



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

*пл.30-летия Победы, д.1, г.Домодедово, Московская область, 142000, тел.926-64-75, (496)792-42-34, факс (496)792-42-50
E-mail finupr@domod.ru ИНН 5009072369 КПП 500901001 УФК по Московской области (Финансовое управление Администрации
городского округа Домодедово Московской области л/с 02483789990) (л/с 03024091464 Домодедовское финансовое управление)
р/с 40204810700000002205 отделение 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва 705 БИК 044583001*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.12.2019 № 1-04-1/6

**Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации городского округа
Домодедово Московской области**

В целях реализации [статьи 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить [Порядок](#) открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области и ввести его в действие с 1 января 2020 года (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение Финансового управления Администрации городского округа Домодедово Московской области от 11.01.2011 N 1-04-1/2 "Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансового управления Администрации городского округа Домодедово Московской области лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Домодедово Московской области";

Распоряжение Финансового управления Администрации городского округа Домодедово Московской области от 30.01.2014 №1-04-1/2 "Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансового управления Администрации городского округа Домодедово Московской области лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий".

Распоряжение Финансового управления Администрации городского округа Домодедово Московской области от 30.12.2014 №1-04-1/15 "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения Финансового управления Администрации городского округа Домодедово Московской области лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Домодедово Московской области от 11.01.2011 №1-04-1/2".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник финансового управления

Л.М.Езопова

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании [статьи 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [части 3.3 статьи 2](#) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [части 3 статьи 30](#) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее - Управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Домодедово Московской области, лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений городского округа Домодедово Московской области (далее - бюджетные учреждения), средствами автономных учреждений городского округа Домодедово Московской области (далее - автономные учреждения), средствами государственных унитарных предприятий городского округа Домодедово Московской области (далее - унитарные предприятия).

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

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие;

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

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

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, операций со средствами бюджетных учреждений, операций со средствами автономных учреждений, операций со средствами унитарных предприятий;

ГИС РЭБ - государственная информационная система "Региональный

электронный бюджет Московской области;

платежные документы - платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".

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

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств), осуществления получателем бюджетных средств операций по оплате денежных обязательств за счет средств бюджета городского округа Домодедово Московской области (далее - бюджет городского округа);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

1.3(1). Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа, (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

1.3(2). Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

1.4. Для учета операций по получению и использованию унитарными предприятиями субсидий из бюджета городского округа на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения) унитарным предприятиям в Управлении открываются и ведутся отдельные лицевые счета автономного учреждения (код вида лицевого счета – 41).

Положения настоящего Порядка, относящиеся к автономным учреждениям при открытии, ведении, переоформлении и закрытии отдельного лицевого счета автономного учреждения, распространяются на унитарные предприятия, которым предоставляются субсидии на капитальные вложения.

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

01 - лицевой счет распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

1.6. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя средств местного бюджета, определенного Решением Совета депутатов городского округа Домодедово Московской области о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и на плановый период, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, или осуществляющего полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения, или осуществляющего в отношении унитарного предприятия права собственника имущества городского округа Домодедово;

с 6 и 7 разряды - код городского округа Домодедово, зарегистрированный в ГИС РЭБ;

с 8 по 10 разряды - учетный номер клиента (Определяется, как порядковый номер, который идентифицирует данного клиента в информационной системе Управления).

11 разряд - резервный разряд, которому присваивается цифровое значение "0" при открытии клиенту одного лицевого счета одного типа, цифровое значение от "1" до "9" или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного типа.

1.7. Проведение кассовых выплат из бюджета городского округа обеспечивается УФК от имени и по поручению Управления с лицевого счета бюджета, открытого Управлению в УФК (далее - счет Управления в УФК).

Взаимодействие Управления и УФК при осуществлении УФК кассового обслуживания исполнения местного бюджета осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Управлением и УФК (далее - Регламент).

Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий осуществляется Управлением со счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - счет Управления в банке).

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. В Управлении лицевые счета открываются клиентам в отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел).

2.1(1). Лицевые счета соответствующего вида открываются клиентам, включенным в перечни, указанные в подпунктах "в", "г", "д" пункта 2.2, подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Порядка.

При открытии клиенту лицевого счета, Управление заключает с ним договор об обслуживании лицевого счета определенного вида, в котором установлены права и обязанности сторон, определен порядок операций по лицевому счету (приложение 1 к настоящему Порядку (для главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств и договор на обслуживания лицевых счетов для учета операций по переданным бюджетным полномочиям получателя бюджетных средств), (приложение 2 к настоящему Порядку (для главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), (приложение 3 к настоящему Порядку (для бюджетных учреждений, автономных учреждений, унитарных предприятий).

2.2. Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета главных распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Домодедово.

Для открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств представляет в отдел Управления следующие документы на бумажном носителе по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 5 к настоящему Порядку);

в) перечень получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 6 к настоящему Порядку);

г) перечень бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются функции и полномочия учредителя, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 7 к настоящему Порядку).

д) перечень унитарных предприятий, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются права собственника имущества унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 8 к настоящему Порядку).

