

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

ПРИКАЗ

22.12.22г

г. Норильск

№ 100-66

О внесении изменений в приказ начальника Финансового управления Администрации города Норильска от 11.01.2021 № 100-1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска»

В целях оптимизации документооборота при ведении лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска, утвержденный приказом начальника Финансового управления Администрации города Норильска от 11.01.2021 № 100-1 (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.12 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.12. Распоряжениями о совершении казначейских платежей, представляемыми клиентами, в Финансовое управление являются:
заявки на оплату расходов;
заявки БУ/АУ на выплату средств;
заявки на списание специальных средств.».

1.2. Дополнить пунктом 1.14 следующего содержания:

«Информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется с использованием программно-технических комплексов «АЦК - Финансы» и «АЦК-Планирование».».

1.3. Дополнить пунктом 1.15 следующего содержания:

«1.15. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид с ЭП) на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска. Если у клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи, в том числе в случае отсутствия электронной подписи у лица, поименованного в карточке с образцами и оттиска печати, обмен информацией осуществляется с применением бумажных носителей с одновременным представлением в электронном виде без применения средств электронной подписи (далее - электронный вид без ЭП).».

1.4. Абзац шестой пункта 2.1 Порядка изложить в следующей редакции:

« - 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 одном экземпляре по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с учетом положений абзаца 2 пункта 2.2.1 настоящего Порядка;».

1.5. Раздел 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Перечисление денежных средств с лицевого счета клиента осуществляется Финансовым управлением на основании распоряжений о совершении казначейских платежей, 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, получателя средств из бюджета, участника казначейского сопровождения.

Возврат излишне полученных средств по приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, субсидий на цели осуществления капитальных вложений, средств во временное распоряжение, а также уплата налогов со средств по приносящей доход деятельности осуществляются Финансовым управлением на основании распоряжений о совершении казначейских платежей, подаваемых клиентом в Финансовое управление, в пределах остатка средств, отраженного на лицевом счете.

Ответственность за своевременность подачи распоряжений о совершении казначейских платежей несет клиент.

Предоставление клиентом в Финансовое управление распоряжений о совершении казначейских платежей в электронном виде с ЭП, датированных датой текущего рабочего дня, осуществляется до 12.00 часов текущего рабочего дня.

В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 1.15 настоящего Порядка, клиент предоставляет распоряжения о совершении казначейских платежей в период с 9.00 до 12.00 часов в электронном виде без ЭП, а также на бумажном носителе – в одном экземпляре. В случае предоставления распоряжений о совершении казначейских платежей только на бумажном носителе либо только в электронном виде без ЭП, Финансовое управление отказывает клиенту в удовлетворении таких распоряжений о совершении казначейских платежей. В поле «Дата» распоряжения о совершении казначейского платежа должна быть указана дата текущего рабочего дня (дня предоставления заявки в Финансовое управление). Финансовое управление отказывает в приеме распоряжения о совершении казначейского платежа при несоблюдении требования заполнения поля «Дата».

Экземпляр распоряжения о совершении казначейского платежа, предоставляемый клиентом на бумажном носителе, должен содержать подписи лиц клиента, наделенных правом подписи, а также оттиск печати клиента в соответствии с данными карточки с образцами подписей.

Клиенты, расположенные на территории поселка Снежногорск, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 1.15 настоящего Порядка, предоставляют оформленные в соответствии с настоящим Порядком распоряжения о совершении казначейских платежей одновременно в электронном виде без ЭП и на бумажном носителе, передаваемом посредством электронной почты в виде сканированной копии.

5.2. Уполномоченный работник отдела муниципального казначейства проверяет предоставленные клиентом распоряжения о совершении казначейских платежей на соответствие их оформлению требованиям действующего

законодательства, а также проверяет в соответствии с карточкой образцов подписей полномочия лиц, подписавших распоряжение о совершении казначейских платежей электронными подписями.

В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 1.15 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела муниципального казначейства проверяет предоставленные клиентом распоряжения о совершении казначейских платежей на соответствие их оформления 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 распоряжений о совершении казначейских платежей с указанием причины отказа в электронном виде с ЭП либо в электронном виде без ЭП соответственно.

5.3. Финансовое управление отказывает в приеме распоряжений о совершении казначейских платежей в случаях, предусмотренных пунктами 5.1, 5.2 настоящего Порядка, а также в случаях:

- отсутствия идентичности распоряжения о совершении казначейских платежей, предоставленного в электронном виде без ЭП и на бумажном носителе;
- несоответствия реквизитов получателя, указанного в распоряжении о совершении казначейских платежей, 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 муниципального бюджетного и автономного учреждения, получателя средств из бюджета, участника казначейского сопровождения).

5.4. Отдел муниципального казначейства ежедневно направляет распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства для списания денежных средств со счетов, открытых Финансовому управлению в органе Федерального казначейства.

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

5.6. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка). Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту в электронном виде с ЭП выписки из лицевого счета.

5.7. 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.

5.8. В выписке из лицевого счета подлежат отражению:

- 1) по лицевому счету получателя средств местного бюджета:
 - входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки 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 получателя средств из бюджета, лицевому счету участника казначейского сопровождения:

- 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.

5.9. 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.

5.10. Клиент обязан уведомить Финансовое управление о неполучении выписки из лицевого счета в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.»

1.6. Абзац пятнадцатый пункта 6.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«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.»

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с момента организационно-технической готовности при переходе на юридически значимый электронный документооборот, но не позднее 01.01.2023.

Начальник управления

И.А. Закирьева

Пояснительная записка

к проекту приказа начальника Финансового управления Администрации города Норильска «О внесении изменений в приказ начальника Финансового управления Администрации города Норильска от 11.01.2021 № 100-1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска» (далее – проект)

Проект приказа подготовлен в целях оптимизации документооборота при ведении лицевых счетов Финансовым управлением Администрации города Норильска.

Начальник Финансового управления
Администрации города Норильска



И.А. Закирьева