреждений, распорядителя средств бюджета в соответствии с настоящим Порядком документы в финансовый отдел представляются главными распорядителями средств бюджета.

1.7. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса".

2. Порядок открытия лицевых счетов Клиентам

2.1. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет старший инспектор финансового отдела (далее - Отдел).

Для открытия лицевых счетов Клиентам главный распорядитель средств бюджета представляет в Отдел следующие документы:

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

б) копию учредительного документа Клиента, заверенную учредителем или нотариально;

в) копии документа Клиента, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные выдавшим их налоговым органом или нотариально;

г) карточку образцов подписей и оттиска печати (приложение N 2 к настоящему Порядку);

д) справку о сроках выплаты заработной платы.

2.3. Карточка образцов подписей и оттиска печати для открытия Клиенту лицевых счетов подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета - для главных распорядителей средств бюджета и подведомственных учреждений, скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств бюджета.

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

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, а также изменения наименования должностей, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка образцов подписей и оттиска печати не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей и оттиска печати только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателем средств бюджета и дополнительного заверения не требует.

2.4. При временном отсутствии печати у вновь образованного главного распорядителя средств бюджета или иного юридического лица, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель Финансовый отдела или его заместитель представляет ему предписание в определенный срок изготовить печать и одновременно определяет порядок оформления расчетных документов на время отсутствия печати. В карточке образцов подписей и оттиска печати делается соответствующая отметка.

2.5. Проверка представленных документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение семи рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

После завершения проверки документов, представленных для открытия лицевых счетов, осуществляется открытие соответствующего лицевого счета.

Открытие лицевого счета в финансовом отделе осуществляется не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи руководителя финансового отдела либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного специалиста исполняющего обязанности главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) на заявлении об открытии лицевого счета.

При открытии лицевого счета финансовый отдел заключает с главным распорядителем средств бюджета, договор на обслуживание лицевых счетов по формам согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

Отдел оформляет извещение об открытии лицевого счета в финансовый отделе (приложение N 4 к настоящему Порядку для участников бюджетного процесса, которое подписывается руководителем финансового отдела либо лицом, замещающим его в установленном порядке и главным бухгалтером, после чего оно направляется лицу, подавшему заявление об открытии лицевого счета.

2.6. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета Клиенту финансовый отдел сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

2.7. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле Клиента. Дело Клиента оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится в финансовом отделе.

Клиенты обязаны в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в документы, предоставленные в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка, предоставить в финансовый отдел копии документов с учетом таких изменений, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов Клиента в случае изменения его наименования, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, производится на основании представленных в Отдел следующих документов:

а) заявления главного распорядителя средств бюджета на переоформление лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку);

б) копии учредительного документа Клиента, заверенной учредителем;

в) карточки образцов подписей и оттиска печати (при наличии) (приложение N 2 к настоящему Порядку);

г) копии документа Клиента, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные выдавшим их налоговым органом.

Проверка представленных главным распорядителем средств бюджета документов, необходимых для переоформления лицевых счетов Клиентов, осуществляется финансовым отделом в течение семи рабочих дней со дня их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевых счетов производится не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи руководителя финансового отдела либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного специалиста исполняющего обязанности главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) на заявлении на переоформление лицевого счета.

3.2. Закрытие лицевых счетов Клиента осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления на закрытие лицевого счета (приложение N 7 к настоящему Порядку), представленного главным распорядителем средств бюджета в финансовый отдел, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации), прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) изменения правовой формы;

в) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При передаче Клиента из ведения одного главного распорядителя средств районного бюджета в ведение другого главного распорядителя средств районного бюджета открытые Клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после открытия ему в соответствии с настоящим

Порядком новых лицевых счетов.

3.3. При реорганизации (ликвидации) Клиента главным распорядителем средств бюджета в финансовый отдел представляются:

а) копия документа о его реорганизации (ликвидации);

б) карточка образцов подписей и оттиска печати (при наличии) (приложение N 2 к настоящему Порядку).

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

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение пяти рабочих дней с даты их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.4. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств главный распорядитель средств бюджета представляет в финансовый отдел вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

3.5. В трехдневный срок со дня переоформления или закрытия лицевого счета финансовый отдел сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

4. Порядок ведения лицевых счетов

4.1. Правила взаимодействия при открытии и ведении лицевых счетов, а также обмена документами между Клиентами и финансовым отделом.

4.1.1. Взаимодействие между Клиентами и финансовым отделом осуществляется путем направления сторонами письменных обращений.

4.1.2. Обмен документов осуществляется как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

4.2. Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах с Клиентами.

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

Операции на лицевых счетах ведутся в рублях Российской Федерации.

Проведение операций по лицевым счетам, открытым Клиентам, осуществляется в автоматизированной системе финансового отдела.

4.2.2. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.2 настоящего Порядка, по кодам классификации расходов отражаются следующие операции:

а) бюджетные ассигнования на год в соответствии с бюджетной росписью бюджета главного распорядителя бюджетных средств;

б) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год;

в) предельные объемы финансирования;

г) показатели кассового плана в части расходов на текущий квартал нарастающим итогом с начала года;

д) принятые бюджетные и денежные обязательства за счет средств районного бюджета;

е) объемы финансирования за счет средств районного бюджета на текущий месяц нарастающим итогом с начала года;

ж) кассовые расходы за счет средств районного бюджета, проведенные по банку на текущую дату;

з) восстановленные кассовые расходы за счет средств районного бюджета на текущую дату;

и) исполненные бюджетные обязательства за счет средств районного бюджета на текущую дату;

к) восстановленные кассовые расходы на исполнение бюджетных обязательств за счет средств районного бюджета на текущую дату.

4.2.3. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Порядка,

отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

4.2.4. Сверка операций, учтенных на лицевых счетах с Клиентами (далее - сверка), осуществляется на основании выписки из лицевого счета.

4.2.5. Выписка из соответствующего лицевого счета Клиента формируется Финансовый отделом в автоматизированной системе Финансовый отдела по поступлениям и перечислениям в разрезе расчетных документов за каждый операционный день в виде электронного документа.

Выписки из лицевых счетов представляются Клиентам в электронном виде в автоматизированной системе Финансового отдела.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевых счетах Клиентов при электронном документообороте, отметка об исполнении проставляется Отделом на копиях документов на бумажном носителе.

4.2.6. Клиент в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете, в финансовый отдел.

При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевому счету, считаются подтвержденными.

4.2.7. Финансовый отдел гарантирует тайну операций по счетам Клиентов. Без согласия Клиентов справки третьим лицам по данному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правила и случаи передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

4.3.1. Показатели отражаются на лицевых счетах Клиентов в структуре кодов бюджетной классификации.

4.3.2. При наличии отраженных на лицевых счетах показателей, в случае необходимости закрытия лицевых счетов Клиентов, их передача осуществляется главному распорядителю средств районного бюджета в автоматизированной системе финансового отдела на основании обращений Клиентов.

4.4. Порядок регистрации лицевых счетов.

4.4.1. Лицевой счет Клиента считается открытым (закрытым) после внесения уполномоченным работником Отдела записи о его открытии (закрытии) в книгу регистрации лицевых счетов (приложение N 5 к настоящему Порядку).

4.4.2. Книга регистрации лицевых счетов ведется в Финансовый отделе в электронной форме, распечатывается по окончании финансового года, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя финансового отдела либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера (его заместителя), скрепляется гербовой печатью финансового отдела.

4.4.3. При открытии новой книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Документооборот при ведении лицевых счетов.

4.5.1. Документооборот при ведении лицевых счетов осуществляется в электронной форме в автоматизированной системе финансового отдела.

4.5.2. Должностные лица финансового отдела обеспечивают создание условий для сохранности документов.

Приложение N 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Заявление

на открытие лицевого счета от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Наименование главного распорядителя

средств бюджета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды

(наименование) ┌───────────────┐

ИНН│ │

├───────────────┤

КПП│ │

└───────────────┘

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды

(вид лицевого счета, наименование клиента ┌───────────────┐

ИНН│ │

├───────────────┤

КПП│ │

└───────────────┘ Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель главного

распорядителя средств

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансовый отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

финансовым отделом администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

──────────┐

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ N │ │

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. └──────────┘

к лицевым счетам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование получателя

средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды

(полное и краткое в соответствии ┌──────────────┐

с учредительными документами) ИНН│ │

├──────────────┤

КПП │ │

├──────────────┤

Юридический адрес

├──────────────┤

Телефон │ │

└──────────────┘

Образцы подписей должностных лиц получателя средств, имеющих право подписей расчетных документов при совершении операции по лицевому счету:

Образцы подписей должностных лиц получателя средств, имеющих право подписей расчетных документов при совершении операции по лицевому счету:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Первой |  |  |  |  |
| Второй |  |  |  |  |

Образец оттиска печати клиента:

|  |
| --- |
|  |

Руководитель

главного распорядителя

средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансовый отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области о приеме образцов подписей и оттиска печати

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Угловой штамп (при наличии)

Регистрационный номер

Дата

Доверенность

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ему

(ей) поручается представлять и получать расчетные документы по лицевым

счетам, открытым в финансовом отделе администрации Богучарского

муниципального района Воронежской области.

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, номер, серия, дата и место выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна на срок до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Отметки финансового отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Открыты лицевые счета NN:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

финансовым отделом администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя/получателя средств районного бюджета)

Извещение

об открытии лицевого счета участнику бюджетного процесса

Финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя/получателя средств районного бюджета)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, вид лицевого счета)

к счету УФК по Воронежской области N

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

открытому в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Федерального казначейства)

л/сч финансовый отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области N

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

финансовым отделом администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

Книга регистрации лицевых счетов

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тип учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | Номер и дата заключения договора на расчетное обслуживание (дополнительное соглашение к договору) | Дата открытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Номер и дата извещения в налоговый орган | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение N6

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

финансовым отделом администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

Заявление

на переоформление лицевого счета N

┌─────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────┘

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Наименование главного распорядителя

