

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

ПРИКАЗ

11.01. 2021

г. Норильск

№ 100-1

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом Общих требований к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска (прилагается).
2. Признать утратившими силу приказы начальника Финансового управления Администрации города Норильска:
 - от 23.01.2015 № 100-6 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск на основании бюджетной сметы»;
 - от 03.07.2019 № 100-35 «О внесении изменений в приказ начальника Финансового управления Администрации города Норильска от 23.01.2015 № 100-6»;
 - от 23.01.2015 № 100-7 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Норильск Финансовым управлением Администрации города Норильска»;
 - от 03.07.2019 № 100-36 «О внесении изменений в приказ начальника Финансового управления Администрации города Норильска от 23.01.2015 № 100-7»;
 - от 23.01.2015 № 100-5 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск на основании бюджетной сметы».
3. Отделу муниципального казначейства Финансового управления Администрации города Норильска (Т.А. Паршинцевой) обеспечить доведение настоящего Приказа до получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации города Норильска.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

Начальник управления



И.А. Закирьева

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Финансового
управления Администрации города
Норильска
от 11.01.2021 № 100-1

Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением
Администрации города Норильска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом Общих требований к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска (далее – Финансовое управление, финансовый орган).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются: финансовый орган, главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств.

1.3. Муниципальное бюджетное и автономное учреждение, юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, муниципальным бюджетным и автономным учреждением, не являются участниками бюджетного процесса.

1.4. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, а также юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством Финансов Российской Федерации.

1.5. Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные и автономные учреждения, а также юридические лица, не являющиеся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями являются клиентами.

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

лицевой счет получателя средств местного бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами участника бюджетного процесса муниципального образования город Норильск;

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение участника бюджетного процесса муниципального образования город Норильск.

1.7. Для учета операций, осуществляемых со средствами муниципальных бюджетных учреждений, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет муниципального бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципального бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальному бюджетному учреждению);

- отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

1.8. Для учета операций, осуществляемых со средствами муниципальных автономных учреждений, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет муниципального автономного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципального автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставляемых муниципальному автономному учреждению);

- отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному автономному учреждению в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

1.9. Для учета операций, осуществляемых со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее – иные юридические лица), Финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, решением Норильского городского Совета депутатов о бюджете муниципального образования город Норильск на соответствующий финансовый год и на плановый период открывается и ведется:

- лицевой счет иного юридического лица – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами иного юридического лица.

1.10. Финансовое управление при открытии лицевых счетов присваивает им учетный номер.

Номер Лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряды - учетный номер клиента;

11 разряд - контрольный ключ.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

02 - лицевой счет получателя средств местного бюджета - финансового органа;

03 - лицевой счет получателя средств местного бюджета;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета;

20 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет муниципального автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения;
41 - лицевой счет иного юридического лица.

1.11. Распоряжениями о совершении казначейских платежей, представляемыми участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, а также иными юридическими лицами, в Финансовое управление являются:

заявки на оплату расходов;

заявки на списание специальных средств.

1.12. Карточки с образцами подписей и оттиска печати, представленные клиентами до утверждения настоящего Порядка, действуют до момента представления клиентом новых карточек с образцами подписей и оттиска печати, в случаях, установленных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Для открытия лицевого счета и оформления дела по лицевому счету клиент представляет на бумажном носителе в отдел муниципального казначейства Финансового управления (далее – отдел муниципального казначейства) вместе с заявлением на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку следующие документы:

- копию учредительного документа, заверенную руководителем (иным лицом на основании распорядительного акта (доверенности), договора поручения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета) и главным бухгалтером (лицом, уполномоченным на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета) на основании распорядительных актов (доверенностей), договора поручения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – лицо, уполномоченное на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета)) и печатью клиента (печатью учреждения, которому, в случае передачи полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, переданы полномочия (далее – печать уполномоченного учреждения);

- копию свидетельства о постановке на учет клиента в налоговом органе по месту его нахождения;

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию клиента;

- копию справки из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета;

- карточку с образцами подписей и оттиска печати клиента (далее - карточка образцов подписей), заверенную начальником отдела финансирования, учета и отчетности Финансового управления (далее - начальник отдела финансирования, учета и отчетности) в двух экземплярах, либо заверенную нотариально в одном экземпляре по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с учетом положений абзаца 2 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

- копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, поименованных в карточке образцов подписей;

- копию договора поручения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в случае передачи полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета уполномоченному учреждению.

