



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

16.11.2023 г.

г. Салехард

№ 89-29/01-03/204

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 ноября 2023 года
Регистрационный № 415

**О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов
в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях совершенствования организации исполнения окружного бюджета
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок
открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом департамента
финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 мая 2022 года
№ 89-29/01-03/70.

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа

А.П. Свинцова

Утверждены
приказом департамента финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16.11.2023 года № 19-29/01-03/204

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Дополнить пунктом 2.2-1 следующего содержания:

«2.2-1. Государственное учреждение, осуществляющее ведение бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя средств окружного бюджета, получателя средств окружного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита окружного бюджета, бюджетного (автономного) учреждения (далее - централизованная бухгалтерия), представляет в департамент финансов следующие документы на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления:

2.2-1.1. карточку образцов подписей централизованной бухгалтерии к лицевым счетам клиентов (далее - Карточка централизованной бухгалтерии) по форме согласно приложению № 2-1 к Порядку;

2.2-1.2. перечень клиентов к карточке образцов подписей централизованной бухгалтерии (далее – перечень клиентов) по форме согласно приложению № 2-2 к Порядку.».

2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Право первой подписи в Карточке принадлежит руководителю клиента, являющегося юридическим лицом, (далее - организация) и (или) иному уполномоченному им лицу (за исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

Право второй подписи в Карточке принадлежит должностному лицу организации, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (далее - главный бухгалтер), и (или) иному уполномоченному руководителем организации лицу.

Право подписи в Карточке централизованной бухгалтерии принадлежит руководителю централизованной бухгалтерии, главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иному лицу, уполномоченному руководителем централизованной бухгалтерии.

Если в штате организации нет должности главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица), Карточка подписывается только руководителем (уполномоченным им лицом) организации. В графе «Фамилия, имя, отчество» Карточки вместо указания должностного лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения на совершение казначейских платежей и иные документы, представленные в департамент финансов организацией, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.».

3. Пункт 2.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если ведение бюджетного учета организации, являющейся главным распорядителем средств окружного бюджета, главным администратором

источников финансирования дефицита окружного бюджета, осуществляет централизованная бухгалтерия, Карточка подписывается руководителем организации (уполномоченным руководителем лицом), скрепляется оттиском ее печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне не заверяется.».

4. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Карточка организации, являющейся получателем средств окружного бюджета, администратором источников финансирования дефицита окружного бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителем лицами) скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа главного распорядителя средств окружного бюджета, в ведении которого находится получатель средств окружного бюджета, администратор источников финансирования дефицита окружного бюджета, или нотариально.

В случае, если ведение бюджетного учета организации, являющейся получателем средств окружного бюджета, администратором источников финансирования дефицита окружного бюджета, осуществляет централизованная бухгалтерия, Карточка подписывается руководителем организации (уполномоченным руководителем лицом), скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа главного распорядителя средств окружного бюджета, в ведении которого находится получатель средств окружного бюджета или нотариально.».

5. Пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если ведение бухгалтерского учета организации, являющейся бюджетным (автономным) учреждением, осуществляет централизованная бухгалтерия, Карточка подписывается руководителем организации (уполномоченным руководителем лицом), скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, или нотариально.».

6. Дополнить пунктом 2.14-1 следующего содержания:

«2.14-1. Карточка централизованной бухгалтерии подписывается руководителем централизованной бухгалтерии (уполномоченным руководителем централизованной бухгалтерии лицом), скрепляется оттиском ее печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне не заверяется.».

7. Пункты 2.15 - 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.15. При смене руководителя или главного бухгалтера организации (централизованной бухгалтерии), а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации (централизованной бухгалтерии) в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера организации (централизованной бухгалтерии) от ранее занимаемой должности, замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется Карточка (Карточка централизованной

бухгалтерии) с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, оформленная в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 - 2.12, 2.14-1 Порядка.

2.16. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации (централизованной бухгалтерии) в департамент финансов представляется Карточка (Карточка централизованной бухгалтерии) только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации (централизованной бухгалтерии) с указанием срока его полномочий, оформленная в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 - 2.12, 2.14-1 Порядка.

2.17. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи в департамент финансов представляется Карточка (Карточка централизованной бухгалтерии) с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока его полномочий, оформленная в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 - 2.12, 2.14-1 Порядка.».

8. Пункт 2.18 дополнить словами «(Карточку централизованной бухгалтерии)».

9. Пункт 2.21 после слов «лицевого счета и Карточки» дополнить словами «(Карточки централизованной бухгалтерии)».

10. Абзац третий пункта 2.23 после слов «источников финансирования дефицита окружного бюджета» дополнить словами «, централизованной бухгалтерии».

11. Дополнить пунктом 2.23-1 следующего содержания:

«2.23-1. Реквизиты Карточки централизованной бухгалтерии должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка централизованной бухгалтерии должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления;

наименование централизованной бухгалтерии должно соответствовать ее полному наименованию, указанному в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц;

ИНН и КПП централизованной бухгалтерии должны соответствовать ее ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц;

юридический адрес централизованной бухгалтерии должен соответствовать ее юридическому адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц централизованной бухгалтерии, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевым счетам клиентов» Карточки централизованной бухгалтерии:

наименования должностей должностных лиц централизованной бухгалтерии, имеющих право второй подписи, должны быть указаны полностью;

фамилии, имена и отчества должностных лиц централизованной бухгалтерии должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты оформления Карточки централизованной бухгалтерии.».

