

отдел финансов администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Жиздринский район»

отдел финансов МР «Жиздринский район»

**П Р И К А З**

от 17.12.2013 г

№96

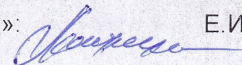
**О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЖИЗДРИНСКИЙ РАЙОН» И ПОСЕЛЕНИЙ.**

В соответствии со ст. 220.1 Бюджетного кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов казенных учреждений муниципального района «Жиздринский район» и поселений
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2014.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующая отделом финансов МР «Жиздринский район»:



Е.И. Лесюнина

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЖИЗДРИНСКИЙ РАЙОН»  
И ПОСЕЛЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов казенных учреждений (далее - Порядок) устанавливает процедуру открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами казенных учреждений муниципального района «Жиздринский район» и поселений (далее - казенное учреждение).

2. Для учета операций, осуществляемых казенными учреждениями, отдел финансов МР «Жиздринский район» открывает и ведет следующие виды лицевых счетов:

- 03 лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 05 лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- 08 лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

3. Для открытия лицевых счетов казенное учреждение представляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета для учета операций по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций казенных учреждений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

в) копию устава казенного учреждения, или положения, заверенную органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя казенного учреждения, либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем казенного учреждения, нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенного нотариально, учредителем казенного учреждения либо выдавшим их налоговым органом.

Кроме вышеуказанных документов предоставляются:

- заявление с указанием сроков выплаты заработной платы;
- доверенность на представителя организации на получение документов, связанных с проведением операций по лицевым счетам, получением денежной наличности.

4. Карточка образцов подписей подписывается руководителем казенного учреждения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя казенного учреждения, и оттиском его печати или нотариально.

5. Предъявление казенным учреждением доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей к лицевому счету, не требуется.

6. Проверка представленных казенным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются казенному учреждению в срок не позднее десяти рабочих дней после их представления.

7. На основании документов, представленных казенным учреждением, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, отдел финансов МР «Жиздринский район» осуществляет открытие казенному учреждению соответствующих лицевых счетов.

8. Лицевой счет казенного учреждения считается открытым после внесения уполномоченным работником отдела финансов МР «Жиздринский район» записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов.

9. На каждом экземпляре карточки образцов подписей указывается уникальный номер лицевого счета открытого казенному учреждению.

Карточка образцов подписей визируется главным специалистом отдела финансов МР «Жиздринский район».

10. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле казенного учреждения.

11. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- доведенные объемы финансирования;
- поступление средств;
- суммы выплат.

12. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

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

- поступление средств;
- выплаты.

14. Выписки из соответствующих лицевых счетов казенного учреждения и приложения к выпискам формируются по поступлениям и выплатам в разрезе платежных документов за каждый операционный день.

К выпискам из соответствующих лицевых счетов казенного учреждения прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете казенного учреждения.

Выписки из соответствующих лицевых счетов казенного учреждения предоставляются казенному учреждению не позднее следующего дня после совершения операции с приложением документов по операциям за данный операционный день.

15. В случае утери выписки из соответствующего лицевого счета или приложений к ней дубликаты выдаются по заявлению учреждения, оформленному в письменной форме.

16. В случае изменения наименования казенного учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, казенное учреждение представляет карточку образцов подписей к лицевому счету и копии документов, предусмотренных в подпунктах "в", "г", "д", "е" пункта 3 настоящего Порядка, заверенные учредителем и оттиском его печати либо нотариально.

17. Закрытие лицевого счета осуществляется при отсутствии на них остатка денежных средств на основании письма казенного учреждения на закрытие лицевого счета, представленного в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) казенного учреждения;
- б) изменения типа казенного учреждения;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению казенного учреждения, осуществляется на основании письма на закрытие лицевого счета, представленного им одновременно с письмом казенного учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

18. При реорганизации (ликвидации) казенного учреждения представляется копия решения о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссией оформляется письмо на закрытие лицевого счета.

Приложение N 1  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов казенных  
учреждений

"Разрешаю открыть лицевой счет"

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

"\_\_" \_\_\_\_ 201 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

Просим открыть \_\_\_\_\_  
(полное или краткое наименование организации)  
лицевой счет \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА»:

Ответственный исполнитель "__" ____ 201 г.	Главный бухгалтер "__" ____ 201 г.
---	---------------------------------------

Реквизиты открытого лицевого счета	N счета _____
--	------------------

Приложение N 2  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов казенных  
учреждений

КАРТОЧКА  
с образцами подписей и оттиска печати

ОТМЕТКА  
Финансового органа

Клиент _____ (полное наименование) <*>	КОД	Разрешение на прием образцов подписей
_____ _____ _____		Главный бухгалтер _____ (подпись) " ____ " ____ 20 ____ года
_____ ИНН _____ КПП _____ Адрес: _____ тел.: N _____		ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
Наименование вышестоящей организации _____ _____ по ППП Финансовый орган _____ по ССПД ФК Местонахождение финансового органа: _____	КОДЫ	
Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными: при совершении операций по счету чеки и другие распоряжения по счету просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей.		
_____ (наименование клиента) <*>		

Счет N

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи
Первая подпись			Образец оттиска печати
Вторая подпись			


Место для печати организации,  
 заверившей полномочия и подписи "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ года  
 Руководитель \_\_\_\_\_

Удостоверительная подпись  
 нотариуса

Полномочия и подписи руководителя и главного  
 бухгалтера, действующих в соответствии с  
 уставом (Положением), удостоверяю \_\_\_\_\_

(должность и подпись руководителя или зам.  
 руководителя вышестоящ. организац.)

Я, нотариус  
 нот. конторы \_\_\_\_\_,  
 (фамилия и инициалы)

свидетельствую подлинность подписей \_\_\_\_\_

(указываются руководитель и главный  
 (старший) бухгалтер

организации - владельца счета и  
 подлинность их подписей)

Взыскано \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ года

По реестру N \_\_\_\_\_ Нотариус \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Выданы денежные чеки				
Дата	с N	по N	Дата	с N

-----  
 <\*> указывается в соответствии с уставом учреждения.