

**ОТДЕЛ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

с. Доброе

«21» апреля 2014г.

№44

О порядках открытия и ведения отделом финансов Добровского муниципального района лицевых счетов районных муниципальных учреждений

В соответствии со статьями 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных (муниципальных) учреждений" и частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов отделом финансов администрации Добровского муниципального района согласно приложению N 1 к приказу.

2. Утвердить Порядок открытия и ведения отделом финансов администрации Добровского муниципального района лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно приложению N 2.

3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2014 года.

4. Признать утратившим силу с 01.01.2014 года приказ управления финансов администрации Добровского муниципального района от 31.12.2010г. №48 «О порядках открытия и ведения управлением финансов Добровского муниципального района лицевых счетов районных муниципальных учреждений».

5. Главному специалисту-эксперту Мараховой Т.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в сети Интернет в разделе «Финансы».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела финансов Мурашкину Н.А.

Начальник отдела финансов

Н.М.Мартьянова

Приложение N 1 к приказу  
отдела финансов администрации  
Добровского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 2014 г. N \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения отделом финансов администрации Добровского муниципального района (далее - отдел финансов района) лицевых счетов (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса РФ, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 1 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения отделом финансов района лицевых счетов для учета следующих операций:

- по исполнению районного бюджета;
- со средствами районных бюджетных учреждений;
- со средствами районных автономных учреждений;
- со средствами районного бюджета, предоставленными районным муниципальным унитарным предприятиям;
- по учету принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам;
- по обеспечению наличными деньгами;
- по возврату дебиторской задолженности.

1.2. Отдел финансов района обеспечивает тайну операций по лицевым счетам клиентов.

### 2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, в отделе финансов района открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- 01 - лицевой счет, предназначенный для учета утвержденных

бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов получателя средств районного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

03 - лицевой счет, предназначенный для учета средств районного бюджета, перечисляемых нижестоящим бюджетам в форме межбюджетных трансфертов, главным распорядителем которых является отдел финансов района (далее - лицевой счет финансового органа или уполномоченного органа);

07 - лицевой счет, предназначенный для учета операций бюджетных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме;

08 - лицевой счет, предназначенный для учета операций автономных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме;

09 - лицевой счет, предназначенный для учета операций бюджетных и автономных учреждений по переданным полномочиям муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Добровского муниципального района муниципальных контрактов;

13 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета;

20 - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из районного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах муниципального задания за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в их учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

21 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами районного бюджета, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий (кроме субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

30 - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий из районного бюджета на возмещение нормативных затрат,

связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- со средствами, полученными автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, полученными автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в их учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения);

31 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами районного бюджета, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий (кроме субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

41 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами районного бюджета, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия).

2.2. При открытии лицевых счетов отдел финансов района присваивает им номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1-й и 2-й разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

3 - 5-й разряды - признак принадлежности к муниципальному району;

6 - 11-й разряды - номер получателя средств.

2.3. Для открытия лицевого счета в отдел финансов района представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку);

- копия документа о муниципальной регистрации юридического лица;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению районного бюджетного учреждения), заверенная создавшим его районным бюджетным учреждением или нотариально, положение, утвержденное администрацией района (для структурных подразделений администрации района);

- копия свидетельства налогового органа о постановке на налоговый учет;

- копии документов о регистрации в органах муниципальных внебюджетных фондов;

- копия информационного письма органов госстатистики об учете в

ЕГРПО;

- карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) исполнительного органа муниципальной власти Добровского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя районных муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Добровского муниципального района (далее - вышестоящая организация), и оттиском печати с воспроизведением герба Добровского муниципального района вышестоящей организации или нотариально (приложение N 2 к настоящему Порядку), в двух экземплярах.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи начальника отдела финансов после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки уполномоченными работниками отдела финансов.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств районного бюджета (районного бюджетного и автономного учреждений), которому в отделе финансов района открыт лицевой счет для учета операций по исполнению районного бюджета (операций со средствами районных бюджетных и автономных учреждений) (далее - клиент). Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае 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 документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

В случае изменения состава лиц, уполномоченных на право первой или второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела финансов или его заместителя после сверки уполномоченным специалистом подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная

карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером 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 клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

Для открытия лицевого счета, предназначенного для учета операций бюджетных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, дополнительно в отдел финансов района представляется копия нормативного правового акта об осуществлении учреждением полномочий исполнительного органа по исполнению публичных обязательств.

