

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа ПРИКАЗ

«18. 08. 2018 года № 224

О Порядке открытия и ведения лицевых счетов юридическим лицам (за исключением муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений), включенных в утверждаемый Постановлением Администрации Кыштымского городского округа перечень

В соответствии с пунктом 15.1 и 15.2 Решением Собрании депутатов Кыштымского городского округа «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 21.12.2017г. №350 «О бюджете Кыштымского городского округа на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 19.07.2018г № 440

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов юридическим лицам (за исключением муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений), включенных в утверждаемый Постановлением Администрации Кыштымского городского округа перечень.

2. Организацию исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Кыштымского городского округа Банных О.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2018 года.

Исполняющий обязанности
начальника Финансового
управления администрации
Кыштымского городского округа

М.Н. Кокуркина

М.Н.Кокуркина

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов юридическим лицам (за исключением муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений), включенных в утверждаемый Постановлением Администрации Кыштымского городского округа перечень.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов юридическим лицам (за исключением муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений), включенных в утверждаемый Постановлением Администрации Кыштымского городского округа перечень (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Кыштымского городского округа и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа (далее – Финансовое управление) для учета операций осуществляемых юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, за исключением муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее именуются – юридические лица), включенными в утверждаемый Постановлением Администрации Кыштымского городского округа перечень.

2. Субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений), включенные в утверждаемый Постановлением Администрации Кыштымского городского округа перечень, подлежат перечислению на счет, открытый Финансовому управлению в учреждении Центрального банка Российской Федерации, на котором отражаются операции со средствами юридических лиц.

2. Лицевые счета

3. Для отражения операций, осуществляемых юридическим лицом, Финансовым управлением открывается и ведется отдельный лицевой счет юридического лица – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами юридических лиц, предоставленными юридическому лицу из бюджета Кыштымского городского округа в виде субсидии (за исключением субсидий муниципальным бюджетным, муниципальным автономным учреждениям).

4. Структура номера лицевого счета юридического лица состоит из тринадцати разрядов:

НОМЕРА разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

где:

1 и 2 разряды – код вида лицевого счета:

41- отдельный лицевой счет юридического лица;

3 разряд – коды вида финансового обеспечения (деятельности):

9 - средства юридических лиц на лицевых счетах юридических лиц;

с 4 по 6 разряды – код главы по бюджетной классификации:

для юридических лиц код главы по бюджетной классификации главного распорядителя, заключившего с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии;

с 7 по 11 разряды - учетный номер лицевого счета (код организации);

с 12 по 13 разряды – признак типа лицевого счета:
«ЮЛ» - субсидии юридическим лицам.

3. Порядок открытия лицевых счетов

5. Для открытия отдельного лицевого счета юридического лица в Финансовое управление юридическое лицо представляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);
б) карточку образцов подписей (приложение 2);
в) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную в установленном порядке;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом, либо выдавшим налоговым органом;

д) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, заключенного между органом исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу и юридическим лицом, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами юридических лиц в Финансовом управлении.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренные пунктом 12-14 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает юридическому лицу пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 3).

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие отдельного лицевого счета юридического лица.

6. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

Проверенные документы на открытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее именуется - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым в Финансовом управлении данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

Повторное представление документов, уже имеющихся в деле клиента не требуется.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства Финансового управления.

7. Юридические лица обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя в ведении которого они находятся, сообщать в Финансовое управление в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная юридическим лицом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

8. Уполномоченный работник Финансового управления производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 4).

9. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 5) и направляет его юридическому лицу.

10. Финансовое управление в течение трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации юридического лица, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

11. При передаче юридического лица из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в Финансовом управлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение 1) и Карточки образцов подписей (приложение 2).

В заявлении на открытие лицевого счета в поле «Примечание» указывается наименование отсутствующих документов, необходимых для открытия лицевого счета, и срок, в течение которого они должны быть представлены в Финансовое управление.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

12. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей юридического лица должны соответствовать следующим требованиям:

наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

ИНН юридического лица должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

13. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений Финансовое управление возвращает юридическому лицу Карточку образцов подписей с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 3).

14. После закрытия соответствующего лицевого счета его номер исключается уполномоченным работником Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой с указанием даты и проставлением подписи.

5. Порядок переоформления лицевых счетов

15. В случае изменения наименования юридического лица, не вызванного его реорганизацией, юридическое лицо представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом, либо выдавшим налоговым органом.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

- 1) соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;
- 2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финансовом управлении;
- 2) наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;
- 3) указанное новое наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению юридическим лицом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на

переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает юридическому лицу пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

16. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета Начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

Уполномоченный работник Финансового управления вносит в книгу регистрации лицевых счетов запись о переоформлении лицевых счетов клиента.

