



**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.10.2023 № 88

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 17.10.2018 № 51

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям и проведения операций со средствами данных учреждений и предприятий (далее – Порядок), утвержденный распоряжением финансового управления мэрии от 17.10.2018 № 51, следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2 изложить в новой редакции:

«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» (далее - Сводный реестр)».

1.2. Подпункты «е», «ж» пункта 5 изложить в новой редакции:

«е) копии распорядительных документов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей, заверенные руководителем Клиента или работником кадровой службы Клиента с расшифровкой должности и подписи.

В случае, если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по договору (соглашению) уполномоченной организацией, копия договора (соглашения) о бухгалтерском обслуживании, заверенная руководителем Клиента, копии распорядительных актов уполномоченной организации о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей, заверенные руководителем или работником кадровой службы уполномоченной организации.

ж) доверенность на сотрудника Клиента на получение выписок из лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В случае, если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по договору (соглашению) уполномоченной организацией доверенность оформляется от уполномоченной организации. Доверенность, подтверждающая полномочия сотрудника Клиента на получение выписок из лицевого счета, по истечении срока действия подшивается в юридическое дело Клиента для хранения».

1.3. Пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя, ГРБС и оттиском его печати или нотариально.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи директора МКУ «ФБЦ» после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

В разделе «Образцы подписей лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименования должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью.

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 пятом настоящего пункта.

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.

Оттиск печати Клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

Если руководитель Клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке образцов подписей проставляется его собственноручная подпись, подпись лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке образцов подписей 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.

В случае если бухгалтерское обслуживание Клиента, осуществляется по договору (соглашению) уполномоченной организацией:

право первой подписи принадлежит руководителю Клиента, 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 одиннадцатом настоящего пункта);

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.

Если в договоре (соглашении) о бухгалтерском обслуживании с уполномоченной организацией обозначены лица, которым принадлежит право первой и второй подписи, то карточка образцов подписей заполняется на основании данного договора (соглашения).

Оттиск печати уполномоченной организации ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

На каждом экземпляре карточки образцов подписей заместитель начальника отдела МКУ «ФБЦ» (далее - ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ») указывает номера открытых Клиенту лицевых счетов, зачеркивает номера закрытых лицевых счетов.

Один экземпляр карточки образцов подписей находится у специалиста отдела МКУ «ФБЦ», осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати

на платежных документах, представляемых Клиентами, подписям и оттиску печати в карточке образцов подписей. Второй экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле Клиента.

Если Клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых Клиенту лицевых счетов.

При смене лиц, наделенных правом первой и второй подписи, в случае изменения фамилии, имени, отчества лица, указанного в карточке образцов подписей, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать Клиента (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица) представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заполненная в порядке, установленном настоящим пунктом. При смене лиц, наделенных правом первой и второй подписи, предоставляются копии распорядительных актов о назначении на должность, заверенные в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

При дополнении подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заполненная в порядке, установленном настоящим пунктом. При дополнении подписей лиц, наделенных правом первой и второй подписи, предоставляются копии распорядительных актов о назначении на должность, заверенные в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем Клиента, руководителем уполномоченной организации новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, подписанная в порядке, установленном настоящим пунктом, скрепленная оттиском печати. В этом случае дополнительное заверение карточки образцов подписей Учредителем, ГРБС не требуется.

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.

При временном отсутствии печати у Клиента, уполномоченной организации, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности Клиента, уполномоченной организации, изношенностью или утерей печати отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет Клиенту, уполномоченной организации месячный срок для изготовления печати.

В этих случаях отделом МКУ «ФБЦ» в карточке образцов подписей в поле «Отметка муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» о приеме образцов подписей» делается соответствующая отметка.

Карточка образцов подписей 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 образцов подписей не допускается.

Карточка образцов подписей действует до закрытия всех лицевых счетов Клиента, либо до ее замены новой карточкой образцов подписей».

1.4. В абзацах четвертом, шестом, девятом пункта 7 слова «главный специалист организационно-правового отдела» заменить словами «ответственный специалист организационно-правового отдела».

1.5. В пункте 8:

1.5.1. Абзац второй признать утратившим силу.

1.5.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение изменений осуществляются ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ». Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается и заверяется подписью заместителя начальника отдела МКУ «ФБЦ», дополнительно скрепляется печатью и подписью руководителя финансового управления мэрии. Книга регистрации лицевых счетов хранится в отделе МКУ «ФБЦ» в несгораемом шкафу».

1.6. В абзаце шестом пункта 18 слова «19.06.2012 № 383-П» заменить словами «29.06.2021 № 762-П».

1.7. Пункты 19, 20 изложить в новой редакции:

«19. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по выплатам и (или) коды бюджетной классификации с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету, по которым данные операции отражены на соответствующем лицевом счете. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету Клиент представляет в отдел МКУ «ФБЦ» Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде посредством АС «УРМ» в соответствии с Соглашением. Отдел МКУ «ФБЦ» проверяет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на корректность заполнения и проставляет дату его принятия не позднее следующего рабочего дня со дня представления.

Клиенты, не имеющие АС «УРМ», или в случае некорректной работы АС «УРМ» (технический сбой), представляют в отдел МКУ «ФБЦ» Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе с подписями должностных лиц и оттиском печати в соответствии с карточкой образцов подписей по форме согласно приложению 11.1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа с отметкой отдела МКУ «ФБЦ», на основании которого внесены изменения в выплаты, прилагается к Выписке из лицевого счета Клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бухгалтерском учете.