Для открытия лицевого счета, предназначенного для учета операций бюджетных и автономных учреждений по переданным полномочиям муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Добровского муниципального района муниципальных контрактов, дополнительно в отдел финансов района представляются следующие документы:

- копия решения администрации района о реализации бюджетных инвестиций из районного бюджета в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Добровского муниципального района и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность района;

- копия соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Добровского муниципального района муниципальных контрактов.

Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, а также отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия дополнительно в отдел финансов района представляется копия соглашения о предоставлении субсидии.

2.4. Для открытия лицевого счета администрациям сельских муниципальных образований района в отдел финансов района представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку);

- копия нормативно-правового акта, определяющего правовой статус органа.

2.5. Отдел финансов района регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет извещения об открытии

лицевого счета (приложение N 3 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями начальника отдела и начальника отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у начальника отдела казначейского исполнения бюджета (его заместителей).

2.6. Клиенты подключаются к системе электронного документооборота отдела финансов района (далее - СЭДУФ) на основании заключенных с отделом финансов района договоров об обмене электронными документами с использованием электронной подписи (приложение N 4 к настоящему Порядку), в которых определены права и обязанности сторон.

Для подключения клиентов к СЭДУФ необходимо представить в отдел финансов района следующие документы:

- копию заявки о подключении к СЭДУФ;
- копию заявки на получение ключевых документов;
- копию приказа по учреждению о назначении уполномоченных лиц, имеющих право использования электронных подписей;
- копию акта аттестации помещения.

2.7. Все документы, связанные с открытием лицевого счета, и договор об обмене электронными документами с использованием электронной подписи хранятся в отделе финансов района в юридическом деле клиента.

2.8. Счета в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях открываются получателям средств районного бюджета, имеющим право в соответствии с правовыми актами администрации района осуществлять операции со средствами районного бюджета на счете, открытом им в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях (далее - иной получатель средств), на основании разрешения отдела финансов района.

Для оформления разрешения главный распорядитель средств, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет в отдел финансов района следующие документы:

- копию учредительного документа иного получателя средств, заверенную учредителем или нотариально, и (или) копию правового акта администрации района, дающего право получателю средств районного бюджета осуществлять операции со средствами районного бюджета на счете, открытом ему в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях;
- письмо главного распорядителя средств на выдачу разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их

заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами районного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации;

- заполненный в двух экземплярах бланк разрешения (приложение N 5 к настоящему Порядку).

Отдел финансов района в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний бланки разрешения оформляются подписью начальника отдела финансов района и гербовой печатью отдела финансов района.

Первый экземпляр разрешения передается главному распорядителю средств для последующего представления в учреждение банка. Второй экземпляр разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче разрешения хранятся в отделе финансов района в юридическом деле главного распорядителя средств.

При наличии замечаний документы не позднее десяти дней с момента представления в отдел финансов района возвращаются главному распорядителю средств.

2.9. Главным распорядителям средств, одновременно являющимся главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, в целях организации исполнения районного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета отдел финансов района дополнительно открывает лицевые счета для отражения операций по исполнению районного бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

Об открытии лицевого счета для учета операций по исполнению районного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета отдел финансов района в течение трех рабочих дней уведомляет главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета.

### 3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. При изменении наименования получателя средств, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, данным получателем в течение 5 дней со дня получения свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц представляются в отдел финансов района копия документа об изменении наименования, заверенная учредителем или вышестоящим распорядителем средств, а также заявление на переоформление лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку), заявление на сдачу чековой книжки и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка.

