

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Свободный

от «04» февраля 2025 года № 4

**О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный казначейского сопровождения средств, утвержденный распоряжением начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 08.04.2022 № 13**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный казначейского сопровождения средств, утвержденный Распоряжением начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 08.04.2022 № 13 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный казначейского сопровождения средств» с изменениями, внесенными распоряжениями начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.09.2022 № 36, от 29.01.2024 № 5, следующее изменение:

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом

с учетом следующих особенностей:

1) карточка образцов подписей представляется 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 нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них только первой подписи;

4) в случае, если клиент заключил договор с организацией об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - договор) и положениями договора организации передано право первой и второй подписи на платежных (расчетных) документах, оформленных от имени клиента, то в карточке образцов подписей в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) организации, с которой клиент заключил договор, имеющих право подписи при совершении операций по лицевым счетам, и образец оттиска печати данной организации. Данная карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, муниципального заказчика, заказчика-учреждения, юридического лица, предоставляющего целевые средства участнику казначейского сопровождения (далее - заказчик, предоставляющий целевые средства), и оттиском его печати или нотариально.

В случае, если клиент заключил договор с организацией об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и положениями договора организации передано право только второй подписи на платежных (расчетных) документах, оформленных от имени клиента, то в карточке образцов подписей в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» проставляются подписи руководителя клиента и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем организации лиц) организации, с которой клиент заключил договор, имеющих право подписи при совершении операций по лицевым счетам, и образец оттиска печати клиента. Данная карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) заказчика, предоставляющего целевые средства, и оттиском его печати или нотариально;

5) заполнение карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

в заголовочной части формы карточки образцов подписей клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное и (или) сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и (или) сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), по строке «ИНН клиента» - указывается ИНН клиента, по строке «Адрес» - указывается юридический адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента; по строке «Телефон» - указывается номер телефона клиента; по строке «Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства» - указывается полное наименование заказчика, предоставляющего целевые средства участнику казначейского сопровождения;

раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом:

в графе «Должность» - указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи, в графе «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету;

в графе «Образец подписи» - проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

в графе «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» - 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 образцов подписей.

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;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко;

раздел «Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства» заполняется следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) заказчика, предоставляющего целевые средства, делается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати заказчика, предоставляющего целевые средства, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко;

в зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться;

раздел «Отметка финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный о приеме образцов подписей» подписывается ответственным исполнителем финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия карточки образцов подписей; в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Начальник финансового отдела М.Н. Малых

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работники ознакомлены |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |