



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.07.2023 № 72

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

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

1.1. Пункт 3 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее - платежный документ)».

1.2. По тексту Положения слова «распоряжение о совершении казначейских платежей» заменить словами «платежный документ» в соответствующих числе и падеже.

1.3. Пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

Каждому клиенту открывается один лицевой счет в рамках кода функциональной группы».

1.4. В пункте 6:

1.4.1. Подпункт «д» изложить в новой редакции:

«д) копии распорядительных документов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем клиента или работником кадровой службы клиента с расшифровкой должности и подписи. В случае, если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется уполномоченной организацией, копии распорядительных актов уполномоченной организации о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем или работником кадровой службы уполномоченной организации».

1.4.2. Подпункт «е» изложить в новой 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 уполномоченной организацией доверенность оформляется от уполномоченной организации».

1.4.3. В подпункте «ж» слово «локального» заменить словом «распорядительного».

1.4.4. В абзаце четырнадцатом слово «локального» заменить словом «распорядительного».

1.5. Абзац десятый пункта 7 изложить в новой редакции:

«По всем открытым лицевым счетам клиента отделом МКУ «ФБЦ» формируется единое юридическое дело, которое содержит документы, представленные для открытия лицевых счетов. Доверенность, подтверждающая полномочия сотрудника клиента на получение выписок из лицевого счета, по истечении срока действия подшивается в юридическое дело клиента для хранения. Финансовое управление мэрии имеет доступ к юридическому делу клиента. Передача юридических дел между отделом МКУ «ФБЦ» и финансовым управлением мэрии осуществляется по акту приема-передачи».

1.6. Пункт 14 изложить в новой редакции:

«14. Право первой и второй подписи:

14.1. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента. Право первой подписи не может принадлежать лицам, указанным в абзаце втором настоящего подпункта.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном действующим законодательством.

Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента.

В графе «Образец оттиска печати» в карточке ставится оттиск печати клиента.

На лиц, наделенных правом первой и второй подписи, предоставляются копия распорядительного акта о назначении на должность, заверенная руководителем или работником кадровой службы клиента с расшифровкой должности и подписи.

Если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен» и руководитель подписывает денежные документы единолично.

14.2. В случае осуществления бухгалтерского обслуживания клиента уполномоченной организацией на основании постановления мэрии города о передаче полномочий, соглашения (договора):

- право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента, а также руководителю уполномоченной организации и его заместителям, иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя уполномоченной организации (за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта);

- право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру уполномоченной организации, его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом второй подписи распорядительным актом руководителя уполномоченной организации.

На лиц, наделенных правом первой и второй подписи, предоставляются копии распорядительных актов о назначении на должность, заверенные уполномоченным лицом с расшифровкой должности и подписи.

В графе «Образец оттиска печати» в карточке ставится оттиск печати уполномоченной организации. Подписывает карточку руководитель клиента, главный

бухгалтер уполномоченной организации или иное уполномоченное лицо уполномоченной организации.

1.7. Третий абзац пункта 16 исключить.

1.8. Пункт 17 изложить в новой редакции:

«17. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем клиента, руководителем уполномоченной организации, новая карточка не составляется. Дополнительно предоставляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается в порядке, установленном пунктом 14 настоящего Положения, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

На лиц, временно наделенных правом первой и второй подписи, предоставляется копия распорядительного акта о назначении на должность, заверенная руководителем клиента, руководителем уполномоченной организации или работником кадровой службы клиента, уполномоченной организации».

1.9. В пункте 18:

1.9.1. В абзаце первом слова «клиента» исключить.

1.9.2. Абзац второй изложить в новой редакции:

«При временном отсутствии печати у клиента, уполномоченной организации, а также в связи с их реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту, уполномоченной организации предоставляется месячный срок для изготовления печати».

1.10. Пункт 19 изложить в новой редакции:

«19. Карточка заполняется клиентом самостоятельно с применением машинного носителя шрифтом черного цвета или ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Принятие карточки не по установленной форме не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле «Счет №» с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм, не выходя за границы данного поля.