В графе «Примечание» книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета и прилагаемые к нему документы для переоформления лицевого счета, хранятся в деле клиента.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования юридического лица, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

17. В случае изменения структуры номера лицевого счета юридического лица, уполномоченный работник Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном юридическим лицом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета юридического лица с указанием даты изменения и проставлением подписи.

В графе «Номер лицевого счета» книги регистрации лицевых счетов указывается присвоенный новый номер лицевого счета.

18. Не позднее следующего рабочего дня после переоформления соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 5) и направляет его юридическому лицу.

19. Финансовое управление в течение трех дней после переоформления соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

6. Порядок закрытия лицевых счетов

20. Закрытие отдельного лицевого счета юридического лица осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного юридическим лицом в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) юридического лица, смены органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии, а также по истечении срока действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии, заключенного органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление субсидии с юридическим лицом.

Заявление на закрытие лицевого счета предоставляется в Финансовое управление не позднее 30 календарных дней после возникновения оснований для закрытия отдельного лицевого счета юридического лица, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

2) наименование юридического лица должно соответствовать его полному наименованию;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, указанное вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением;

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финансовое управление возвращает юридическому лицу заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

При закрытии юридическому лицу отдельного лицевого счета юридического лица сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления юридическому лицу отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств юридическое лицо представляет в Финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти, осуществляющему предоставление субсидии юридическому лицу).

Закрытие отдельного лицевого счета юридического лица осуществляется при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия отдельного лицевого счета юридического лица, перечисляются Финансовым управлением на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти, осуществляющему предоставление субсидии юридическому лицу).

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Заявление на закрытие лицевого счета, не соответствующее установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие лицевых счетов юридических лиц осуществляется на основании проверенного заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям.

В случае не предоставления заявления на закрытие лицевого счета в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется в течении пяти рабочих дней на основании заявления оформленного, уполномоченным работником Финансового управления, при наличии на

закрываемом лицевом счете остатка денежных средств этот остаток перечисляется на лицевой счет администратора доходов бюджета(органу исполнительной власти, осуществлявшему предоставление субсидии юридическому лицу).

21. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета Начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

Уполномоченный работник Финансового управления вносит в книгу регистрации лицевых счетов записи о закрытии лицевого счета соответствующего вида.

После закрытия лицевого счета заявление на закрытие лицевого счета, документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета соответствующего вида, хранятся в деле клиента.

22. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета и направляет его юридическому лицу или ликвидационной комиссии (приложение 9).

23. Финансовое управление в течение трех дней после закрытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

7. Порядок ведения лицевых счетов

24. На отдельном лицевом счете юридического лица отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты;
- восстановление выплат.

Для проведения кассовых выплат юридические лица предоставляют в Финансовое управление заявки на выплату средств по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, утвержденному приказом Финансового управления.

Заявка на выплату средств действительна в течение 10 рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Заявки на выплату средств, срок действия которых истек, подлежат отказу Финансовым управлением.

Кассовые выплаты с отдельного лицевого счета юридического лица осуществляются Финансовым управлением от имени и по поручению юридического лица после согласования юридическим лицом проводимых выплат с главными распорядителями средств, предоставившим субсидию

25. Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, юридическое лицо и Финансовое управление осуществляют сверку операций, отраженных на лицевом счете. Сверка производится путем представления Финансовым управлением юридическому лицу отчета о состоянии лицевого счета, составленного на 1-е число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала отчетного года.

26. Выписка из лицевого счета предоставляется не позднее второго операционного дня после совершения операции с приложением документов, представленных юридическим лицом.

27. Выписка из лицевого счета и приложения к ней на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету или представителям юридического лица по доверенности (приложение 10).

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле юридического лица.

28. В случае утери юридическим лицом выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются юридическому лицу по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним, а также отчета о состоянии соответствующего лицевого счета юридические лица обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета и очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

29. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства Финансового управления.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается приказом Финансового управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

30. Юридическое лицо обязано письменно сообщить Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от юридического лица возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

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

31. Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1) заполняется юридическим лицом за исключением частей:

«ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление субсидии юридическому лицу;

«ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа», которые заполняются отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

После наименования формы документа по строке «Наименование клиента» указывается полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с учредительным документом.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет юридического лица.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу.

По строке «Юридический адрес» указывается полный адрес юридического лица.