2.2. Карточка образцов подписей.

2.2.1. В карточке образцов подписей, представляемой клиентом право подписи принадлежит руководителю клиента, либо иному лицу на основании

распорядительных актов (доверенностей), а также главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

В случае централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и передачи полномочий по открытию лицевых счетов, осуществления по ним операций уполномоченному учреждению по договору поручения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, уполномоченным учреждением оформляется карточка образцов подписей с указанием собственных лицевых счетов и всех лицевых счетов, по которым ему переданы полномочия.

Возможные сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, определяются Соглашением о предоставлении карточки с образцами подписей и оттиска печати по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.2.2. В случае замены и (или) дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке образцов подписей лица, в случаях изменения наименования, организационно-правовой формы, клиентом представляется новая карточка образцов подписей. Также представляются копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, поименованных в карточке образцов подписей. Копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, поименованных в карточке образцов подписей, не представляются в случае, если они были представлены в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

2.2.3. В случае временного отсутствия руководителя и (или) главного бухгалтера (лица, уполномоченного на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета), подтвержденного документально (распорядительным актом), правом подписи обладают лица, указанные в карточке образцов подписей и наделенные таким правом распорядительным актом или доверенностью.

2.2.4. В случае, если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке образцов подписей, дополнительно к основной (действующей) карточке образцов подписей, предоставляется временная карточка образцов подписей в двух экземплярах, содержащая оттиск печати и образцы подписи (подписей) лиц, исполняющих обязанности руководителя и (или) главного бухгалтера (лица, уполномоченного на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета), подписанная руководителем клиента с указанием срока исполнения обязанностей лиц, поименованных в распорядительных актах о временном исполнении обязанностей лиц, поименованных во временной карточке образцов подписей. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки образцов подписей Финансовым управлением проставляется отметка «Временная».

2.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета осуществляется отделом муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней с даты их предоставления. Отдел муниципального казначейства осуществляет проверку соответствия формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Порядку, проверку реквизитного состава (поля, строки), предусмотренного к заполнению клиентом при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту отдел муниципального казначейства также проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах для открытия лицевого счета не допускается.

Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

2.4. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные ими в Финансовое управление для открытия соответствующих лицевых счетов, в письменной форме сообщить Финансовому управлению о внесении изменений.

2.5. Открытие лицевого счета осуществляется на основании разрешительной надписи начальника Финансового управления и начальника отдела финансирования, учета и отчетности на заявлении клиента об открытии лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после осуществления проверки Финансовым управлением документов, представленных клиентом.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в уведомлении об открытии лицевого счета, которое выдается клиенту.

2.6. Лицевые счета регистрируются начальником отдела муниципального казначейства в книге регистрации лицевых счетов. В книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- наименование клиента;
- юридический адрес;
- номер лицевого счета;
- дата открытия лицевого счета;
- вид лицевого счета;
- номер и дата письма Финансового управления, направленного налоговому органу об открытии лицевого счета;
- дата закрытия (переоформления) лицевого счета;
- номер и дата письма Финансового управления, направленного налоговому органу о закрытии (переоформлении) лицевого счета;
- фамилия, имя и отчество начальника отдела муниципального казначейства, внесшего запись.

2.7. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями начальника Финансового управления и начальника отдела финансирования, учета и отчетности и скрепляется печатью Финансового управления. Книга регистрации лицевых счетов хранится в отделе муниципального казначейства в несгораемом шкафу.

2.8. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке налоговому органу.

2.9. Из документов, представленных клиентом при открытии лицевого счета, формируется дело клиента. Ведение дела клиента осуществляется сотрудниками отдела муниципального казначейства.