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 10 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

В случае внесения изменений в перечни, указанные в подпунктах "в", "г", "д" настоящего пункта, подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет дополнительные перечни с указанием вида изменения:

"Включение" - в случае включения новой записи. При этом по соответствующей строке указываются все реквизиты включаемой записи;

"Исключение" - в случае исключения записи, при этом по соответствующей строке указываются все реквизиты исключаемой записи.

При изменении реквизитов организаций, включенных в перечни, указанные в подпунктах "в", "г", "д" настоящего пункта, подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Порядка, главный распорядитель включает в соответствующий дополнительный перечень две строки:

заменяемую строку, при этом указывается вид изменения "Заменяется строкой" со ссылкой на новую строку; по данной строке указываются все реквизиты заменяемой записи;

новую строку, при этом указывается вид изменения "Изменяется строка" со ссылкой на заменяемую строку; по данной строке указываются все реквизиты новой записи.

2.3. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств представляет в отдел Управления следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 5 к настоящему Порядку);

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 10 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.4. Главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевые счета главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Домодедово.

Для открытия лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в отдел Управление следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 5 к настоящему Порядку);

в) перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепленный оттиском его печати (приложение 9 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 10 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5. Основанием для открытия администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета являются перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 9 к настоящему Порядку), представленный в отдел Управления главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в отдел Управления бюджета следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 5 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 10 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия, представляют в отдел Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 5 к настоящему Порядку);

в) копию распорядительного документа (выписку из распорядительного документа) получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

г) копию соглашения о передаче полномочий получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 10 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.7. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, унитарного предприятия клиент представляет в отдел Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 5 к настоящему Порядку);

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

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета по учету операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 10 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.8. Открытие лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3-1.3(2).настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления (либо лица, исполняющего его обязанности) на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в отдел Управления документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.2 - 2.7 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

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

2.9. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в отдел Управление документы, перечисленные в пунктах 2.2-2.7 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.10. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником отдела Управления записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде в отделе Управления.

Ведение Книги регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником отдела Управления.

Книга регистрации лицевых счетов формируется в информационной системе управления 1 раз в год в срок не позднее 30 января текущего финансового года за период с 01 января по 31 декабря отчетного финансового года и выводится на бумажные носители, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника и главного бухгалтера Управления и скрепляется отпечатком печати.

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

2.11. Отдел Управления не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

2.12. Отдел Управления в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, сообщает об этом получателю бюджетных средств, передавшему бюджетные полномочия.

2.13. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе Управления .

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

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Управление вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.2. - 2.7. Порядка.

3.2. Карточка предоставляется в Управление в двух экземплярах, один из которых возвращается клиенту, после визирования карточки подписью главного бухгалтера Управления (другого должностного лица, выполняющего его функции).

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

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

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

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

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

3.6. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.2., 2.4. настоящего Порядка заверения Карточки не требуется.

3.7. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.3. настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати либо нотариально.

3.8. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.5. настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и оттиском печати либо нотариально.

3.9. Для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати либо нотариально.

3.10. Для открытия бюджетным и автономным учреждениям лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа администрации городского округа Домодедово Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) и оттиском печати либо нотариально. Для открытия унитарным предприятиям отдельных

лицевых счетов автономного учреждения Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа администрации городского округа Домодедово городского округа Домодедово Московской области, осуществляющего права собственника унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении, и оттиском печати либо нотариально.

3.11. Уполномоченный работник отдела Управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту.

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

3.13. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном пунктами 3.8. - 3.11. настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктами 3.8. - 3.11. настоящего Порядка.

3.14. 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 печати и дополнительного заверения не требует. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне Карточки проставляется отметка «Временная».

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

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

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 12 к настоящему

Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в отдел Управления, в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в отделе Управления.

4.2. В случае, указанном в пункте 4.1 настоящего Порядка, клиент представляет в Управление заявление на переоформление лицевого счета и документы с учетом внесенных изменений, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.2, подпунктах "б" - "д" пункта 2.3, подпунктах "б", "в" пункта 2.4, подпунктах "б", "в" пункта 2.5, подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6, подпунктах "б" - "д" пункта 2.7 настоящего Порядка в зависимости от вида лицевого счета.

Представление документов с учетом внесенных изменений осуществляется в соответствии с положениями абзаца первого пункта 2.9 настоящего Порядка.

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

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

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

4.5. Один экземпляр заявления на переоформление лицевого счета хранятся в деле клиента. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой Управления передается клиенту.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Управлении

5.1. Операции на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.-1.4. настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3(1), 1.3(2) настоящего Порядка, операции отражаются по аналитическим кодам видов поступлений (выбытий).

5.1.1. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, подлежащие распределению;

распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

предельные объемы финансирования на текущий период, подлежащие распределению;

распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;

нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период;

доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату с учетом принятых бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

доведенные предельные объемы финансирования на текущий период;

остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчетную дату;

суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, денежных обязательств в текущем финансовом году;

суммы оплаченных бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

5.1.3. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

5.1.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

5.1.5. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств (пункт 5.1.2.).

5.1.6. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.1.7. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

планируемые суммы поступлений целевых субсидий;

планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;

поступления средств;

суммы выплат.