При переоформлении лицевого счета, предназначенного для учета средств районного бюджета, перечисляемых нижестоящим бюджетам в форме межбюджетных трансфертов, главным распорядителем которых



является отдел финансов района, местные администрации сельских муниципальных образований района представляют в отдел финансов заявление на переоформление лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку) и копию нормативно-правового акта об изменении наименования.

Отдел финансов района в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в настоящем пункте документов переоформляет лицевой счет и извещает об этом клиента.

3.2. При реорганизации получателя средств в отдел финансов района представляются копия документа о реорганизации, документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, заявление на сдачу чековой книжки, а также заявление на закрытие имеющегося лицевого счета (приложение N 7 к настоящему Порядку).

3.3. При ликвидации получателя средств в отдел финансов района получателем средств представляются копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем. При отсутствии такой печати представляется карточка с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В отдел финансов одновременно с заявлением представляются заявление на сдачу чековой книжки и копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная ликвидационной комиссией или нотариально.

3.4. Лицевые счета закрываются, с прекращением совершения операций по данному счету:

а) по заявлению получателя средств районного бюджета на закрытие лицевого счета (приложение N 7 к настоящему Порядку), представленному в связи с реорганизацией, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) по решению отдела финансов района по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились.

Решение отдела финансов района о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение N 9 к настоящему Порядку), которое не позднее трех рабочих дней с даты закрытия лицевого счета направляется соответствующему получателю средств районного бюджета.

3.5. При закрытии лицевого счета отдел финансов района и получатель средств районного бюджета проводят сверку объемов бюджетных ассигнований, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств районного бюджета, кассового расхода районного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно. При отсутствии операций по лицевому счету в текущем финансовом году акт сверки не составляется.

По результатам сверки руководители отдела финансов района и клиента подписывают оформленный в двух экземплярах акт сверки операций по лицевому счету получателя средств районного бюджета (приложение N 8 к настоящему Порядку).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевых счетов передача бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов осуществляется в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке.

При закрытии лицевых счетов бюджетного и автономного учреждений сверка операций по данным лицевым счетам оформляется в виде лицевого счета на дату закрытия лицевого счета.

При наличии остатков на закрываемых лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений указанные учреждения представляют в отдел финансов вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.6. Документы, связанные с переоформлением и закрытием лицевых счетов, хранятся в отделе финансов района в юридическом деле клиента.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В отдел финансов Добровского муниципального района от:

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП, наименование и юридический адрес клиента)

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации, органа исполнительной власти -  
учредителя)

На основании "Порядка открытия и ведения отделом финансов Добровского  
муниципального района лицевых счетов", утвержденного приказом отдела финансов  
района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, прошу открыть лицевой счет.

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, районного бюджетного  
учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметки отдела финансов района

Документы на открытие лицевого счета проверены:

Специалист по казначейскому исполнению бюджета \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

Начальник отдела  
финансов района (заместитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет открыт:

Специалист по казначейскому  
исполнению бюджета (заместитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых  
счетов отделом финансов администрации  
Добровского муниципального района

Номер лицевого счета
(заполняется работником отдела казначейского исполнения бюджета)

КАРТОЧКА  
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящей организации, органа исполнительной  
власти - учредителя

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать  
обязательными при совершении операции по лицевому счету с  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			

Образец отиска печати

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера  
удостоверяю:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Должность и подпись руководителя (заместителя руководителя)  
вышестоящей организации, органа исполнительной власти -  
учредителя

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка отдела финансов района о приеме образцов подписей

Специалист по казначейскому \_\_\_\_\_  
Исполнению бюджета (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых  
счетов отделом финансов администрации  
Добровского муниципального района

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Отдел финансов Добровского муниципального района сообщает, что

---

---

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

---

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

Начальник отдела финансов  
района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.