В заявительной надписи «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати юридического лица;

дата составления документа.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия отдельного лицевого счета юридического лица заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителей лиц) органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указывается номер лицевого счета, открываемого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленного юридическим лицом.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заверяется подписью начальника Финансового управления (заместителя начальника Финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета после оформления подписями части «Документы на открытие лицевого счета проверили» начальника отдела, осуществляющего открытие лицевых счетов, или уполномоченных начальником Финансового управления лиц с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

32. Формирование Карточки образцов подписей (приложение 2) осуществляется клиентом, следующим образом.

В заголовочной части формы документа юридическим лицом указываются:

по строке «Наименование клиента» - указывается полное наименование юридического лица в соответствии с учредительным документом;

по строке «ИНН» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика;

по строке «Юридический адрес» - полный юридический адрес юридического лица;

по строке «Телефон» - номера контактного телефона юридического лица;

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается:

орган исполнительной власти, осуществляющий предоставление субсидии юридическому лицу.

В разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» указываются номера лицевых счетов юридического лица. В случае представления юридическим лицом Карточки образцов подписей при открытии лицевого счета, номера лицевых счетов, указываются уполномоченным работником Финансового управления после их открытия.

Табличная часть раздела «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется юридическим лицом, следующим образом.

В графе 1 указываются полные наименования должностей должностных лиц юридического лица, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 2 указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц юридического лица, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 3 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

Карточка образцов подписей заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) или лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

с правой стороны под словами «Образец оттиска печати» ставится оттиск печати клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю» заполняется следующим образом.

На карточке образцов подписей юридического лица проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Разрешение на прием образцов подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись начальника (заместителя начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты, начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

33. Протокол (приложение 3) оформляется Финансовым управлением, следующим образом:

в наименовании формы документа указывается порядковый номер протокола, присвоенный Финансовым управлением;

в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

в содержательной части указывается:

по строке «Кому» - полное наименование юридического лица;

по строке «Наименование документов» - наименование документа, которое возвращается и наименование документов прилагаемых к нему;

по строке «Возвращается по причине» - обоснование причины возврата комплекта документов;

в конце документ подписывается исполнителем с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

34. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 4) ведется Финансовым управлением в следующем порядке.

Книга регистрации лицевых счетов открывается отдельно по разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации с указанием всех, открытых юридическому лицу лицевых счетов.

На титульном листе указывается дата открытия книги регистрации лицевых счетов и дата закрытия.

В заголовочной части раздела книги регистрации лицевых счетов указывается код главы по бюджетной классификации.

Табличная часть раздела книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графе 1 – дата открытия лицевого счета;

в графе 2 – полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами;

в графе 3 – сокращенное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами;

в графе 4 – номер лицевого счета;

в графе 5 – номер и дата сообщения об открытии лицевого счета в налоговый орган;

в графе 6 – номер и дата сообщения о закрытии лицевого счета в налоговый орган;

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 могут указываться дополнительные сведения.

35. Извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (приложение 5, 7, 9), направляемое юридическому лицу заполняется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение.

В содержательной части указывается полное наименование юридического лица, дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета, вид и номер лицевого счета.

Заверяется извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета подписью начальника, заместителя начальника Финансового управления с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

36. Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6) заполняется юридическим лицом за исключением части «ОТМЕТКИ Финансового управления», которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

По строке «Наименование клиента» указывается полное наименование юридического лица в соответствии с учредительным документом.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет юридического лица.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес юридического лица.

В заявительной надписи «Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее» указывается новое полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, а в случае изменения номера лицевого счета указывается новый номер лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета заверяется:

подписью руководителя юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати юридического лица;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Переоформить лицевой счет» указывается наименование видов переоформленных лицевых счетов.

По строке «№ лицевого счета» указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленного юридическим лицом.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заверяется: подписью начальника, заместителя начальника Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления, осуществляющего переоформление лицевого счета или уполномоченного с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

37. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 8) заполняется юридическим лицом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа», которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

По строке «Наименование клиента» - полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет юридического лица.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес юридического лица.

В заявительной надписи «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

По строке «В связи с » указывается причина, по которой лицевой счет закрывается.

Раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

графы 2, 3, 4 заполняются при перечислении средств на банковский счет, где указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати юридического лица;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Закреть лицевой счет» указывается наименование вида закрытого лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указываются номер закрытого лицевого счета в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета, представленного юридическим лицом.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заверяется:

подписью начальника, заместителя начальника Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета;

подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

38. Доверенность (приложение 10) на получение выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами заполняется юридическим лицом, следующим образом.

В левом верхнем углу документа указывается:

полное наименование юридического лица или проставляется угловой штамп;

регистрационный номер доверенности;

дата выдачи доверенности.