5.1.7(1). В случае открытия отдельного лицевого счета автономного учреждения унитарному предприятию документы для осуществления выплат за счет средств субсидии на капитальные вложения представляются унитарным предприятием в Управление в соответствии с порядком санкционирования расходов унитарных предприятий городского округа Домодедово, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа, утвержденным Управлением.

VI. Порядок взаимодействия Управления с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в Управлении

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

Сверка производится путем предоставления Управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

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

6.3 Формы выписок:

Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств

(приложение 14 к настоящему Порядку (формируется на 1 января и после уточнения показателей);

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 15 к настоящему Порядку);

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, предоставляется по форме выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 15 к настоящему Порядку);

Выписка из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 16 к настоящему Порядку);

Выписка из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 17 к настоящему Порядку);

Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 18 к настоящему Порядку);

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия (приложение 19 к настоящему Порядку).

6.4. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после дня подтверждения УФК, банком проведения операции на счете Управления в УФК, счете Управления в банке.

6.5. Клиенту посредством ГИС РЭБ «Исполнение», к выписке из лицевого счета на бумажном носителе прилагается (электронно) пакет платежных и иных документов (с указанием даты, фамилии, инициалов уполномоченного работника управления), служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

6.6. Управлением вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются посредством ГИС РЭБ «Исполнение» и представляются клиенту следующие приложения:

Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 20 к настоящему Порядку);

Сведения о бюджетном обязательстве (при наличии изменений (приложение 21 к настоящему Порядку);

Уведомление о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) (Приложение 22 к настоящему Порядку);

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов бюджетных обязательств) (23 к настоящему Порядку);

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) приложение 24 к настоящему Порядку)

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

6.8. При обнаружении Управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету получателя бюджетных средств, по лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляются Управлением без дополнительного согласования с клиентом. Документы, подтверждающие произведенную исправительную запись, направляются клиенту.

6.9. Клиент, являющийся получателем бюджетных средств и (или) администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Управление Уведомление, сформированное в системе ГИС РЭБ (приложение 24 к настоящему Порядку).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

при изменении на основании нормативных правовых актов Управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании получателем бюджетных средств, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в платежном поручении, заявке на кассовый расход кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи ответственного лица отдела Управления на сводном реестре Уведомлений, сформированных и представленных посредством системы ГИС РЭБ

«Исполнение» клиентами в Управление;

на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета городского округа по расходам.

Проверенные и подписанные Управлением Уведомления направляются в УФК.

Принятое и обработанное УФК Уведомление, на основании которого Управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего дефицита бюджета прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

6.10. Клиент, являющийся бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам в части аналитических кодов видов выбытий (кодам видов расходов) (аналитических кодов видов выбытий (кодам видов расходов) и (или) кодов субсидии), по которым данные операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения. Для уточнения указанных кодов клиент формирует в системе ГИС РЭБ «Исполнение» Уведомление (приложение 24 к настоящему Порядку).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующем случае:

при ошибочном указании клиентом, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в платежном поручении кода (кодов), на основании которого (которых) была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Учет операции по уточнению кодов осуществляется при наличии:

подписи ответственного лица отдела Управления на сводном реестре Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, сформированных и представленных посредством системы ГИС РЭБ «Исполнение» клиентами в Управление;

на лицевом счете клиента, указанном в абзаце первом настоящего пункта, свободного остатка средств по коду, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком санкционирования расходов учреждений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Проверенные уведомления являются внутренними и не подлежат отправке в УФК.

Принятое и обработанное Управлением Уведомление, на основании которого Управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в отдел Управления, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) передачи получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;
- в) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- г) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в Управлении.

7.2. Клиент при его реорганизации представляет в отдел Управления для закрытия лицевых счетов копию документа о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

При изменении типа учреждения клиент представляет в отдел Управления копию документа об изменении типа учреждения, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в отдел Управления копию документа о ликвидации и копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, и Карточку.

Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которые временно пользуются правом подписи, оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и заверяется учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в Управление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

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

Отдел Управления осуществляет проверку соответствия формы представленного

заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку, реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, их соответствие документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета, наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

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

7.5. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 7.4](#) настоящего Порядка, отдел Управления не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

7.6. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств, учтенного на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения (лицевом счете унитарного предприятия).

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения (лицевом счете унитарного предприятия), остатка денежных средств, клиент представляет в Управление по месту обслуживания вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

7.7. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

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

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

7.10. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

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

VIII. Организация документооборота при ведении лицевых счетов.

8.1. Информационный обмен между клиентом и Управлением в части принятия документов для проведения операций на лицевых счетах по кассовым выплатам осуществляется на бумажном носителе.

Платежные поручения представляются клиентом в одном экземпляре с печатью и подписью, в соответствии с Карточкой образцов подписей. На обратной стороне платежного документа проставляется дата и подпись ответственного за проведение документа и отметка «ПРОВЕРЕНО». После принятия выписки, на платежном документе проставляется дата и подпись ответственного за проведение документа и отметка «ПРОВЕДЕНО».

Информационный обмен между клиентом и Управлением в части предоставления выписки из лицевого счета по проведенным операциям на лицевых счетах осуществляется на бумажном носителе, а проведенные платежные документы к выписке по средствам ГИС РЭБ формируются и направляются клиенту в электронном виде.

