



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.12.2018 № 66

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 17.10.2018 № 50

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Внести в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденное распоряжением финансового управления мэрии от 17.10.2018 № 50 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. Подпункт «е» пункта 6 изложить в следующей редакции:

«е) доверенность на сотрудника клиента на получение выписок из лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В случае, если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору (соглашению) иной организацией и в соответствии с договором (соглашением) право получения выписок из лицевого счета передано иной организации доверенность оформляется от иной организации с предоставлением копии договора (соглашения), заверенной руководителем клиента».

1.2. Пункт 14 дополнить абзацами следующего содержания:

«При наличии у организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание клиента, филиалов право первой подписи платежных документов принадлежит заместителю руководителя организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, руководителю филиала (далее – руководитель филиала), а также иным лицам, наделенным правом первой подписи, на основании доверенности, выданной руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание (за исключением лиц, указанных в абзаце одиннадцатом настоящего пункта).

На лиц, наделенных правом первой подписи, предоставляется копия доверенности, выданная руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, и копия распорядительного документа о назначении на должность руководителя филиала, иного лица, наделенного правом первой подписи, заверенная руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание или работником кадровой службы организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

Право второй подписи платежных документов принадлежит лицам, наделенным правом второй подписи руководителем филиала, распорядительным

документом руководителя филиала. На лиц, наделенных правом второй подписи предоставляется копия распорядительного документа о назначении на должность, копия распорядительного документа о наделении правом второй подписи, заверенная руководителем филиала.

В графе «Оттиск печати» в карточке ставится оттиск печати филиала организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку руководитель клиента, которому открывается лицевой счет, и руководитель филиала.

Если в договоре (соглашении) о бухгалтерском обслуживании с иной организацией обозначены лица, которым принадлежит право первой и второй подписи платежных документов, то карточка образцов подписей заполняется на основании данного договора (соглашения). Заверенная руководителем клиента копия договора (соглашения) предоставляется в отдел МКУ «ФБЦ».

1.3. Пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«На лиц, наделенных правом первой и второй подписи, предоставляется копия распорядительного документа руководителя клиента.».

1.4. Приложение 2, 3 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 1, 2 к настоящему распоряжению.

2. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии (Н.Ю. Ефремова) довести настоящее распоряжение до главных распорядителей средств городского бюджета, муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 17.10.2018.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Приложение 1
к распоряжению
финансового управления мэрии
от №

Приложение 2
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

Форма

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Клиент _____
(полное наименование)

ИНН _____
Юридический адрес _____
_____ тел. № _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств

Местонахождение финансового органа

Сообщаем образцы подписей и печати,
которые просим считать обязательными при
совершении операций по лицевому счету №:

Чеки и другие распоряжения по лицевому
счету № _____

просим считать действительными при
наличии на них одной первой и одной
второй подписей

ОТМЕТКА МКУ «ФБЦ»

Разрешение на прием
образцов подписей

Директор
МКУ «ФБЦ»

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Сокращенное наименование клиента _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету № _____

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Образец оттиска печати

Руководитель клиента _____

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер клиента
(руководитель филиала,
уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

МП организации,
заверившей полномочия
и подписи

_____ (должность и подпись руководителя или заместителя руководителя главного распорядителя бюджетных средств, вышестоящей организации)

Удостоверительная подпись нотариуса
Я, Государственный нотариус _____
нот. конторы _____,
(фамилия и инициалы)
свидетельствую самоличность граждан

_____ указывается руководитель и главный

_____ (старший) бухгалтер
организации - владельца счета и
подлинность их подписей.
Взыскано _____ руб.
госпошлины марками

М.П. « ____ » _____ г.

По реестру № _____ Нотариус _____ (подпись)

Приложение 2
к распоряжению
финансового управления мэрии
от _____ № _____

Приложение 3
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета
Форма

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь*

(наименование клиента, иной организации)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

уполномочивает _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия _____ № _____ кем выдан: _____

_____,

дата выдачи: _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

получать в отделе исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» выписки из
лицевого счета _____

(номер лицевого счета)

открытого в финансовом управлении мэрии, и документов, служащих основанием для
проведения операций по лицевому счету.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы иным лицам.

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.
(подпись)

Руководитель (клиента, _____
иной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (клиента, _____
иной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

* Доверенность оформляется на бланке клиента, иной организации, указывается номер и
дата выдачи доверенности