В содержательной части указывается:

фамилия, имя и отчество полностью без сокращений уполномоченного лица юридического лица, которому предоставляется право получать в Финансовом управлении выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами:

срок действия доверенности;

образец подписи уполномоченного лица с расшифровкой его подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Заверяется доверенность:

подписью руководителя юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера юридического лица (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати юридического лица.

39. Формы документов, предоставленные в приложениях к Порядку, заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, оттиск печати проставляется в предназначенных полях бланков и должен быть четким.

Исполняющий обязанности начальника
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа



Кокуркина М.Н

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Наименование клиента полное,

сокращенное

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации
Юридический адрес клиента:

Просим открыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
" ____ " _____ г.

ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета
(по казенным учреждениям данная часть не оформляется)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа
Открыть лицевой счет

_____ (наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник(заместитель) Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы на открытие лицевого счета проверили:

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____
(подпись) Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

от « » 201 г. № **ПРОТОКОЛ №** _____

от " " 20__ г.

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа

Кому: _____
(наименование клиента)

Наименование документов _____

Возвращается
по причине _____

Примечание _____

Ответственный
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование клиента _____

(в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____

Юридический адрес: _____

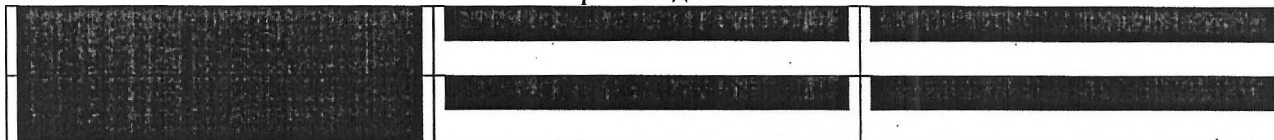
Телефон: _____

Наименование вышестоящей организации: _____

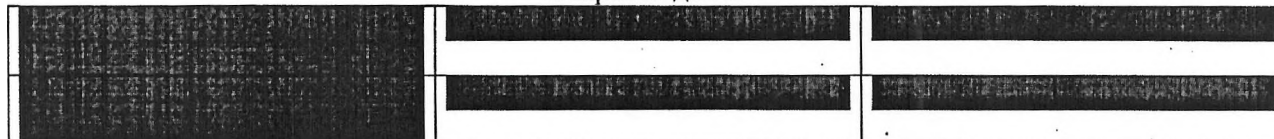
Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операций по лицевому счету



Первая подпись



Вторая подпись



Образец отиска печати

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера
удостоверяю _____
(должность руководителя или заместителя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Разрешение на прием образцов подписей

Начальник (заместитель) Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____
(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Прочие отметки _____

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ <*>

ЗА _____ ГОД

(титульный лист)

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа

Начата _____

Закончена _____

(раздел)

Код главы по бюджетной классификации _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента		Номер лицевого счета	Номер и дата писем Финансового управления		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
	полное	сокращенное		об открытии лицевого счета	о закрытии лицевого счета			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации с указанием всех, открытых клиенту лицевых счетов

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
юридическим лицам (за исключением
муниципальных бюджетных, муниципальных
автономных учреждений), включенных
в утверждаемый Постановлением Администрации
Кыштымского городского округа перечень

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа
сообщает, что клиенту - _____

_____ (наименование клиента)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

№ _____

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа

_____ подпись

_____ Ф.И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента:

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

новое наименование клиента полное

(указать новый номер лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа
Переоформить лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник (заместитель)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____

_____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Кыштымского
городского округа _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес
клиента: _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

В связи с _____
(указать причину)

Примечание: _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета:

Номер счета	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа
Закреть лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник (заместитель)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____

_____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Кыштымского
городского округа _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
юридическим лицам (за исключением
муниципальных бюджетных, муниципальных
автономных учреждений), включенных
в утверждаемый Постановлением Администрации
Кыштымского городского округа перечень

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа сообщает, что клиенту -

_____ (наименование клиента старое)
с "___" _____ 20__ г. переоформлены лицевые счета на:
_____ (наименование клиента новое)
_____ № _____
(вид лицевого счета)

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа

_____ подпись Ф.И.О

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
юридическим лицам (за исключением
муниципальных бюджетных, муниципальных
автономных учреждений), включенных
в утверждаемый Постановлением Администрации
Кыштымского городского округа перечень

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа сообщает, что
клиенту - _____

_____ (наименование клиента)

с " ____ " _____ 20__ г. закрыт лицевой счет _____ (вид лицевого счета)

№ _____

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа

_____ подпись

_____ Ф.И.О

Угловой штамп

Регистрационный номер

Дата выдачи

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(Ф.И.О.)

что ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении администрации Кыштымского городского округа

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.