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

В целях настоящего Порядка днем представления документов для осуществления кассовых выплат считается - рабочий день до 12-00 включительно.

При поступлении в Управление документов клиентов позднее времени, указанного в абзаце - втором настоящего пункта, днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

8.3. Обязанности работников Управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях.

8.4. Хранение документов, представляемых клиентами в Управление и направляемых Управлением клиентам в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

ДОГОВОР
о казначейском обслуживании лицевого счета
главного распорядителя (распорядителя), получателя средств
бюджета городского округа

г. Домодедово

« ____ » _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Домодедово Московской области, в лице начальника _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем КЛИЕНТ, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является открытие и ведение Финансовым управлением (далее – ФИНУПРАВЛЕНИЕ), являющимся финансовым органом городского округа Домодедово, лицевого счета для учета средств бюджета городского округа Домодедово Московской области.

1.2. ФИНУПРАВЛЕНИЕ открывает КЛИЕНТУ лицевой счет в валюте Российской Федерации и присваивает лицевому счету номер _____.

1.3. ФИНУПРАВЛЕНИЕ осуществляет операции по лицевому счету по распоряжению КЛИЕНТА.

**2. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ
ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ КЛИЕНТА**

2.1. ФИНУПРАВЛЕНИЕ не начисляет и не уплачивает проценты по остаткам денежных средств, находящихся на лицевом счете КЛИЕНТА.

2.2. Порядок совершения операций по счету определяется законодательством Российской Федерации и нормативными актами ЦБ РФ и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. Финансирование расходов КЛИЕНТА производится только после проверки представленных им в ФИНУПРАВЛЕНИЕ документов, подтверждающих обоснованность производимых расходов.

2.4. Все платежи с лицевого счета КЛИЕНТА осуществляются в пределах сметных назначений и лимитов бюджетных обязательств и остатка средств на едином счете бюджета на начало операционного дня.

2.5. Каждая из сторон настоящего договора самостоятельно осуществляет учет операций, производимых по лицевому счету, на основании имеющихся у нее данных.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Своевременно и правильно производить операции по поручению КЛИЕНТА в строгом соответствии с действующим законодательством.

Производить списание средств с лицевого счета КЛИЕНТА только по его поручению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок и очередность списания средств с лицевого счета определен законодательством Российской Федерации.

3.1.2 Ежедневно предоставлять КЛИЕНТУ выписки по счету за истекший день с приложениями к ним.

3.1.3 Предоставлять КЛИЕНТУ по его письменному запросу необходимую информацию по вопросам, связанным с прохождением расчетных документов.

3.1.4. Оформлять и отражать по лицевому счету расчетные документы, поступившие от Клиента.

3.1.5. ФИНУПРАВЛЕНИЕ вправе производить исправление ошибочных записей в лицевом счете КЛИЕНТА, в том числе требующих списания средств со счета КЛИЕНТА.

Списание средств со счета КЛИЕНТА производится с соблюдением очередности платежей.

3.2. В процессе ведения лицевого счета и совершения операций по нему ФИНУПРАВЛЕНИЕ имеет право:

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

3.3. В процессе совершения операций по лицевому счету КЛИЕНТ обязуется:

3.3.1. Оформлять расчетные документы по формам, установленным Банком России.

3.3.2. В течение 3-х рабочих дней, после получения выписки по лицевому счету, письменно сообщить ФИНУПРАВЛЕНИЮ о суммах ошибочно записанных в кредит или дебет счета.

3.3.3. Удостоверять права лиц, осуществляющих от имени КЛИЕНТА распоряжение денежными средствами на лицевом счете, путем предоставления ФИНУПРАВЛЕНИЮ карточки с образцами подписей этих лиц и отиска печати КЛИЕНТА, а также иными способами, установленными нормативными актами Банка России и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

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

3.5. Стороны производят контроль и выверку расчетов в соответствии с нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

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

Списание средств со счета КЛИЕНТА производится с соблюдением очередности платежей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. ФИНУПРАВЛЕНИЕ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное зачисление на лицевой счет КЛИЕНТА денежных средств, либо их необоснованное списание с лицевого счета, а также в случае невыполнения указаний КЛИЕНТА о перечислении денежных средств с лицевого счета, либо об их выдаче с лицевого счета.

4.2. В случае ошибочного зачисления ФИНУПРАВЛЕНИЕМ на лицевой счет КЛИЕНТА сумм, ему не принадлежащих, КЛИЕНТ обязан, в течение 3-х рабочих дней, со дня вручения ему выписки по счету, письменно сообщить ФИНУПРАВЛЕНИЮ о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета и возратить такие суммы.

4.3. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору вследствие

возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5.ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, стороны разрешают путем переговоров.

5.2. В случае не достижения согласия, споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области .

6.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до 31 декабря 20__ года.