12. Дополнить пунктом 2.24-1 следующего содержания:

«2.24-1. Департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня поступления осуществляет проверку представленных централизованной бухгалтерией Карточки централизованной бухгалтерии и перечня клиентов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.14-1, 2.15-2.18, 2.21, 2.23-1 Порядка, а также проверяет соответствие формы Карточки централизованной бухгалтерии и перечня клиентов формам, установленным приложениями № 2-1, 2-2 к Порядку.

Наличие исправлений в представленных в департамент финансов Карточке централизованной бухгалтерии и перечне клиентов не допускается.

Документы, не соответствующие установленным Порядком требованиям, департамент финансов возвращает централизованной бухгалтерии с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.».

13. Абзац первый пункта 2.42 изложить в следующей редакции:

«2.42. Организация представляет в департамент финансов копии документов о ликвидации организации, а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения автономного округа, а также Карточку, оформленную ликвидационной комиссией, заверенную в соответствии с требованиями пунктов 2.9 - 2.12 Порядка.».

14. Пункт 2.54 дополнить абзацем следующего содержания:

«Все Карточки централизованной бухгалтерии хранятся в деле централизованной бухгалтерии.».

15. В пункте 2.57 слова «государственной власти» исключить.

16. Абзац первый пункта 3.1 после слов «приложениям №№ 1-2,» дополнить цифрами «2-1, 2-2,».

17. В пункте 4.1:

17.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.1. Для перечисления средств с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета, лицевого счета получателя средств из бюджета клиент направляет в департамент финансов распоряжение о совершении казначейского платежа в виде платежного поручения, оформленное в соответствии с Положением Банка России от 29 июня 2021 года № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», с учетом требований Положения Центрального банка Российской Федерации от 09 января 2023 года № 813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее - платежное поручение).»;

17.2. абзац второй после слов «указанных в Карточке» дополнить словами «(Карточке централизованной бухгалтерии)»;

17.3. абзац третий после слов «указанных в Карточке» дополнить словами «(Карточке централизованной бухгалтерии)».

18. Подпункты 4.2.4, 4.2.5 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.4. при документообороте на бумажных носителях соответствие подписей и оттиска печати, проставленных на платежном поручении, подписям

лиц, обладающих правом первой и второй подписи в Карточке клиента (Карточке централизованной бухгалтерии), и оттиску печати в Карточке клиента;

4.2.5. при документообороте в электронном виде соответствие лиц, проставивших электронные подписи на платежном поручении, лицам, обладающим правом первой и второй подписи в Карточке клиента (Карточке централизованной бухгалтерии).».

19. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа
(в редакции приказа департамента
финансов Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 16.11.2013 № 89-29/01-03/2014

ФОРМА КАРТОЧКИ

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.		Коды
Полное наименование клиента	ИНН	
	КПП	
Юридический адрес клиента		Телефон _____
Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета		
Полное наименование государственного учреждения, осуществляющего ведение бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя средств окружного бюджета, получателя средств окружного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита окружного бюджета, бюджетного (автономного) учреждения		

Наименование органа финансового департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей 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
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оттиск печати (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

Отметка главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа о приеме карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам

Начальник (заместитель начальника)
управления казначейства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Особые отметки _____

».

20. Дополнить приложениями №№ 2-1, 2-2 следующего содержания:

«Приложение № 2-1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА КАРТОЧКИ

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ ОКРУЖНОГО БЮДЖЕТА, ПОЛУЧАТЕЛЯ
СРЕДСТВ ОКРУЖНОГО БЮДЖЕТА, ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА
(АДМИНИСТРАТОРА) ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА ОКРУЖНОГО
БЮДЖЕТА, БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ
КЛИЕНТОВ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование
централизованной бухгалтерии _____

ИНН _____

КПП _____

Коды

Юридический адрес
централизованной бухгалтерии

Телефон

Наименование финансового департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
органа

Образцы подписей должностных лиц централизованной бухгалтерии, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевым счетам клиентов

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
второй				

Руководитель
централизованной
бухгалтерии
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа о приеме карточки образцов подписей централизованной бухгалтерии к лицевым счетам клиентов

Начальник (заместитель начальника)
управления казначейства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

«__» _____ 20__ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки _____

Приложение № 2-2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ КЛИЕНТОВ К КАРТОЧКЕ

ПЕРЕЧЕНЬ КЛИЕНТОВ К КАРТОЧКЕ ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО)
УЧЕТА ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ ОКРУЖНОГО БЮДЖЕТА,
ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ ОКРУЖНОГО БЮДЖЕТА, ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА
(АДМИНИСТРАТОРА) ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА ОКРУЖНОГО
БЮДЖЕТА, БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ
КЛИЕНТОВ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование централизованной бухгалтерии

№ п/п	Полное наименование организации, передавшей полномочия централизованной бухгалтерии	Реквизиты документа (наименование, номер и дата) на основании которого переданы полномочия

Руководитель
централизованной
бухгалтерии
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП

».