Хранение дела клиента осуществляется начальником отдела муниципального казначейства, в соответствии с Требованиями к оформлению документов в Администрации города Норильска, утвержденными распоряжением Администрации города Норильска от 11.09.2018 № 4770.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом в отдел муниципального казначейства на бумажном носителе, в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица) и не связанного с изменением типа учреждения.

К заявлению на переоформление лицевого счета клиент предоставляет в отдел муниципального казначейства документы, предусмотренные абзацами вторым - восьмым пункта 2.1 настоящего Порядка.

Указанные документы должны быть предоставлены в течение пяти рабочих дней после регистрации соответствующих изменений в налоговом органе.

3.2. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета осуществляется отделом муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней с даты их предоставления. Отдел муниципального казначейства осуществляет проверку соответствия формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению 4 и приложению 2 к настоящему Порядку, проверку реквизитного состава (поля, строки), предусмотренного к заполнению клиентом при представлении заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей, их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту отдел муниципального казначейства также проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах для переоформления лицевого счета не допускается.

Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Повторное представление документов (за исключением заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для переоформления лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

3.3. Переоформление лицевого счета осуществляется на основании разрешительной надписи начальника Финансового управления и начальника отдела финансирования, учета и отчетности на заявлении клиента о переоформлении лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после осуществления проверки Финансовым управлением документов, представленных клиентом.

После переоформления лицевого счета клиенту выдается уведомление о переоформлении лицевого счета.

3.4. Переоформление лицевого счета регистрируется начальником отделом муниципального казначейства в книге регистрации лицевых счетов.

3.5. Финансовое управление в трехдневный срок после переоформления лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке налоговому органу.

3.6. Документы, представленные клиентом при переоформлении лицевого счета, хранятся в деле клиента.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Закрытие лицевых счетов производится по заявлению на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом в отдел муниципального казначейства на бумажном носителе, в случае реорганизации клиента (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица), ликвидации клиента, изменения типа учреждения.

При реорганизации клиента (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица), ликвидации клиента в отдел муниципального казначейства клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о составе ликвидационной комиссии, и карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

В случае ликвидации клиента заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

4.2. При закрытии лицевого счета клиента производится сверка операций по лицевому счету с начала текущего года по день закрытия лицевого счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета осуществляется отделом муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней с даты их предоставления. Отдел муниципального казначейства осуществляет проверку соответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, проверку реквизитного состава (поля, строки), предусмотренного к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту отдел муниципального казначейства также проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах для закрытия лицевого счета не допускается.

Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

4.4. Закрытие лицевого счета осуществляется на основании разрешительной надписи начальника Финансового управления и начальника отдела финансирования, учета и отчетности на заявлении клиента о закрытии лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после осуществления проверки Финансовым управлением документов, представленных клиентом.

После закрытия лицевого счета клиенту выдается уведомление о закрытии лицевого счета.

4.5. Закрытие лицевого счета регистрируется начальником отделом муниципального казначейства в книге регистрации лицевых счетов.

4.6. Финансовое управление в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке налоговому органу.

4.7. Документы, представленные клиентом при закрытии лицевого счета, хранятся в деле клиента.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Перечисление денежных средств с лицевого счета клиента осуществляется Финансовым управлением на основании заявок на оплату расходов, подаваемых клиентом в Финансовое управление, в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года - для участников бюджетного процесса, в пределах остатка средств, отраженного на лицевом счете - для муниципального бюджетного и автономного учреждения, иного юридического лица (далее - неучастники бюджетного процесса).

Возврат излишне полученных собственных доходов, субсидий и средств, полученных во временное распоряжение, а также уплата налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) клиента, уплата налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, осуществляются Финансовым управлением на основании заявок на списание специальных средств, подаваемых клиентом в Финансовое управление, в пределах остатка средств, отраженного на лицевом счете.

Ответственность за своевременность подачи заявок на оплату расходов и заявок на списание денежных средств несет клиент.