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

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

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

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ФИНУПРАВЛЕНИЕ:

Финансовое управление
Администрации городского округа
Домодедово Московской области
142000,Московская обл., г. Домодедово
Площадь 30-летия Победы, д.1
ИНН 5009072369
КПП500901001
УФК по Московской области
(Финансовое управление
Администрации городского округа
Домодедово л/с02483789990)
р/с 40204810945250002205
ГУ БАНКА РОССИИ по ЦФО г. Москва 35
БИК 044525000

Начальник Финансового
управления Администрации
городского округа Домодедово
Московской области

Л.М.Езопова

КЛИЕНТ:

ДОГОВОР

о казначейском обслуживании лицевого счета главного администратора (администратора), источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Домодедово Московской области

г. Домодедово

« ____ » _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Домодедово Московской области, в лице начальника _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем КЛИЕНТ, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является открытие и ведение Финансовым управлением (далее – ФИНУПРАВЛЕНИЕ), являющимся финансовым органом городского округа Домодедово, лицевого счета для учета средств бюджета городского округа Домодедово Московской области.

1.2. ФИНУПРАВЛЕНИЕ открывает КЛИЕНТУ лицевой счет в валюте Российской Федерации и присваивает лицевому счету номер _____.

1.3. ФИНУПРАВЛЕНИЕ осуществляет операции по лицевому счету по распоряжению КЛИЕНТА.

2. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ КЛИЕНТА

2.1. ФИНУПРАВЛЕНИЕ не начисляет и не уплачивает проценты по остаткам денежных средств, находящихся на лицевом счете КЛИЕНТА.

2.2. Порядок совершения операций по счету определяется законодательством Российской Федерации и нормативными актами ЦБ РФ и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. Финансирование расходов КЛИЕНТА производится только после проверки представленных им в ФИНУПРАВЛЕНИЕ документов, подтверждающих обоснованность производимых расходов.

2.4. Все платежи с лицевого счета КЛИЕНТА осуществляются в пределах сметных назначений и лимитов бюджетных обязательств и остатка средств на едином счете бюджета на начало операционного дня.

2.5. Каждая из сторон настоящего договора самостоятельно осуществляет учет операций, производимых по лицевому счету, на основании имеющихся у нее данных.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Своевременно и правильно производить операции по поручению КЛИЕНТА в строгом соответствии с действующим законодательством.

Производить списание средств с лицевого счета КЛИЕНТА только по его поручению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок и очередность списания средств с лицевого счета определен законодательством Российской Федерации.

3.1.2 Ежедневно предоставлять КЛИЕНТУ выписки по счету за истекший день с приложениями к ним.

3.1.3 Предоставлять КЛИЕНТУ по его письменному запросу необходимую информацию по вопросам, связанным с прохождением расчетных документов.

3.1.4. Оформлять и отражать по лицевому счету расчетные документы, поступившие от Клиента.

3.1.5. ФИНУПРАВЛЕНИЕ вправе производить исправление ошибочных записей в лицевом счете КЛИЕНТА, в том числе требующих списания средств со счета КЛИЕНТА.

Списание средств со счета КЛИЕНТА производится с соблюдением очередности платежей.

3.2. В процессе ведения лицевого счета и совершения операций по нему ФИНУПРАВЛЕНИЕ имеет право:

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

3.3. В процессе совершения операций по лицевому счету КЛИЕНТ обязуется:

3.3.1. Оформлять расчетные документы по формам, установленным Банком России.

3.3.2. В течение 3-х рабочих дней, после получения выписки по лицевому счету, письменно сообщить ФИНУПРАВЛЕНИЮ о суммах ошибочно записанных в кредит или дебет счета.

3.3.3. Удостоверять права лиц, осуществляющих от имени КЛИЕНТА распоряжение денежными средствами на лицевом счете, путем предоставления ФИНУПРАВЛЕНИЮ карточки с образцами подписей этих лиц и оттиска печати КЛИЕНТА, а также иными способами, установленными нормативными актами Банка России и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

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

3.5. Стороны производят контроль и выверку расчетов в соответствии с нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

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

Списание средств со счета КЛИЕНТА производится с соблюдением очередности платежей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. ФИНУПРАВЛЕНИЕ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное зачисление на лицевой счет КЛИЕНТА денежных средств, либо их необоснованное списание с лицевого счета, а также в случае невыполнения указаний КЛИЕНТА о перечислении денежных средств с лицевого счета, либо об их выдаче с лицевого счета.

4.2. В случае ошибочного зачисления ФИНУПРАВЛЕНИЕМ на лицевой счет КЛИЕНТА сумм, ему не принадлежащих, КЛИЕНТ обязан, в течение 3-х рабочих дней, со дня вручения ему выписки по счету, письменно сообщить ФИНУПРАВЛЕНИЮ о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета и возвратить такие суммы.

4.3. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5.ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, стороны разрешают путем переговоров.

5.2. В случае не достижения согласия, споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области .

6.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до 31 декабря 20__ года.

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

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

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

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ФИНУПРАВЛЕНИЕ:

Финансовое управление
Администрации городского округа
Домодедово Московской области
142000,Московская обл., г. Домодедово
Площадь 30-летия Победы, д.1
ИНН 5009072369
КПП 500901001
УФК по Московской области
(Финансовое управление
Администрации городского округа
Домодедово л/с02483789990)
р/с 40204810945250002205
ГУ БАНКА РОССИИ по ЦФО г. Москва 35
БИК 044525000

Начальник Финансового
управления Администрации
городского округа Домодедово
Московской области

_____ Л.М.Езопова

КЛИЕНТ:

ДОГОВОР
об обслуживании лицевого счета
для учета операций неучастника бюджетного процесса.