Специалист по казначейскому  
исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых  
счетов отделом финансов администрации  
Добровского муниципального района

**ДОГОВОР**  
об обмене электронными документами с использованием  
электронной подписи

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

Отдел финансов администрации Добровского муниципального района в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании "Положения", именуемое в дальнейшем "отдел финансов", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование клиента, юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "клиент системы", с другой стороны, именуемые также "сторонами", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Отдел финансов и клиент системы осуществляют обмен документами, необходимыми при формировании и исполнении районного бюджета, а также копиями документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, и иными документами конфиденциального характера в электронном виде по системе электронного документооборота отдела финансов (далее - СЭДУФ).

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью уполномоченных лиц, юридически эквивалентны полученным документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттисками печатей сторон.

1.3. Стороны признают, что использование в СЭДУФ средств криптографической защиты информации, которые реализуют электронную подпись, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия сторон, а также для подтверждения того, что:

электронный документ исходит от стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);

электронный документ юридически эквивалентен документу на бумажном носителе.

1.4. Для работы в СЭДУФ стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми на территории Добровского муниципального района.

## 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Клиент системы за свой счет приобретает средства вычислительной техники, аппаратно-программные средства защиты информации от несанкционированного доступа и программный продукт, реализующий функции электронной подписи.

2.2. Клиент системы оплачивает средства связи и каналы связи, необходимые для работы в СЭДУФ.

2.3. Поставку клиенту системы ключей электронной подписи осуществляет Центр регистрации, изготовления и сертификации ключевых документов.

## 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Клиент системы передает в отдел финансов документы, необходимые для формирования бюджета и проведения оплаты расходов, оформленные в установленном порядке.

3.2. Клиент системы получает от отдела финансов документы, служащие основанием для отражения операций в бухгалтерском учете.

3.3. В процессе осуществления информационного обмена сторона, получившая электронный документ, обязана произвести проверку электронной подписи лица, подписавшего документ, и проверить правильность оформления электронного документа.

3.4. Электронный документ, оформленный надлежащим образом, с успешно проверенными электронными подписями, необходимыми для данного типа электронного документа, должен быть принят в программный комплекс для дальнейшей обработки.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Отдел финансов принимает на себя следующие обязанности:

обеспечить функционирование оборудования, необходимого для обмена электронными документами с клиентом системы;

извещать клиентов о невозможности по каким-либо причинам принимать или передавать документы по системе электронного документооборота;

немедленно приостанавливать обмен электронными документами с клиентом системы при получении от него сообщения о компрометации его ключей электронной подписи;

при изменении требований к передаваемым электронным документам известить клиента системы об этих изменениях в установленные законами Российской Федерации сроки.

4.2. Клиент системы принимает на себя следующие обязанности:

извещать отдел финансов любым возможным способом о невозможности принятия или передачи документов по системе электронного документооборота и представить документы иным способом;

в случае разногласий сторон обеспечить доступ уполномоченных лиц отдела финансов к ПЭВМ, на которых будет производиться обмен электронными документами;

соблюдать правила работы в СЭДУФ и требования эксплуатационной документации по электронной подписи;

содержать в исправном состоянии компьютеры, которые подключены к СЭДУФ, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа в помещения, к компьютерам и установленному на них программному обеспечению;

не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует СЭДУФ, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

без согласования с отделом финансов не вносить никаких изменений в технические и программные средства СЭДУФ, установленные у клиента системы;

немедленно прекратить использование скомпрометированной электронной подписи и информировать отдел финансов;

немедленно сообщать в отдел финансов обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленной электронной подписью, а также о любой, даже кратковременной, потере контроля над закрытым ключом;

не уничтожать и не модифицировать открытые и закрытые ключи электронной подписи, электронные документы (в том числе электронные квитанции и журналы) и хранить их в том виде, в котором они передавались или принимались от отдела финансов.

4.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

Стороны несут ответственность за целостность и достоверность своих электронных архивов.

