

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2019 № 223

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом органе Розовского сельского поселения

В соответствии с частью 14 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», со статьей 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом органе Розовского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и разместить на официальном сайте Розовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

4. Текущий контроль за исполнение настоящего постановления возложить на Главного бухгалтера Зайцеву О.Н., общий контроль оставляю за собой.

Глава сельского поселения

К.В. Калиниченко

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом органе Розовского сельского поселения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений (далее - Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным автономным учреждениям и проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в финансовом органе Розовского сельского поселения (далее – финансовый орган).

2. Муниципальным автономным учреждениям, которым в установленном законодательством Российской Федерации случае открываются лицевые счета в финансовом органе муниципального образования (далее - клиенты), могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет автономного учреждения;
- отдельный лицевой счет автономного учреждения.

3. Открытие лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании следующих документов:

- а) заявление на открытие лицевого счета (Приложение №1 к настоящему Порядку);
- б) карточка образцов подписей к лицевому счету (Приложение №2);
- в) копия учредительного документа, заверенная учредителем клиента или нотариально;
- г) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем клиента или нотариально, или органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- д) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенных нотариально или выдавшим их налоговым органом, либо учредителем клиента.

4. Переоформление лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения производится по заявлению на переоформление лицевого счета (Приложение №3) в случае:

- а) изменения наименования клиента;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого клиенту;
- в) наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

5. Закрытие лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (Приложение №4), в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента или финансового органа, открывшего лицевой счет муниципальному автономному учреждению;
- б) изменения типа клиента;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения в финансовый орган предоставляется письмо учредителя клиента о решении закрыть данный лицевой счет.

6. При осуществлении операций со средствами муниципальных автономных учреждений, информационный обмен между клиентом и финансовым органом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым органом.

Если у клиента или финансового органа отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется в порядке применения документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

7. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовый орган по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств в банке, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

При этом в расчетном документе:

- в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;
- в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;
- в поле «Плательщик» указываются сокращенное наименование финансового органа, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовый орган.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» расчетного документа, должен соответствовать номеру открытого клиенту в финансовом органе лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных или автономных учреждений (далее – лицевой счет клиента).

8. Финансовый орган отказывает клиенту в приеме расчетного документа в случае:

- если указанный в расчетном документе лицевой счет открыт в другом финансовом органе;
- нарушения требований оформления расчетного документа, предусмотренных настоящим Порядком.

9. В случае если форма или содержание расчетного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления расчетного документа на бумажном носителе), финансовый орган регистрирует представленный расчетный документ в Журнале регистрации неисполненных документов и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту расчетный документ со штампом «Отклонено» с приложением Протокола (далее - Протокол), в котором указывается причина возврата;
- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

10. Если представленный клиентом расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовый орган осуществляет перечисление средств.

11. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов проводятся в соответствии с Порядком обеспечения наличными денежными средствами, утвержденном Постановлением администрации Розовского сельского поселения.

12. Финансовый орган в день поступления выписки банка учитывает операции со средствами клиента на лицевом счете клиента и направляет клиенту Выписку из лицевого счета автономного учреждения с приложением

документов, на основании которых были отражены кассовые операции на лицевом счете клиента.

13. Суммы, зачисленные на счет финансового органа по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете финансового органа.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в финансовый орган Уведомление об уточнении операций клиента (далее - Уведомление).

Финансовый орган на основании представленного клиентом Уведомления формирует в установленном порядке Справку (далее – Справка). Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения финансовым органом операции без списания-зачисления средств на счете финансового органа и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом клиента).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в финансовый орган Уведомление, финансовый орган на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со счета финансового органа плательщику.

14. Суммы поступлений на счет финансового органа, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются в Ведомости учета невыясненных поступлений на основании расчетных документов, Уведомлений и Справок финансового органа.

Ведомость учета невыясненных поступлений ведется с начала финансового года и формируется за определенный период.

15. Прием расчетных документов, Заявок и Уведомлений, поступивших от клиента в финансовый орган на бумажном носителе, производится в день их поступления в финансовый орган в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов, Заявок и Уведомлений от клиента, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым органом с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенным между банком и финансовым органом.

Прием расчетных документов, Заявок и Уведомлений, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, производится уполномоченным работником финансового органа.

На всех расчетных документах, Заявках и Уведомлениях, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового органа с указанием даты принятия и даты исполнения.

Приложение №1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений

**Заявление
на открытие лицевого счета**

от " __ " _____ 20__ г.

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Наименование учредителя муниципального автономного учреждения

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

Приложения: 1.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====
Отметка _____ об открытии лицевого счета N | _____ |

Начальник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" __ " _____ 20__ г.

Приложение №2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений

Карточка образцов подписей № | _____
к лицевым счетам № _____

от " __ " _____ 20__ г.

ИНН / КППП, Наименование клиента _____

Местонахождение _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Учредитель _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	3	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

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

" ___ " _____ 20 ___ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика)

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

нотариус _____
(наименование государственной территориальной конторы или
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П

Отметка о приеме образцов подписей

Начальник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ___ " _____ 20 ___ г.

Особые отметки _____

Приложение №3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений

**Заявление
на переоформление лицевого счета**

от " __ " _____ 20__ г.

Номер лицевого счета

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Причина переоформления _____

Основание для переоформления

(наименование документа)

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

Номер лицевого счета

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Приложения: 1. _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка

Начальник _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отдел казначейского
исполнения бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение №4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений в финансовом органе Розовского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений

**Заявление
на закрытие лицевого счета N _____**

от " __ " _____ 20__ г.

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Прошу закрыть лицевой счет в связи с _____

Приложения: 1. _____

**Банковские реквизиты для перечисления средств,
поступивших после закрытия счета**

Номер счета	БИК банка (кредитной организации)	Наименование банка (кредитной организации)	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

=

Отметка о закрытии лицевого счета _____

Начальник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отдел казначейского
исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" __ " _____ 20__ г.