г. Домодедово

« ____ » _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Домодедово Московской области, в лице начальника Езоповой Ларисы Михайловны, действующего на основании положения, с одной стороны, и _____

_____, именуемое в дальнейшем КЛИЕНТ, в лице _____

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является открытие и ведение Финансовым управлением (далее – ФИНУПРАВЛЕНИЕ), являющимся финансовым органом городского округа Домодедово, лицевого счета для учета средств юридических лиц не являющихся получателями средств бюджета городского округа Домодедово Московской области.

1.2. ФИНУПРАВЛЕНИЕ открывает КЛИЕНТУ лицевой счет в валюте Российской Федерации и присваивает лицевому счету номер _____.

1.3. ФИНУПРАВЛЕНИЕ осуществляет операции по лицевому счету по распоряжению КЛИЕНТА.

**2. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ
ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ КЛИЕНТА**

2.1. ФИНУПРАВЛЕНИЕ не начисляет и не уплачивает проценты по остаткам денежных средств, находящихся на лицевом счете КЛИЕНТА.

2.2. Порядок совершения операций по счету определяется законодательством Российской Федерации и нормативными актами ЦБ РФ и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

2.4 ФИНУПРАВЛЕНИЕ осуществляет сверку операций, отраженных на лицевом счете клиента, путем предоставления на бумажном носителе выписки из лицевого счета. К выписке из лицевого счета прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете клиента. Выписка из лицевого счета формируется в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

2.5. Выписка из лицевого счета подлежит представлению клиенту на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. Содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

2.6. Все платежи с лицевого счета КЛИЕНТА осуществляются в пределах остатка средств на лицевом счете на начало операционного дня.

2.7. Каждая из сторон настоящего договора самостоятельно осуществляет учет операций, производимых по лицевому счету, на основании имеющихся у нее данных.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ФИНУПРАВЛЕНИЕ обязуется своевременно и правильно производить операции по поручению КЛИЕНТА в строгом соответствии с действующим законодательством.

Производить списание средств с лицевого счета КЛИЕНТА только по его поручению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок и очередность списания средств с лицевого счета определен законодательством Российской Федерации.

3.1.2 Ежедневно предоставлять КЛИЕНТУ выписки по счету за истекший день с приложениями к ним.

3.1.3 Предоставлять КЛИЕНТУ по его письменному запросу необходимую информацию по вопросам, связанным с прохождением расчетных документов.

3.1.4. Оформлять и отражать по лицевому счету расчетные документы, поступившие от Клиента.

3.1.5. ФИНУПРАВЛЕНИЕ вправе производить исправление ошибочных записей в лицевом счете КЛИЕНТА, в том числе требующих списания средств со счета КЛИЕНТА.

Списание средств со счета КЛИЕНТА производится с соблюдением очередности платежей.

3.2. В процессе ведения лицевого счета и совершения операций по нему ФИНУПРАВЛЕНИЕ имеет право:

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

3.3. В процессе совершения операций по лицевому счету КЛИЕНТ обязуется:

3.3.1. Оформлять расчетные документы по формам, установленным Банком России.

3.3.2. В течение 3-х рабочих дней, после получения выписки по лицевому счету, письменно сообщить ФИНУПРАВЛЕНИЮ о суммах ошибочно записанных в кредит или дебет счета.

3.3.3. Удостоверять права лиц, осуществляющих от имени КЛИЕНТА распоряжение денежными средствами на лицевом счете, путем предоставления ФИНУПРАВЛЕНИЮ карточки с образцами подписей этих лиц и оттиска печати КЛИЕНТА, а также иными способами, установленными нормативными актами Банка России и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

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

3.5. Стороны производят контроль и выверку расчетов в соответствии с нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. ФИНУПРАВЛЕНИЕ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное зачисление на лицевой счет КЛИЕНТА денежных средств, либо их необоснованное списание с лицевого счета, а также в случае невыполнения указаний КЛИЕНТА о перечислении денежных средств с лицевого счета, либо об их выдаче с лицевого счета.

4.2. В случае ошибочного зачисления ФИНУПРАВЛЕНИЕМ на лицевой счет КЛИЕНТА сумм, ему не принадлежащих, КЛИЕНТ обязан, в течение 3-х рабочих дней, со дня вручения ему выписки по счету, письменно сообщить ФИНУПРАВЛЕНИЮ о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета и вернуть такие суммы.

4.3. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, стороны разрешают путем переговоров.

5.2. В случае не достижения согласия, споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до 31 декабря 20__ года.

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

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

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

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ФИНУПРАВЛЕНИЕ:

Финансовое управление
Администрации городского округа
Домодедово Московской области
142000, Московская обл., г. Домодедово
Площадь 30-летия Победы, д.1
ИНН 5009072369
КПП 500901001
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО г. Москва 35
БИК 044525000
р/с 40701810545251000222

Начальник Финансового
управления Администрации
городского округа Домодедово
Московской области

Л.М.Езопова

КЛИЕНТ:

(подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от «_____» _____ 20__ года

(наименование финансового управления)

(наименование клиента)

(ИНН, КПП клиента)

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Основание для открытия:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

(отметка финансового управления)

Документы, необходимые для открытия лицевого счета проверил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

Открыть _____
(наименование клиента)

Лицевой счет _____
(наименование лицевого счета)

_____ разрешаю

Руководитель _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

ОТМЕТКА
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАРТОЧКА
с образцами подписей и оттиска печати

Уполномоченное лицо финансового управления

Клиент

ИНН
КПП

Код

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ Г.