4.4. Стороны обязуются при осуществлении передачи электронных документов по СЭДУФ руководствоваться правилами и техническими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

4.5. Сторона, для которой не имеется возможности исполнять обязательства по настоящему Соглашению, должна немедленно известить об этом другую сторону. Обмен электронными документами на время действия этих обстоятельств приостанавливается.

4.6. При возникновении споров, связанных с принятием или передачей электронных документов, стороны обязаны соблюдать порядок согласования разногласий, предусмотренный настоящим Соглашением.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за использование информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Отдел финансов не несет ответственности за ущерб, возникший в результате: принятия электронных документов к исполнению со скомпрометированной электронной подписью клиента системы, в случае получения информации о компрометации электронной подписи после принятия электронного документа к исполнению;

неправильного заполнения клиентом системы электронных документов в СЭДУФ; разглашения клиентом системы паролей или доступности третьим лицам ключей шифрования и электронной подписи.

5.3. Клиент системы несет ответственность за сохранность программного обеспечения системы, открытых и закрытых ключей электронной подписи и электронных документов, размещенных на своих компьютерах.

5.4. В случае разногласий сторон по содержанию электронных документов стороны обязаны представить архивные копии данных документов.

## 6. ПОРЯДОК СМЕНЫ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

6.1. Порядок выдачи, смены, уничтожения ключей, в том числе в случаях их компрометации, определяется Временным положением об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи информации, не содержащей сведений, составляющих муниципальную тайну, в системе электронного документооборота отдела финансов Добровского муниципального района с использованием электронной подписи.



## 7. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

7.1. Стороны на основе взаимного согласия принимают следующий порядок разрешения возможных споров по обязательствам, вытекающим из содержания электронного документа, и споров о наличии электронного документа:

при получении одной из сторон электронного документа, электронная подпись которого не получила положительного результата проверки, а другая сторона настаивает на его подлинности, стороны после проверки целостности программного обеспечения своего средства криптографической защиты информации назначают экспертную комиссию из представителей сторон и экспертов, признаваемых сторонами, от других организаций;

экспертная комиссия в своей работе руководствуется порядком разрешения конфликтных ситуаций, определенным Временным положением об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи информации, не содержащей сведений, составляющих муниципальную тайну, в системе электронного документооборота отдела финансов Добровского муниципального района с использованием электронной подписи.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на период действия лицевого счета.

Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься только в письменном виде по взаимному согласию сторон.

В случае нарушения одной из сторон обязательств, предусмотренных данным Договором, другая сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом в письменном виде другую сторону.

Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Отдел финансов:

Отдел финансов администрации Добровского муниципального района, 399140, Липецкая область, с.Доброе, пл.Октябрьская д.9

М.П. Подпись \_\_\_\_\_

КЛИЕНТ СИСТЕМЫ:

М.П. Подпись \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА  
РОССИИ ИЛИ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ) ИНЫМ  
ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешаю исполнять расходы районного бюджета на счете для учета операций со средствами районного бюджета, открытом в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

\_\_\_\_\_  
(наименование иного получателя средств районного бюджета)

находящемуся в ведении

\_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя

\_\_\_\_\_  
средств районного бюджета)

Начальник отдела  
финансов района (заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП, полное наименование клиента)  
Причина переоформления \_\_\_\_\_

Основание для переоформления \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента на следующее:  
\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН и КПП клиента)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, районного бюджетного учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметки отдела финансов района  
Документы на переоформление лицевого счета проверены:  
Специалист по казначейскому исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Переоформить лицевой счет разрешаю:  
Начальник отдела финансов района (заместитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет переоформлен:  
Специалист по казначейскому исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 7  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых  
счетов отделом финансов администрации  
Добровского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН и КПП клиента)

Прошу закрыть лицевой счет в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметки отдела финансов района

Документы на закрытие лицевого счета проверены:

Специалист по казначейскому исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю:

Начальник отдела финансов района (заместитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет закрыт:

Специалист по казначейскому исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 8  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых  
счетов отделом финансов администрации  
Добровского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента  
(заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель отдела  
финансов (заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ СВЕРКИ  
ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ N \_\_\_\_\_

Отдел финансов района

Клиент \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. коп.

