

ДОГОВОР

на расчетное обслуживание лицевых счетов участников бюджетного процесса - получателей бюджетных средств департаментом финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска

«14» марта 2016 год

№ 14-с/МЧБ

Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице начальника Веселкова Александра Владимировича, действующего на основании Положения о департаменте финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска, утвержденного Решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 №745, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие», именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице руководителя Леоновой Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Департамент обеспечивает расчетное обслуживание Клиента, предусмотренное настоящим договором, в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

2. Обязанности и права сторон.

2.1. Департамент обязуется:

- 2.1.1. Открывать Клиенту лицевые счета в установленном порядке.
- 2.1.2. Представлять Клиенту комплекс услуг по расчетному обслуживанию, предусмотренных действующим законодательством в отношении бюджетных средств.
- 2.1.3. Своевременно и правильно производить расчетные операции по платежным (расчетно-денежным) документам Клиента в строгом соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.4. Осуществлять распределение денежных средств, поступающих на единый счет бюджета, в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.
- 2.1.5. Зачислять распределенные денежные средства на лицевые счета Клиента на основании подготовленных главным распорядителем бюджетных средств заявок на выделение объемов финансового обеспечения.
- 2.1.6. Выдавать выписки по лицевым счетам Клиента по мере совершения операций.
- 2.1.7. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка расчетов, консультировать по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

2.2. Клиент обязуется.

- 2.2.1. Представлять Департаменту документы, необходимые для открытия лицевых счетов.
- 2.2.2. Представлять Департаменту в сроки, установленные законодательством РФ, бюджетную смету, утвержденную главным распорядителем бюджетных средств, и своевременно вносить в нее соответствующие изменения.
- 2.2.3. Правильно оформлять платежные (расчетно-денежные) документы в соответствии с требованиями, изложенными в Положении Банка России и Минфина России об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов федерального казначейства и в иных действующих на территории Российской Федерации нормативно-правовых актов.
- 2.2.4. Отправлять с удаленного рабочего места (УРМ) платежные (расчетно-денежные) документы в Департамент в течение операционного дня с 9.00 до 12.00.
- 2.2.5. Представлять в Департамент одновременно с платежными документами на перечисление средств бюджета города сопроводительные документы, обосновывающие назначение платежа (договор, счет-фактура и т.д.).
- 2.2.6. Своевременно представлять заверенные платежные (расчетно-денежные) документы (в течение 10 дней после их отправления с УРМ).
- 2.2.7. Обеспечивать использование средств бюджета города строго по целевому назначению.
- 2.2.8. Получать в Департаменте выписки из лицевых счетов.

2.3. Департамент имеет право:

- 2.3.1. Требовать от Клиента правильности оформления платежных (расчетно-денежных) и сопроводительных документов.

2.3.2. Проверять целевое использование средств бюджета города.

2.3.3. Приостанавливать, либо прекращать финансовое обеспечение Клиента в случаях не представления (или отказа в предъявлении) бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств бюджета города.

2.3.4. Не принимать платежные (расчетно-денежные) документы по истечении срока их действия (10 дней).

2.3.5. Требовать своевременного представления бюджетной сметы и внесения в нее, когда это требуется, необходимых изменений.

2.3.6. Приостанавливать, либо прекращать финансовое обеспечение в случае не представления отчетности об использовании бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой.

2.3.7. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с использованием средств бюджета города.

2.3.8. Производить официальный возврат платежных (расчетно-денежных) документов Клиенту в следующих случаях:

а) при несоответствии платежного (расчетно-денежного) документа установленной форме банка;

б) при наличии исправлений в платежных (расчетно-денежных) документах, а так же приложенных к ним таких реквизитов, как сумма, наименование и номера счетов плательщика и получателя средств, а так же при обнаружении помарок или подчисток в вышеуказанных документах;

в) при нарушении требований законодательства к форме и содержанию платежных документов.

2.4. Клиент имеет право:

2.4.1. Распоряжаться денежными средствами, находящимися на его лицевых счетах в Департаменте, в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2. Получать от Департамента на основании письменных запросов необходимую информацию по своей работе со средствами бюджета города.

2.4.3. Письменно заявлять Департаменту о неправильно произведенных записях по лицевым счетам и согласии на их исправление не позднее 3-х дней с момента вручения ему выписок из лицевых счетов.

3. Ответственность сторон.

3.1. Департамент несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за несвоевременное зачисление на лицевые счета Клиента денежных средств, поступивших на единый счет бюджета.

3.2. Департамент не несет ответственности:

а) за правильность сумм, указанных в платежных документах, на перечисление налогов и обязательных платежей во внебюджетные фонды;

б) за несоблюдение сроков платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающих назначение платежа;

в) за несвоевременное представление Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов по истечении десяти дней;

г) по обязательствам Клиента.

3.3. Клиент несет ответственность:

а) за правильность оформления платежных (расчетно-денежных) документов и приложений к ним;

б) за своевременное представление в Департамент платежных (расчетно-денежных) документов (в течение десяти дней);

в) за нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств.

4. Срок действия договора. Порядок изменения договора.

4.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

4.2. Каждой стороне предоставляется право расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением другой стороны за 1 месяц.

4.3. Настоящий договор может быть изменен по взаимному согласию сторон, оформленному в виде дополнительного соглашения, подписываемого обеими сторонами.

5. Порядок разрешения споров.

5.1. Споры, возникающие между сторонами в ходе выполнения условий настоящего договора, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

Департамент:
департамент финансов и
налоговой политики мэрии города Новосибирска

630099, Новосибирск, Красный проспект,34
Юр.адрес:
ИНН 5411100120 КПП 540601001
Код по ОКОНХ: 97330

Код по ОКПО: 02290918
Р/с 40204810800000000513

Клиент:
муниципальное казенное учреждение города
Новосибирска «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
«Созвездие»

630107, г. Новосибирск, ул. Связистов, 155
ИНН 5404163948
КПП 540401001
Код по ОКПО 23642681


Л/сч 02513007890 в УФК по Новосибирской области

Наименование банка: Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
☎ 227-43-80


☎ 315-39-03

Начальник ДФИНП мэрии
города Новосибирска

Руководитель МКУ Центр «Созвездие»



А.В. Веселков
(Ф.И.О. подпись)



Е.Е.Леонова
(Ф.И.О. подпись)

«14» марта 2016г.
(дата)
М.П.



«14» марта 2016г.
(дата)
М.П.