(полное наименование)

Место нахождения

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

тел. №

Наименование вышестоящей организации _____

Код

по ППП

Финансовый орган

Местонахождение финансового управления _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ВЕДЕНИИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ
БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА 20__ ГОД <*>**

Наименование главного распорядителя средств
бюджета городского округа _____
_____ код ГРБС

N п/п	Наименование получателя средств бюджета городского округа (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН получателя средств бюджета городского округа	КПП получателя средств бюджета городского округа	код по ОКТМО	Почтовый адрес получателя средств бюджета городского округа	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

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

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

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Страница номер _____

Всего страниц _____

Перечень бюджетных и автономных учреждений

от " ____ " _____ 20__ г. <*>

(Наименование органа администрации городского округа Домодедово Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

N п/п	Наименование бюджетного, автономного учреждения городского округа Домодедово Московской области (далее - учреждение), (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН учреждения	КПП учреждения	Код по ОКТМО	Почтовый адрес учреждения	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

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

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

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Перечень унитарных предприятий

от " ____ " _____ 20__ г. <*>

(наименование органа администрации городского округа Домодедово Московской области, осуществляющего права собственника имущества унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении)

N п/п	Наименование унитарного предприятия городского округа Домодедово Московской области (далее - предприятие), (в соответствии с учредительными или организационно- распорядительными документами)		ИНН предприятия	КПП предприятия	код по ОКТМО	Почтовый адрес предприятия	Вид изменений
	полное	сокращен ное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

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

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

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НА 20__ ГОД <*>

Наименование главного администратора источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета _____
_____ код администратора

N п/п	Наименование администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	КПП администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код по ОКТМО	Почтовый адрес администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

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

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

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Страница номер _____
Всего страниц _____

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

Доверенность выдана

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: «__» _____ 20__ года

На представление в финансовое управление для получения выписок со всеми относящимися к этой выписке документами без расписки в получении

Наименование организации _____

По лицевому счету _____

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по «31» декабря 20__ года

Подпись лица,

получившего доверенность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Книга регистрации лицевых счетов

Финансовое управление
Администрации городского округа
Домодедово Московской области

№ п/п	Код	Дата открытия счета	Наименование учреждения	Номер счета	Дата закрытия счета	Примечание
1	2	3	4	5	8	9

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

от " ___ " _____ 20 __ г.

(наименование финансового управления)

(наименование клиента)

(ИНН, КПП клиента)

Прошу переоформить лицевой счет

(номер лицевого счета)

В СВЯЗИ С

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

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

2. _____

3. _____
(иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка финансового органа

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

переоформить на _____
(наименование клиента)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 __ г.

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

переоформлен на _____
(наименование клиента)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 __ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

от «___» _____ 20__ г.

(наименование финансового управления)

(наименование клиента)

(ИНН, КПП клиента)

Прошу закрыть лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

в связи с _____

(причина закрытия счета)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____

(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности

юридического лица)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подписи)

М.П.

(расшифровка подписи)

Отметка финансового управления

Лицевой счет _____ закрыть.

(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

закрыт.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств №
за _____ 20__ год

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Главный распорядитель (распорядитель) _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Глава по БК

по ОКЕИ

Коды
383

Раздел I Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	БА			ЛБО			ПОФ
	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
На начало дня							
На конец дня							

Раздел II Доведенные бюджетные данные

Документ		БА			ЛБО			ПОФ
Номер	Дата	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
Итого								

Раздел III Распределенные бюджетные данные

Документ		БА			ЛБО			ПОФ
Номер	Дата	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
получателя бюджетных средств №
за

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____ Получатель _____ Главный распорядитель _____ Периодичность: _____ Ежедневная _____ Единица измерения: _____ руб. _____	Дата последней выписки _____	Код по ПУБП _____ Глава по БК _____ по ОКЕИ 383
--	------------------------------	---

Раздел I Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	БА (текущий год)	ЛБО (текущий год)	ПОФ	БО (текущий год)	ДО (текущий год)	Кассовый расход по ДО	Прочий кассовый расход	Не использовано	
								лимитов	ПОФ
На начало дня									
На конец дня									

Раздел II Бюджетные данные

Документ		БА			ЛБО			ПОФ
номер	дата	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел III Принятые бюджетные обязательства

Сведения		Документ-основание			Учетный номер БО	Сумма изменений		
номер	дата	номер	дата	вид		на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Раздел IV Принятые денежные обязательства

Сведения		Документ-основание			Учетный номер ДО	Сумма изменений		
номер	дата	номер	дата	вид		на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Раздел V Кассовый расход

Документ		Номер заявки	Номер ДО	Сумма, в том числе	
Номер	Дата			по ДО	прочий кассовый расход
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
главного администратора источников финансирования
дефицита бюджета №
за

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____ Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____ Периодичность: ежедневная Единица измерения: руб.	Глава по БК по ОКЕИ	Коды _____ _____ _____ 383
---	--------------------------------	--