Предоставление клиентом в Финансовое управление заявок на оплату расходов, заявок на списание специальных средств осуществляется в период с 9.00 до 12.00 часов в электронном виде, а также на бумажном носителе - в двух экземплярах. В случае предоставления заявок на оплату расходов, заявок на списание специальных средств только на бумажном носителе либо только в электронном виде, заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств подлежат процедуре отказа на следующий рабочий день. В поле «Дата» заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств должна быть указана дата текущего рабочего дня (дня предоставления заявки в Финансовое управление). Финансовое управление отказывает в приеме заявок на оплату расходов, заявок на списание специальных средств при несоблюдении требования заполнения поля «Дата».

Один экземпляр заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств, предоставляемый клиентом на бумажном носителе, должен содержать подписи лиц клиента, наделенных правом подписи, а также отпечаток печати клиента в соответствии с данными карточки с образцами подписей.

5.2. Уполномоченный работник отдела муниципального казначейства проверяет предоставленные клиентом заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств на соответствие их оформлению требованиям действующего законодательства, а также на соответствие подписей и оттиска печати клиента образцам, отраженным в карточке с образцами подписей. При выявлении в процессе указанной проверки несоответствий требованиям законодательства и (или) данным карточки с образцами подписей, отдел муниципального казначейства отказывает клиенту в удовлетворении таких заявок на оплату расходов, заявок на списание специальных средств с указанием причины отказа в электронном виде.

Клиенты, расположенные на территории поселка Снежногорск, предоставляют оформленные в соответствии с настоящим Порядком заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств одновременно в электронном виде и на бумажном носителе, передаваемом посредством электронной почты в виде сканированной копии. Датой поступления заявок на оплату расходов, заявок на

списание специальных средств в таком случае является дата регистрации бумажного носителя в Финансовом управлении.

5.3. Финансовое управление отказывает в приеме заявок на оплату расходов, заявок на списание специальных средств в случаях, предусмотренных пунктами 5.1, 5.2 настоящего Порядка, а также в случаях:

- отсутствия идентичности заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств, предоставленной в электронном виде и на бумажном носителе;
- несоответствия реквизитов получателя, указанного в заявке на оплату расходов, заявке на списание специальных средств справочникам Банка России;
- недостаточности лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года (для участников бюджетного процесса);
- недостаточности остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета;
- недостаточности остатка средств на лицевом счете (для неучастников бюджетного процесса).

5.4. Отдел муниципального казначейства ежедневно формирует и передает реестр заявок на оплату расходов (за исключением заявок на оплату расходов за счет средств клиента от приносящей доход деятельности), в отдел планирования и финансирования расходов бюджета Финансового управления (далее – отдел планирования и финансирования расходов бюджета).

5.5. Отдел муниципального казначейства ежедневно на основании распоряжения на финансирование, сформированного отделом планирования и финансирования расходов бюджета, а также распоряжения на финансирование, сформированного отделом муниципального казначейства, на основании заявок на списание специальных средств формирует распоряжения о совершении казначейских платежей и направляет их в орган Федерального казначейства для списания денежных средств со счетов, открытых Финансовому управлению в органе Федерального казначейства.

5.6. Средства, поступившие клиенту подлежат отражению Финансовым управлением, на соответствующем лицевом счете клиента. Клиент самостоятельно обеспечивает доведение до плательщиков собственных реквизитов для перечисления средств.

5.7. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка). Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту на бумажном носителе выписки из лицевого счета.

5.8. Финансовое управление представляет клиенту выписку из лицевого счета не позднее следующего операционного дня после поступления из органа Федерального казначейства выписки по соответствующему счету, открытому Финансовому управлению в органе Федерального казначейства.

