



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.12.2024

№ 633

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в отдельные приказы Министерства финансов
Свердловской области, регулирующие вопросы казначейского исполнения
областного бюджета**

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 Министерством финансов Свердловской области казначейского сопровождения средств, утвержденный приказом Министерства финансов Свердловской области от 28.12.2021 № 696 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Министерством финансов Свердловской области казначейского сопровождения средств» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2021, 30 декабря, № 33262) с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Свердловской области от 19.07.2022 № 303, от 30.08.2022 № 388 и от 11.12.2023 № 594, 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 Министерство, 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, государственного 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, имени 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 Министерства финансов Свердловской области о приеме образцов подписей» подписывается ответственным исполнителем Министерства 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. Внести в Порядок санкционирования расходов участников казначейского сопровождения Министерством финансов Свердловской области, утвержденный приказом Министерства финансов Свердловской области от 29.12.2021 № 697 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов участников казначейского сопровождения Министерством финансов Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2021, 30 декабря, № 33263) с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Свердловской области от 07.04.2022 № 144 и от 28.05.2024 № 246, следующее изменение:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Документы, обосновывающие обязательство, вместе с платежным поручением на оплату целевых расходов и документами-основаниями представляются в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» и подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, указанных в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам, имеющих право первой и второй подписи. Если в штате участника казначейского сопровождения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), платежное поручение подписывается только усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам, имеющего право первой подписи.

В случае невозможности осуществления информационного обмена документами в электронном виде платежные поручения представляются на бумажном носителе в одном экземпляре с одновременным представлением структурированного файла платежных поручений, сканированных образов документов, обосновывающих обязательство, и документов-оснований на съемном машинном носителе.

Платежные поручения на бумажном носителе подписываются руководителем и главным бухгалтером (при наличии) участника казначейского сопровождения (уполномоченными руководителем лицами).

При предоставлении в Министерство платежных поручений на бумажном носителе Министерством дополнительно производится проверка на соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц) и оттиска печати имеющимся образцам, представленным участником казначейского сопровождения в порядке, установленном Министерством для открытия соответствующего лицевого счета.

Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем представления участником казначейского сопровождения в Министерство документов на бумажном носителе, проверяет их на идентичность документам, представленным на съемном машинном носителе.

Платежные поручения, поступившие в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про», автоматически проверяются в информационной системе на наличие и достоверность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Платежные поручения подлежат проверке не позднее рабочего дня, следующего за днем представления участником казначейского сопровождения в Министерство.».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр финансов

 А.С. Старков