Раздел I Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
На начало дня			
На конец дня			

Раздел II Доведенные бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования	
Номер	Дата	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период
			первый год

Раздел III Распределенные бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования	
Номер	Дата	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период
			первый год

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
администратора источников финансирования
дефицита бюджета №

		Коды
	Дата последней выписки	
Наименование органа, организующего исполнение бюджета	_____	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Код по ПУБП
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Глава по БК
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383

Раздел I Изменение остатков бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
На начало дня			
На конец дня			

Раздел II Доведенные бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования		
Номер	Дата	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5

Раздел III Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

Раздел IV Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ администратора источников финансирования дефицита бюджета		Поступления	Выплаты
Номер	Дата	Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выписка

**из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №
за**

Дата предыдущей выписки

Бюджетное (автономное)
учреждение _____
Орган, осуществляющий
функции и полномочия
учредителя _____
Наименование бюджета _____
Периодичность:
ежедневная
Единица измерения: руб.

Форма по
КФД
Дата

Код ПУБП

по ОКЕИ

Коды
0531963
00155
383

Остаток средств на начало дня _____
Остаток средств на конец дня _____

Документ, подтверждающий проведение операций			Номер заявки	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
Итого						X

Ответственный
исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Приложение 18
к Порядку ведения и открытия лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
городского округа Домодедово
Московской области

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №

за

Дата предыдущей выписки

Орган, осуществляющий
исполнение бюджета

Бюджетное учреждение
(автономное учреждение)
Орган, осуществляющий
функции и полномочия
учредителя

Наименование бюджета
Периодичность:
ежедневная

Единица измерения: руб.

	Коды
Форма по КФД	0531964
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКТМ	
О	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ			Код субсидии	СубКОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2019 г.	Планируемые	
наименование	номер	дата				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Документ, подтверждающий проведение операций			Номер заявки	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7

Итого:			
---------------	--	--	--

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефо
н)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
получателя бюджетных средств №
за**

Наименование органа, организующего
исполнение бюджета _____

Получатель _____

Главный распорядитель _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Код по ПУБП _____

Глава по БК _____

по ОКЕИ

383

Классификация						БА			ЛБО			БО	ДО	ПОФ по тек. период	Кассовый расход по ДО	Прочий кассовый расход
КБК	КОСГУ	Тип средств	Код субсидии	Код цели	СубКОСГУ	на текущий год	плановый период		на текущий год	плановый период						
							1 год	2 год		1 год	2 год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Учетный номер бюджетного обязательства

Дата постановки на учет

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) №

от _____ 20__ г.

Наименование финансового органа _____

Наименование главного распорядителя _____

Кому _____
(наименование получателя (распорядителя) бюджетных средств)

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. _____

Основание _____

Специальные указания _____

Дата	
Глава по БК	
Код по ПУБП	
Л/с ФО	
по ОКЕИ	383

Коды классификации									Бюджетные ассигнования						Примечание
Бюджетная классификация	Тип средств	Мероприятие	Направление	Код субсидии	КОСГУ	СубКОСГУ	Код цели	Бюджет трансферта	ИТОГО НА			в том числе текущие изменения			
									Текущий год	1 год планового периода	2 год планового периода	Текущий год	1 год планового периода	2 год планового периода	
16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО															

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов бюджетных обязательств) №

от _____ 20__ г.

Наименование
финансового органа _____
Наименование
главного
распорядителя _____
Кому _____
(наименование получателя (распорядителя) бюджетных средств)
Наименование
бюджета _____
Единица измерения:
руб. _____
Основание
Специальные
указания _____

	Дата
Глава по БК	
Код по ПУБП	
Л/с ФО	
по ОКЕИ	383

Коды классификации									Лимиты бюджетных обязательств						Примечание
Бюджетная классификация	Тип средств	Мероприятие	Направление	Код субсидии	КОСГУ	СубКОСГУ	Код цели	Бюджет трансферта	ИТОГО НА			в том числе текущие изменения			
									Текущий год	1 год планового периода	2 год планового периода	Текущий год	1 год планового периода	2 год планового периода	
16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО															

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении вида и принадлежности платежа

от _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств,
администратор доходов бюджета,
администратор источника
финансирования дефицитов бюджета

Главный распорядитель бюджетных
средств, главный администратор
доходов бюджета, главный
администратор источников
финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Кому:

Федеральное казначейство, орган
федерального казначейства

Плательщик

Паспортные данные плательщика

Единица измерения: руб.

Коды	
Форма по КФД	
дата	
по сводному реестру	
Глава по БК	
номер лицевого счета	
по КОФК	
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета плательщика	
номер запроса	
дата запроса	
по ОКЕИ	383

Реквизиты платежного документа

№ п/п	наименование	номер	дата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	Код по ОКТМО	Код по БК	код цели субсидии (субвенции)			
1	2	3	4	12	5	13	10	11	6	7	8	9

Изменить на реквизиты:

№ п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	Наименование	ИНН	КПП	Код по ОКТМО	Код по БК	Код цели субсидии (субвенции)		
1	4	6	8	9	7	2	3	5

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о принятии

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

от "___" _____ 20__ г.

Приложение 24
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
городского округа Домодедово
Московской области