5.9. В выписке из лицевого счета подлежат отражению:

- 1) по лицевому счету получателя средств местного бюджета:
 - входящий на начало дня и исходящий на конец дня остаток средств;
 - суммы кассовых выплат и восстановление кассовых выплат за операционный день по каждой операции;
 - номера и даты документов, соответствующие указанным операциям;
- 2) по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета:
 - входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки средств;

- суммы поступивших и выбывших средств за операционный день по каждой операции;

- номера и даты документов, соответствующие указанным операциям;

3) по лицевому счету муниципального бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету муниципального бюджетного учреждения, лицевому счету муниципального автономного учреждения, отдельному лицевому счету муниципального автономного учреждения, лицевому счету иного юридического лица:

- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки средств;

- суммы кассовых выплат и восстановление кассовых выплат за операционный день по каждой операции;

- суммы поступивших средств за операционный день по каждой операции;

- номера и даты документов, соответствующие указанным операциям.

5.10. Клиент не позднее трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить в Финансовое управление о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении в указанные сроки возражений от клиента, операции, отраженные на его лицевом счете, и остатки на этом счете считаются подтвержденными.

Финансовое управление при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевом счете, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи в лицевой счет в пределах текущего месяца с последующим уведомлением клиента.

5.11. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета по письменному заявлению клиента выдается дубликат выписки из лицевого счета. Клиент обязан уведомить Финансовое управление о неполучении выписки из лицевого счета в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

6. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к настоящему Порядку

6.1. Заявление на открытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Финансового управления Администрации города Норильска», которая заполняется Финансовым управлением.

В части формы документа, заполняемой клиентом, указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента (с учетом заглавных (прописных) и строчных букв, пробелов, кавычек, скобок и знаков препинания) в соответствии с учредительными документами;

по строке «Юридический адрес» - юридический адрес клиента в соответствии с его учредительными документами;

по строке «ИНН КПП» - ИНН и КПП клиента;

в заявительной надписи «просим открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается с указанием даты подписания заявления и постановкой оттиска печати клиента (печати уполномоченного учреждения):

руководителем клиента (иным лицом на основании распорядительного акта (доверенности), договора поручения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета) с указанием должности и расшифровки подписи;

главным бухгалтером (лицом, уполномоченным на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета) с указанием должности и расшифровки подписи.

В части формы документа, заполняемой Финансовым управлением, ставится печать Финансового управления и указываются:

в разрешительной надписи «Открыть лицевой счет разрешаю» - номер лицевого счета, открытого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленного клиентом;

по строке «Счет открыт» - дата открытия счета.

Отметки Финансового управления Администрации города Норильска подписываются:

руководителем Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи;

начальником отдела финансирования, учета и отчетности Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи;

исполнителем с указанием должности и расшифровки подписи.

6.2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати заполняется следующим образом:

на лицевой стороне карточки образцов подписей указываются клиентом:

по строке «Полное наименование клиента» - полное наименование клиента (с учетом заглавных (прописных) и строчных букв, пробелов, кавычек, скобок и знаков препинания) в соответствии с учредительными документами;

по строке «Юридический адрес» - юридический адрес клиента в соответствии с его учредительными документами, номер телефона.

На оборотной стороне карточки образцов подписей указываются клиентом:

по строке «сокращенное наименование клиента» - сокращенное наименование клиента (с учетом заглавных (прописных) и строчных букв, пробелов, кавычек, скобок и знаков препинания) в соответствии с учредительными документами;

по строке № лицевого счета – указываются номера лицевых счетов;

в графе «Фамилия, имя, отчество» - указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента, наделенных правом подписи;

в графе «Образец подписи» - проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

в графе «Срок полномочий» - указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи;

в поле «Дата заполнения» - указывается дата заполнения клиентом карточки образцов подписей;

в поле «Подпись клиента» - проставляется подпись руководителя клиента (иного лица, действующего на основании распорядительного акта (доверенности), с указанием должности и расшифровки подписи;

в поле «Образец оттиска печати» - проставляется оттиск печати клиента.

Финансовым управлением на лицевой стороне карточки образцов подписей в поле «Отметки финансового органа» начальником отдела финансирования, учета и отчетности указывается дата принятия карточки образцов подписей и проставляется его подпись.

В графе «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей» на оборотной стороне карточки образцов подписей ставится отметка об удостоверении подписей начальником отдела финансирования, учета и отчетности либо нотариусом.