Внесение в установленном порядке изменений в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным выплатам возможно в следующих случаях:

при внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации, на соответствующий финансовый год;

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

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

при указании Клиентом в платежном документе ошибочного кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена выплата на его лицевом счете.

По выплатам в рамках субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений Клиент согласовывает уточнение кодов бюджетной классификации с Учредителем, ГРБС. Согласование осуществляется руководителем

или ответственным специалистом Учредителя, ГРБС. Локальный акт о назначении лиц, ответственных за согласование, содержащий образцы подписей ответственных лиц, либо копия указанного локального акта, заверенная руководителем Учредителя, ГРБС, представляется в МКУ «ФБЦ».

Клиенты вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по поступлениям и (или) коды бюджетной классификации с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету, по которым данные операции были отражены на лицевом счете. Для уточнения операций по поступлениям, а также кодов бюджетной классификации с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету Клиент представляет в отдел МКУ «ФБЦ» Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в электронном виде посредством АС «УРМ» в соответствии с Соглашением. Отдел МКУ «ФБЦ» проверяет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на корректность заполнения и проставляет дату его принятия не позднее следующего рабочего дня со дня представления.

Клиенты, не имеющие АС «УРМ» или в случае некорректной работы АС «УРМ» (технический сбой), представляют в отдел МКУ «ФБЦ» Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе с подписями должностных лиц и оттиском печати в соответствии с карточкой образцов подписей по форме согласно приложению 11.2 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа с отметкой отдела МКУ «ФБЦ», на основании которого внесены изменения в поступления, прилагается к Выписке из лицевого счета Клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бухгалтерском учете.

20. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности муниципальное бюджетное и автономное учреждение представляет в отдел МКУ «ФБЦ» уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в электронном виде посредством АС «УРМ» в соответствии с Соглашением. Отдел МКУ «ФБЦ» проверяет уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на корректность заполнения, а также на соответствие показателям плана финансово-хозяйственной деятельности, указанных в Соглашении и проставляет дату его принятия не позднее следующего рабочего дня со дня представления».

1.8. В пункте 23 слово «иной» заменить словом «уполномоченной».

1.9. В приложении 1 к Порядку слово «иной» заменить словом «уполномоченной».

1.10. Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.11. В приложении 3 к Порядку слова «полное», «филиала» исключить, слово «иной» заменить словом «уполномоченной».

1.12. В приложении 6, 7 к Порядку слово «иной» заменить словом «уполномоченной».

1.13. Дополнить Порядок приложениями 11.1, 11.2 согласно приложениям 2, 3 к настоящему распоряжению.

1.14. В приложении 13 к Порядку после слов «главный бухгалтер» дополнить словами «(Клиента, уполномоченной организации)».

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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания. Действие пунктов 1.2 - 1.3, 1.8 - 1.12, 1.14 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2023.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии



А.В. Гуркина

Приложение 1
к распоряжению
финансового управления мэрии
от 16.10.2023 № 88

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальным
бюджетным и автономным
учреждениям, муниципальным
унитарным предприятиям и
проведения операций со средствами
данных учреждений и предприятий

Карточка образцов подписей и оттиска печати
к лицевому счету № _____

«___» _____ 20__ г.

Наименование Клиента

(полное наименование, в соответствии с Уставом Клиента)

Наименование Учредителя,
ГРБС

(полное наименование)

Юридический адрес
Клиента, телефон

Юридический адрес
и телефон Учредителя, ГРБС

Образцы подписей лиц, 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				

Руководитель Клиента

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ г.

Оборотная сторона

Отметка Учредителя, ГРБС об удостоверении полномочий и подписей

должность руководителя

подпись

расшифровка подписи

М.П.

«__» _____ г.

Отметка нотариуса

Отметка муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр» о приеме образцов подписей

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ г.

Приложение 2
к распоряжению финансового управления мэрии
от 16.10.2023 № 88
Приложение 11.1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям, муниципальным унитарным
предприятиям и проведения операций со
средствами данных учреждений и предприятий

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации
по произведенным и восстановленным выплатам
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента
Номер лицевого счета

Кому: отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности муниципальной
казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр»

Единица измерения: _____ руб.

Коды

Форма по ОКУД
Дата
По ОКПО
Номер лицевого
счета
По КОФК
По ОКЕИ

Платежный документ			Сумма	Код бюджетной классификации																		Основание для внесения изменений	Примечание
Наименование	дата	номер		подлежащий изменению									измененный										
				Код главы	РзПр	ЦСР	ВР	КОСГУ	Тип средств	Меропр иятие	Код главы	РзПр	ЦСР	ВР	КОСГУ	Тип средств	Меропр иятие						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				

Руководитель
(заместитель руководителя)

Отметка отдела МКУ «ФБЦ»

подпись _____
расшифровка подписи _____

Начальник
(заместитель начальника) _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера) _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Исполнитель _____
должность _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Изменить на реквизиты:

№ п/п	получатель					сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	код по БК	тип средств		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

Ответственный исполнитель

должность

подпись

расшифровка подписи

Отметка отдела МКУ «ФБЦ»

УВЕДОМЛЕНИЕ об уточнении вида и
принадлежности платежа

Дата принятия « ____ » 20 ____ г.