В случае, когда изменение номера счета клиента обусловлено требованиями законодательства, ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» вносит в установленном пунктом 21 настоящего Положения порядке соответствующие изменения в поле «Счет №» и в поле «Отметка МКУ «ФБЦ» и указывает причину внесения исправлений.

При внесении таких изменений зачеркивание текста осуществляется тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Клиент» указывается полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) в соответствии с учредительными документами;

в поле «ИНН» - ИНН Клиента;

в поле «Юридический адрес» указывается полный юридический адрес клиента;

в поле «тел. №» указывается номер контактного телефона клиента или несколько контактных телефонных номеров клиента;

в поле «Наименование главного распорядителя бюджетных средств» подведомственный получатель бюджетных средств указывает полное наименование главного распорядителя бюджетных средств (с учетом символа «№», кавычек, скобок,

знаков препинания), главный распорядитель бюджетных средств данное поле не заполняет;

в поле «Местонахождение финансового органа» клиент указывает юридический адрес финансового управления мэрии в соответствии с учредительными документами;

в поле «Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Платежные и иные документы по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов, кроме распорядительного лицевого счета;

в разделе «Отметка муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» при разрешении на прием образцов подписей проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) МКУ «ФБЦ» и дата начала действия карточки;

в поле «Прочие отметки» ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» могут указываться сведения о сроке изготовления печати, а также иная необходимая информация.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Сокращенное наименование клиента» клиент указывает сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, при отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету №_____» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Должность» указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, уполномоченной организации в соответствии с распорядительным актом клиента, уполномоченной организации о назначении на должность лиц, которые обладают правом подписи;

в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле «Образец подписи» - лица, наделенные правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии собственноручную подпись;

в поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи» цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой и (или) второй подписи, устанавливаемый на основании распорядительного акта клиента, уполномоченной организации с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле «Дата заполнения» клиент указывает число, месяц и год оформления карточки;

в поле «Образец оттиска печати» проставляется образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким».

1.11. Абзац седьмой пункта 31 изложить в новой редакции:

«Если в платежном документе дебитора в указанных кодах бюджетной классификации коды детализации бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету не проставлены, клиент в течение десяти рабочих дней предоставляет в МКУ «ФБЦ» посредством системы электронного документооборота информацию с указанием кодов бюджетной классификации. На основании вышеуказанной информации отдел МКУ «ФБЦ» отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента».

1.12. Абзац второй пункта 34 исключить.

1.13. Пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации по произведенным и восстановленным выплатам в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации на соответствующий финансовый год;

- при внесении изменений в детализацию бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету, утвержденную распоряжениями финансового управления мэрии;

- при внесении изменений в решение Череповецкой городской Думы о городском бюджете на текущий год (текущий год и плановый период), в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств городского бюджета;

- при указании ошибочных кодов бюджетной классификации в платежном документе, на основании которого отделом МКУ «ФБЦ» произведены выплаты на соответствующем лицевом счете. В этом случае отделом МКУ «ФБЦ» в сопроводительном письме отражается информация о причинах нарушения порядка исполнения городского бюджета по расходам, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии, с приложением копии обращения клиента об уточнении кодов бюджетной классификации, а также информации о конкретных действиях, предпринятых клиентом и (или) уполномоченной организацией по недопущению в дальнейшем ошибок при указании кодов бюджетной классификации в платежных документах;

- при указании контрагентами ошибочных кодов бюджетной классификации, в платежном документе при возврате средств на лицевой счет бюджета (восстановлении выплат).

Для уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным и восстановленным выплатам клиенты представляют в МКУ «ФБЦ» посредством системы электронного документооборота обращение с указанием кодов бюджетной классификации, подлежащих уточнению, номера, даты и суммы платежного документа, по которому уточняются коды бюджетной классификации, причин уточнения кодов бюджетной классификации. При частичном уточнении суммы платежного документа в обращении указывается «частичный перенос».