6.3. Заявление на переоформление лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Финансового управления Администрации города Норильска», которая заполняется Финансовым управлением.

В части формы документа, заполняемой клиентом, указываются:
по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента (с учетом заглавных (прописных) и строчных букв, пробелов, кавычек, скобок и знаков препинания) в соответствии с учредительными документами;

по строке «Юридический адрес» - юридический адрес клиента в соответствии с его учредительными документами;

по строке «ИНН КПП» - ИНН и КПП клиента;

по строке «В связи» - причина, по которой должен быть переоформлен лицевой счет, наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевого счета;

в заявительной надписи «просим переоформить лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета, номер лицевого счета и наименование клиента;

Заявление на переоформление лицевого счета подписывается с указанием даты подписания заявления и постановкой оттиска печати клиента (печати уполномоченного учреждения):

руководителем клиента (иным лицом на основании распорядительного акта (доверенности), договора поручения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета) с указанием должности и расшифровки подписи;

главным бухгалтером (лицом, уполномоченным на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета) с указанием должности и расшифровки подписи.

В части формы документа, заполняемой Финансовым управлением, ставится печать Финансового управления и указываются:

в разрешительной надписи «Переоформить лицевой счет разрешаю» - номер лицевого счета, переоформленного в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленного клиентом;

по строке «Счет переоформлен» - дата переоформления счета.

Отметки Финансового управления Администрации города Норильска подписываются:

руководителем Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи;

начальником отдела финансирования, учета и отчетности Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи;

исполнителем с указанием должности и расшифровки подписи.

6.4. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Финансового управления Администрации города Норильска», которая заполняется Финансовым управлением.

В части формы документа, заполняемой клиентом, указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента (с учетом заглавных (прописных) и строчных букв, пробелов, кавычек, скобок и знаков препинания) в соответствии с учредительными документами;

по строке «Юридический адрес» - юридический адрес клиента в соответствии с его учредительными документами;

по строке «ИНН КПП» - ИНН и КПП клиента;

по строке «В связи» - причина, по которой должен быть закрыт лицевой счет, наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым осуществляется закрытие лицевого счета;

в заявительной надписи «просим закрыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета, номер лицевого счета.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается с указанием даты подписания заявления и постановкой оттиска печати клиента (уполномоченного учреждения):

руководителем клиента (иным лицом на основании распорядительного акта (доверенности), договора поручения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета) с указанием должности и расшифровки подписи;

главным бухгалтером (лицом, уполномоченным на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета) с указанием должности и расшифровки подписи.

В части формы документа, заполняемой Финансовым управлением, ставится печать Финансового управления и указываются:

в разрешительной надписи «Закрывать лицевой счет разрешаю» - номер лицевого счета, закрытого в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленного клиентом;

по строке «Счет закрыт» - дата закрытия счета.

Отметки Финансового управления Администрации города Норильска подписываются:

руководителем Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи;

начальником отдела финансирования, учета и отчетности Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи;

исполнителем с указанием должности и расшифровки подписи.

№ лицевого счета

(сокращенное наименование клиента)

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
Дата заполнения		Образец оттиска печати
Подпись клиента		
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением Администрации
города Норильска, утвержденному
приказом начальника Финансового
управления Администрации города
Норильска от 11.01.2021 № 100-1

Соглашение
о предоставлении Карточки с образцами подписей и оттиска печати

г. Норильск

«__» _____ 20 г.

Финансовое управление Администрации города Норильска, именуемое в дальнейшем
«Финансовое управление», в лице _____

действующего на основании _____, с одной стороны
(должность, фамилия, имя, отчество)

и _____, с другой стороны
(наименование учредительного документа)

именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице _____,
(наименование учреждения)

действующего на основании _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение
(наименование учредительного документа)
о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Клиентом Финансовому управлению карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей). Соглашение определяет количество и взаимное сочетание собственноручных подписей лиц, указанных в карточке образцов подписей. Карточка образцов подписей оформляется в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска, утвержденным приказом начальника Финансового управления Администрации города Норильска от 11.01.2021 № 100-1, (далее - Порядок), а также условиями настоящего Соглашения.