средств бюджета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды

(наименование) ┌───────────────┐

ИНН│ │

├───────────────┤

КПП│ │

└───────────────┘

Наименование клиента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды

(наименование) ┌───────────────┐

ИНН│ │

├───────────────┤

КПП│

└───────────────┘

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для ┌───────────────┐

переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер │ │

(наименование документа) ├───────────────┤

├───────────────┤

Дата │ │

└───────────────┘

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на

следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

главного распорядителя

средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансовый отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области о переоформлении лицевого счета

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N7

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

финансовым отделом администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета N

┌───────────────────────────┐

└───────────────────────────┘

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Наименование главного распорядителя

средств бюджета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды

(наименование) ┌───────────────┐

ИНН│ │

├───────────────┤

КПП│ │

└───────────────┘

Наименование клиента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды

(наименование) ┌───────────────┐

ИНН│ │

├───────────────┤

КПП│ │

└───────────────┘

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

главного распорядителя

средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансовый отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области о закрытии лицевого

счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 8

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

финансовым отделом администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

Договор n \_\_\_\_\_

на обслуживание лицевых счетов

г. Богучар "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, именуемый в дальнейшем

"Финансовый отдел", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ей) на основании Положения о финансовый отделе финансов Воронежской

области, утвержденного решением совета народных депутатов Богучарского муниципального района Воронежской области от 10.11.2021 N 283, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета)

именуемый в дальнейшем "Главный распорядитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя главного распорядителя средств районного бюджета)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нормативный правовой акт)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение финансовом отделе лицевых счетов для учета операций Главного распорядителя, находящихся в его ведении распорядителей и получателей средств районного бюджета (далее - лицевые счета) по исполнению районного бюджета.

1.2. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и нормативными правовыми актами Богучарского муниципального района Воронежской области.

2. Обязанности сторон

2.1. Финансовый отдел обязуется:

2.1.1. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием документов от Главного распорядителя, необходимых для оплаты расходов находящихся в его ведении распорядителей и получателей средств районного бюджета (реестров на перечисление денежных средств, платежных поручений, счетов-фактур, актов выполненных работ и др.), а также для перечисления на счет районного бюджета доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.1.2. Контролировать подлинность подписей и оттиска печати на документах Главного распорядителя.

2.1.3. Осуществлять платежи за счет бюджетных средств по поручению Главного распорядителя со счета районного бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

2.1.4.Ежедневно отражать операции финансирования, кассового расхода, восстановления кассового расхода и возврата финансирования в лицевых счетах Главного распорядителя и его подведомственных получателей средств районного бюджета на основании выписок по счетам районного бюджета.

2.1.5. Консультировать Главного распорядителя по вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места.

2.1.6. Информировать Главного распорядителя об изменении порядка учета операций по исполнению районного бюджета по расходам, доводить до Главного распорядителя нормативные документы, регулирующие порядок исполнения районного бюджета по расходам.

2.1.7. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Главного распорядителя, распорядителей и получателей средств районного бюджета, находящихся в его ведении, и иную конфиденциальную информацию, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.2. Главный распорядитель обязуется:

2.2.1. Своевременно в установленном порядке информировать финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в финансовый отдел при открытии лицевых счетов.

2.2.2. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и требованиями Финансовый отдела, соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.3. Обеспечить использование средств районного бюджета по целевому назначению.

2.2.4. Информировать финансовый отдел о возврате дебиторской задолженности для ее учета на лицевых счетах.

3. Права сторон

3.1. Финансовый отдел имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Главным распорядителем документов, необходимых для оплаты расходов и получения наличности.

3.1.2. Отказывать Главному распорядителю в оплате расходов при нарушении им техники оформления расчетных документов, нецелевом использовании бюджетных средств, несоответствии расчетных документов принятым бюджетным обязательствам, превышении лимитов бюджетных обязательств, отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также если подписи и оттиск печати на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.3. Приостанавливать или прекращать оплату расходов в случае непредставления отчетности об использовании выделенных средств.

3.1.4. При обнаружении ошибочных записей в лицевых счетах производить выверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.5. Возвращать без исполнения документы Главного распорядителя со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.6. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Главного распорядителя, распорядителей и получателей средств районного бюджета, находящихся в его ведении, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2. Главный распорядитель имеет право:

3.2.1. Получать от финансового отдела всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Требовать от финансового отдела восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.3. Консультироваться в финансовом отделе по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления расходов районного бюджета, другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя в рамках настоящего Договора обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Финансовый отдел не несет ответственности:

- по обязательствам Главного распорядителя и его подведомственных получателей средств районного бюджета, превышающим утвержденные бюджетные ассигнования и доведенные лимиты бюджетных обязательств;

- за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Главным распорядителем, распорядителями и получателями средств районного бюджета, находящимися в его ведении;

- за отказ в оплате расходов в случаях, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.1.3 настоящего Порядка.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения по спорам и разногласиям, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Стороны договорились, что настоящий Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу после подписания его сторонами.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в финансовом отделе, а второй - передается Главному распорядителю.

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

7. Ююридические адреса и подписи сторон

Финансовый отдел: Главный распорядитель:

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.