



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**ПРИКАЗ**

11 ноября 2021

№ 94

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2014 № 82**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденный Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 № 82 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович», следующие изменения:

1) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентом в Финансовое управление в двух экземплярах.

Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.»;

2) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовочной части Карточки образцов подписей порядковый номер Карточки образцов подписей и номера открытых клиенту лицевых счетов проставляются Финансовым управлением;

по строке «Наименование клиента» указывается полное наименование учреждения в соответствии с полным наименованием учреждения, указанным в

учредительном документе, представляемом в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) должны соответствовать ИНН и КПП клиента, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц;

по строке «Адрес» указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств (исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия)» указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия, с отражением кода главы по бюджетной классификации. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих право первой или второй подписи.

В случае включения должностного лица в Единый государственный реестр юридических лиц, наименование должности данного должностного лица, указанное в графе 2, должно соответствовать наименованию должности из Единого государственного реестра юридических лиц.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества 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 образцов подписей.

Наличие пустых строк в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" не допускается.

Карточка образцов подписей подписывается:

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

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество, а также указывается дата представления Карточки образцов подписей.

Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия, с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств (исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия) так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович о приеме образцов подписей» подписывается ответственным исполнителем Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата начала действия Карточки образцов подписей.»;

3) пункт 2.12 дополнить новым вторым и третьим абзацем следующего содержания:

«Право 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.

Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.»;

4) абзац второй пункта 2.13 изложить в редакции следующего содержания:

«При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи клиента новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием полного наименования должности, фамилии, имени, отчества временно уполномоченного лица и срока полномочий, подписанная действующим руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверенная в установленном порядке.»;

5) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«Финансовое управление не требует предъявления распоряжений, доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.»;

6) абзац третий пункта 2.15 исключить;

7) пункт 2.17.1 признать утратившим силу;

8) приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденному Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 № 82 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета

городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович», изложить в редакции следующего содержания:

Приложение № 3  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденному Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 № 82

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**

**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №№** \_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительным документом)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(адрес указывается в соответствии с данными ЕГРЮЛ, телефон указывается в формате 8(ххххх)ххххх)

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_ Глава по БК \_\_\_\_\_

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций 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 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович  
о приеме образцов подписей**

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

9) приложение № 3.1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденному Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 № 82 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович», изложить в редакции следующего содержания:

Приложение № 3.1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для  
учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович Финансовым  
управлением администрации городского округа  
Богданович, утвержденному Приказом Финансового  
управления администрации городского округа  
Богданович от 31 декабря 2014 № 82

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**

**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №№** \_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительным документом)

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(адрес указывается в соответствии с данными ЕГРЮЛ, телефон указывается в формате 8(ххххх)ххххх)

Наименование исполнительного органа,  
передающего бюджетные полномочия \_\_\_\_\_

Глава по  
БК \_\_\_\_\_

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и  
иных документов при совершении операций 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  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович о приеме образцов подписей

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович ([www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

Исполняющий обязанности начальника  
Финансового управления администрации  
городского округа Богданович

С.А. Демина