2. Порядок предоставления Карточки с образцами подписей и оттиска печати

2.1. Клиент представляет в Финансовое управление карточку образцов подписей с указанием в ней _____ собственноручных подписей, а также копии
(указывается количество подписей.)
распорядительных актов о назначении на должность лиц, поименованных в карточке образцов подписей.

В карточке образцов подписей, представляемой Клиентом право подписи принадлежит руководителю Клиента, либо иному лицу на основании распорядительных актов (доверенностей), а также главному бухгалтеру Клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета на основании распорядительных актов (доверенностей), договора поручения ведения

бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – лицам, уполномоченным на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета).

Определение Финансовым управлением одного из взаимного сочетания подписей, установленного пунктом 2.1 настоящего Соглашения, осуществляется на основании представленных Клиентом распорядительных актов, подтверждающих право подписи указанных в карточке образцов подписей лиц и срока действий их полномочий.

Допускается одно из следующих взаимных сочетаний:

2.1.1. _____ и _____;
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

2.1.2. _____ и _____.
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

2.2. В случае указания одной подписи, Финансовым управлением принимается от Клиента карточка образцов подписей с подписью руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя).

2.3. В случае, если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке образцов подписей, Клиент предоставляет в Финансовое управление временную карточку образцов подписей, содержащую образцы подписи (подписей) лиц, исполняющих обязанности руководителя и (или) главного бухгалтера (лица, уполномоченного на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета), оттиск печати, подписанную руководителем Клиента с указанием срока исполнения обязанностей, а также копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, поименованных в карточке образцов подписей.

3. Права и обязанности Финансового управления

3.1. Финансовое управление обязуется:

3.1.1. принять оформленную надлежащим образом в соответствии с Порядком карточку образцов подписей.

3.2. Финансовое управление вправе отказать Клиенту в приеме карточки образцов подписей в случаях:

3.2.1. карточка образцов подписей оформлена с нарушением требований, установленных Порядком;

3.2.2. несоблюдения взаимного сочетания подписей, установленного пунктом 2.1. настоящего Соглашения;

3.2.3. несоответствие лиц, указанных в Соглашении образцам подписей, представленным в карточке образцов подписей;

3.2.4. не предоставление Клиентом распорядительных актов, подтверждающих право подписи указанных в карточке образцов подписей лиц и срока действий их полномочий.

4. Права и обязанности Клиента

4.1. Клиент обязуется предоставить в Финансовое управление оформленную в соответствии с Порядком карточку образцов подписей, а также распорядительные акты, подтверждающие право подписи указанных в карточке образцов подписей и срока действий их полномочий в соответствии с заключенным Соглашением.

5. Срок действия Соглашения, прекращение действия Соглашения

5.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение срока действия карточки образцов подписей, либо до его замены новым Соглашением.

6. Прочие условия

6.1. Стороны обязуются уведомлять друг друга об изменении условий, касающихся исполнения настоящего Соглашения.

6.2. Настоящее Соглашение составлено и подписано на ___ листах, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Финансовое управление
Администрации города Норильска

Клиент

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Реквизиты:

Реквизиты:

Подписи:

Подписи:

М.П.

М.П.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением Администрации
города Норильска, утвержденному
приказом начальника Финансового
управления Администрации города
Норильска от 11.01.2021 № 100-1

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета

Наименование клиента: _____

Юридический адрес: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В связи _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа)

и на основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым
управлением Администрации города Норильска, утвержденному приказом начальника
Финансового управления Администрации города Норильска от 11.01.2021 № 100-1,
просим закрыть лицевой счет _____

(наименование вида лицевого счета)

номер счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(главный бухгалтер)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Отметки Финансового управления Администрации города Норильска

Закрывать лицевой счет разрешаю

Номер счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(руководитель Финансового управления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(начальник отдела финансирования, учета и отчетности
Финансового управления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Счет закрыт « ____ » _____ 20 __ г.

(исполнитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)