Код				Объем бюджет ных ассигно ваний	Приняты бюджетные обязательства		Кассовые расходы	Остаток бюджетных ассигновани й	Остаток неоплач енных БО
по ФКР	по КЦ СР	по КВР	по КОС ГУ		учтено	оплачено			

Главный бухгалтер клиента  
(заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по  
казначейскому исполнению  
бюджета

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Отдел финансов администрации Добровского муниципального района сообщает, что  
лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

закрыт с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета)

Начальник отдела финансов  
района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись                      Ф.И.О.

Специалист по казначейскому  
исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись                      Ф.И.О.

М.П.                      "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,  
ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА В  
ОТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством и устанавливает порядок открытия и ведения отделом финансов администрации Добровского муниципального района (далее - отдел финансов района) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета, порядок учета операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - средства, поступающие во временное распоряжение).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

клиент - получатель средств районного бюджета, которому в отделе финансов района открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении), - регистр аналитического учета отдела финансов района, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляемых по поручению клиента отделом финансов района;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица,

подписывающего информацию;

система электронного документооборота отдела финансов района (далее - СЭДУФ) - обмен документами, представляемыми в электронном виде, с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем и сертифицированных средств криптографической защиты информации между отделом финансов района и клиентами.

3. Отдел финансов района для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке в ГРКЦ ГУ Банка России по Липецкой области счет на балансовом счете N 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений" (далее - счет отдела финансов).

## II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении

4. Отдел финансов района для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает клиенту лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

5. Каждому получателю средств в отделе финансов района может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет для учета операций по исполнению районного бюджета, отдел финансов района открывает клиенту в установленном порядке вначале лицевой счет для учета операций по исполнению районного бюджета.

При открытии лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении отдел финансов района присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность подведомственного получателя средств к главному распорядителю средств.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1-й и 2-й разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

3 - 5-й разряды - признак принадлежности к району;

6 - 12-й разряды - номер получателя средств.

При нумерации лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код 07 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

6. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиент представляет в отдел финансов района заявление на открытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку).



7. Открытие клиенту лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется по разрешительной надписи начальника отдела финансов района (заместителя) на заявлении об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении в течение трех рабочих дней со дня обращения клиента в отдел финансов района.

Ответственный работник отдела финансов района в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет извещения об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- дата закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника отдела финансов и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у специалиста казначейского исполнения бюджета.

8. Внесение изменений в лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении при изменении наименования получателя средств, а также закрытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляются в порядке переоформления и закрытия лицевых счетов, утвержденном в приложении N 1 к настоящему приказу с учетом следующей особенности: акт сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении утвержден в приложении N 3 к настоящему Порядку.

9. На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении отдел финансов района должен произвести с клиентом сверку движения и остатков сумм средств, поступивших во временное распоряжение с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение N 3 к настоящему Порядку) (далее - акт сверки), который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителями отдела финансов района и клиента.

В день подписания акта сверки клиент при наличии на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, остатка средств, поступивших во временное распоряжение,

представляет в отдел финансов района платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

### III. Учет операций и ведение лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении

10. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет отдела финансов района на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению отделом финансов района на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

Оформление платежных поручений осуществляется в порядке и с учетом требований, установленных нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

11. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются отделом финансов района в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Отдел финансов района отказывает в приеме платежного поручения в случае:

- недостаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- несоответствия подписей на платежном поручении образцам подписей в карточке образцов подписей;
- оформления платежного поручения в нарушение требований, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

12. Отдел финансов района не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка со счета отдела финансов с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента и направляет клиенту в электронном виде выписку из его лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение N 4 к настоящему Порядку) с приложением по каждой записи платежных документов.

В выписке подлежат отражению:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки средств, поступивших во временное распоряжение;
- суммы поступлений за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;
- суммы перечисленных за операционный день средств, поступивших во

временное распоряжение;

- номера, даты платежных документов.

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении с приложенными к ней документами служит основанием для отражения проведенных операций в бухгалтерском учете.

Клиенты в течение 3 дней после получения выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении обязаны письменно сообщить в отдел финансов района о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету.

При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом финансов района в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, подготовленного отделом финансов района, с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

13. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении как остаток на 1 января текущего финансового года.

14. Суммы, зачисленные на счет отдела финансов района без указания (с ошибочным указанием) наименования клиента, отдел финансов района не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

15. Отдел финансов района отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении нарастающим итогом с начала финансового года.

16. На лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении подлежат отражению:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на начало текущего финансового года;

- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

17. Выдача и использование чековых книжек для получения наличных денег клиентами осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации в порядке обеспечения наличными денежными средствами получателей средств районного бюджета, утвержденном

приказом отдела финансов района от 31 декабря 2010 г. N 49 "О порядке исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета".

18. Взнос наличных денежных средств, поступивших в кассу клиента, осуществляется по объявлениям на взнос наличными (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0402001) на счет отдела финансов района. В поле "Получатель" указываются наименование отдела финансов района и номер банковского счета, в скобках - наименование клиента, внесшего наличные деньги, номер его лицевого счета, показатель кода доходов и наименование источников образования дохода.

19. Отдел финансов района оформляет платежное поручение на перечисление сданных наличных денег в Липецкое ОСБ 8593 на балансовый счет 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» на основании которого отдел финансов района после получения выписки производит запись в соответствующем лицевом счете клиента.

Приложение N 1  
к Порядку открытия и ведения отделом  
финансов района лицевых счетов  
для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение  
получателей средств районного бюджета  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ВО  
ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО  
БЮДЖЕТА**

В отдел финансов Добровского муниципального района от:

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП, наименование и юридический адрес получателя средств районного бюджета)

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации для подведомственного учреждения)

На основании "Порядка открытия и ведения отделом финансов района лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации", утвержденного приказом отдела финансов района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, прошу открыть лицевой счет по финансированию расходов за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств районного бюджета, на

\_\_\_\_\_  
(виды операций со средствами во временном распоряжении)  
в соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Отметки отдела финансов района  
Документы на открытие лицевого счета проверены:

Работник по казначейскому исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись      Ф.И.О.

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

Открыть лицевой счет разрешаю:

Начальник отдела финансов района (заместитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись      Ф.И.О.

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

Лицевой счет открыт:

Работник по казначейскому исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись      Ф.И.О.

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

Приложение N 2  
к Порядку открытия и ведения отделом  
финансов района лицевых счетов  
для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение  
получателей средств районного бюджета  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО  
СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ  
РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Отдел финансов Добровского муниципального района сообщает, что

---

---

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

---

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет для учета операций со  
средствами со средствами во временном распоряжении N \_\_\_\_\_

Начальник отдела финансов  
района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Специалист по казначейскому  
исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О. Подпись Ф.И.О.

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к Порядку открытия и ведения отделом  
финансов района лицевых счетов  
для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение  
получателей средств районного бюджета  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель клиента

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела  
финансов администрации Добровского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО**  
**СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ**  
**РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Получатель \_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Остаток на начало года	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на дату составления акта
1	2	3	4

Главный бухгалтер  
клиента  
района

Специалист по казначейскому  
исполнению бюджета отдела финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение N 4  
к Порядку открытия и ведения отделом  
финансов района лицевых счетов  
для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение  
получателей средств районного бюджета  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации

**ВЫПИСКА**  
**ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,**  
**ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ,**

N \_\_\_\_\_  
за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование органа,  
осуществляющего ведение  
лицевого счета \_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня:

№ п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Сумма оборотов за день

Остаток средств на конец дня:

Ответственный исполнитель  
отдела финансов района \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Страница \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_