



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ
департамента финансов Администрации
города от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об
утверждении Порядка открытия и
ведения лицевых счетов департаментом
финансов Администрации города
Сургута»

Департамент финансов
№ 08-03-184/1
от: 21/06/2021

124505155109

В целях уточнения Порядка открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов Администрации города Сургута

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента финансов Администрации города
от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута»
следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 1 раздела I приложения к приказу слова
«городского округа город Сургут» заменить словами «городского округа
Сургут».

1.2. Пункт 1 раздела III приложения к приказу изложить в следующей
редакции:

«1. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в департамент
финансов с сопроводительным письмом следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме
согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме
согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) для неучастников бюджетного процесса – копии документов,
подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей
к лицевым счетам.

Неучастник бюджетного процесса несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.3. Пункт 2 раздела III приложения к приказу изложить в следующей редакции:

« 2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Клиент, кроме документов, указанных в подпунктах 1,2 пункта 1 раздела III настоящего Порядка, представляет в департамент финансов копию документа (Соглашения) о передаче бюджетных полномочий, заверенную учредителем, либо нотариально».

1.4. Пункт 3 раздела III приложения к приказу дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета, отдела кассовых выплат самостоятельно получает сведения о Клиенте из Единого государственного реестра юридических лиц в форме электронного документа с использованием сервиса Федеральной налоговой службы».

1.5. Пункт 6 раздела III приложения к приказу признать утратившим силу.

1.6. Пункт 7.1. раздела III приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«7.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:

- заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- новую карточку образцов подписей».

1.7. Пункт 8.1. раздела III приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«8.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку».

1.8. Пункт 1 раздела IV приложения к приказу изложить в следующей редакции:

1. Карточка образцов подписей (далее - карточка) оформляется и представляется Клиентом в департамент финансов с учетом следующих особенностей:

- 1) карточка представляется Клиентом в одном экземпляре;
- 2) право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета;
- 3) если в штате Клиента (неучастника бюджетного процесса) нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество (при наличии)»

вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;

4) в случае если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заполняется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором) и заверяется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

5) при смене руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае изменения или дополнения хотя бы одной подписи, в отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая карточка не составляется, а представляется временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, которая подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

7) применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается;

8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение представляет на имя директора департамента финансов заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.

Требование о предоставлении заявления не распространяется на неучастников бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержатся в уставе Клиента».

1.9. Пункт 2 раздела IV приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«2. Для главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется».

1.10. Пункт 3 раздела IV приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«3. Формирование карточки осуществляется следующим образом:

1) в заголовочной части формы карточки Клиентом указываются:

- полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии с учредительными документами;

- адрес Клиента;

- наименование главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящего участника бюджетного процесса (для муниципальных казенных учреждений);

- наименование курирующего структурного подразделения (для муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений);

- наименование главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (для неучастников бюджетного процесса);

2) раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам)» заполняется Клиентом следующим образом:

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

- в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

- в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки;

3) карточка образцов подписей подписывается:

- руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии);

- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии), и даты подписания карточки;

4) раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом:

- для главных распорядителей бюджетных средств, образцы подписей заверения не требуют;

- для муниципальных казенных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченным им лицом с указанием должности), дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств;

- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем курирующего структурного подразделения, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати курирующего структурного подразделения Клиента;

- для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверения не требуют;

5) в разделе «Отметка финансового органа о приеме образцов подписей» проставляются подписи ответственных лиц департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы».

2. Приложения 2,3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута изложить в новой редакции согласно приложениям 1,2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению исполнения расходов предоставить настоящий приказ:

- в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в муниципальное казенное учреждение «Наш город» для опубликования в газете «Сургутские ведомости»;

- в справочно – правовые системы.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Смолдыреву СБ.

И.о. директора департамента

Е.А. Хрусталева

Приложение 1
к приказу департамента финансов
Администрации города Сургута
от 21.06.2011 № 08-03-184/1

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета (лицевых счетов)

на « ____ » 20 ____ г.

Наименование Клиента

ИНН/ОГРН Клиента

Адрес Клиента

Наименование
главного распорядителя
бюджетных средств

Наименование курирующего
структурного подразделения

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств,
до которого как до получателя
бюджетных средств доведены
в установленном порядке
лимиты бюджетных обязательств
на предоставление субсидии

Прошу открыть
лицевой счет (лицевые счета)

(вид лицевого счета, лицевых счетов)

Руководитель Клиента
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Клиента
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____

20 ____ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ к лицевым счетам №

Найменование
Клиента

Адрес Клиента

Найменование главного распорядителя
бюджетных средств

Найменование курирующего
структурного подразделения

Найменование главного распорядителя бюджетных
средств, до которого как до получателя бюджетных
средств доведены в установленном порядке лимиты
бюджетных обязательств на предоставление субсидии

Образцы подписей должностных лиц Клиента имеющих право подписи распоряжений о совершении казначайских операций по лицевому счету (лицевым счетам)

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
Первой				
Второй				

Руководитель Клиента (уполномоченное лицо)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Клиента (уполномоченное лицо)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии печати)

**Отметка
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель (уполномоченное лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)
M. П. (при наличии печати)		

« ____ » 20 ____ г.

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Начальник отдела	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	(должность)	(подпись)
[]		
« ____ » 20 ____ г.		

Особые отметки