В случае указания ошибочных кодов бюджетной классификации в платежных документах в обращении клиента дополнительно отражается информация о причинах ошибочного указания кодов бюджетной классификации и о конкретных действиях, предпринятых клиентом и (или) уполномоченной организацией в целях недопущения в дальнейшем ошибок при указании кодов бюджетной классификации в платежных документах.

Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным и восстановленным выплатам (далее - Уведомление) предоставляется в отдел МКУ «ФБЦ» посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») в соответствии с Соглашением об обмене электронными платежными документами в автоматизированной системе «Бюджет», автоматизированной системе «Удаленное рабочее место», заключенным между МКУ «ФБЦ», муниципальным автономным учреждением «Центр муниципальных информационных ресурсов и технологий» и клиентом. В день получения выписки из лицевого счета бюджета от УФК по Вологодской области, согласно которой осуществлены операции по изменению выплат на лицевом счете бюджета, отделом МКУ «ФБЦ» в АС «Бюджет» проставляется отметка о принятии Уведомления, что служит основанием для оформления клиентом исправительных записей в бюджетном учете.

Клиенты, не имеющие АС «УРМ», или в случае некорректной работы АС «УРМ» (технический сбой), предоставляют в отдел МКУ «ФБЦ» Уведомление на бумажном носителе с подписями должностных лиц и оттиском печати в соответствии с карточкой

по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления с отметкой отдела МКУ «ФБЦ», на основании которого внесены изменения в выплаты, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления клиентом исправительных записей в бюджетном учете».

Вышеуказанные изменения осуществляются при наличии:

- подтвержденного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на которые данные расходы должны быть отнесены на лицевом счете клиента, на момент проведения операций;

- разрешительной надписи уполномоченных лиц финансового управления мэрии в реестре на изменение выплат на лицевом счете бюджета;

- разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) отдела МКУ «ФБЦ» на Уведомлении (в случае предоставления Уведомления на бумажном носителе), отметки специалиста отдела МКУ «ФБЦ» о принятии Уведомления в АС Бюджет».

1.14. В пункте 37:

1.14.1. Абзац первый изложить в новой редакции:

«Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, по письменному запросу клиента отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет в электронном виде информацию о состоянии лицевого счета, сформированную на первое число месяца, следующего за отчетным, и отражающую операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств и выплат за отчетный месяц нарастающим итогом с начала года. В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется уполномоченной организацией, отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет в электронном виде информацию о состоянии лицевого счета по письменному запросу клиента или уполномоченной организации».

1.14.2. В абзаце втором слова «или иной» исключить.

1.14.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«По письменному запросу клиента отдел МКУ «ФБЦ» выдает дубликаты платежного документа с отметкой специалиста отдела МКУ «ФБЦ» о выплатах с лицевого счета клиента».

1.15. Название раздела 7 изложить в новой редакции «Бюджетный учет и отчетность».

1.16. В пункте 40 слова «(бухгалтерский)» исключить.

1.17. Пункт 41 исключить.

1.18. Приложение 2 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.19. В приложении 3 к Положению слова «или иной» исключить.

2. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела - главному бухгалтеру финансового управления мэрии Н.Ю. Ефремовой довести настоящее распоряжение до главных распорядителей бюджетных средств, муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр».

3. Главным распорядителям бюджетных средств довести настоящее распоряжение до подведомственных получателей бюджетных средств

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания. Действие пунктов 1.4, 1.6, 1.8 - 1.9, 1.18 - 1.19 распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2023.

Заместитель начальника
финансового управления мэрии,
начальник сводного бюджетного отдела

Д.В. Мухина

Приложение
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 №:

Платежные и иные документы по лицевому
счету № _____

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

ОТМЕТКА

муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр»

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 и иных 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
(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 руководителя главного
распорядителя бюджетных средств

подпись

расшифровка подписи