ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Московской области)

ул. Дербеневская, д. 5, г. Москва, 115114 Телефон: (8495) 214-97-01 факс: (8495) 214-97-47 mo.roskazna.gov.ru

26.09.2024 № 48-13-22/08-4823

На № _____

Руководителю учреждения

О предоставлении
Карточки образцов подписей

Управление Федерального казначейства по Московской области (далее – Управление) в целях исполнения Управлением положений п. 8 Порядка казначейского обслуживания, утвержденного приказом Казначейства России от 14.05.2020 №21н «О порядке казначейского обслуживания», сообщает.

Требования к формированию Карточки образцов подписей к лицевым счетам (далее – Карточка) определены п. 18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденного приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Порядок 21н).

При оформлении Карточки необходимо учитывать следующие требования Порядка 21н:

1. Карточка представляется в Управление по форме Приложения № 2 к Порядку 21н (Форма по КФД 0531753). Изменение формы документа не допускается.

2. В заголовочной части формы Карточки клиентом указываются дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

3. По строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии).

141107

4. По строке «Адрес» – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае наличия клиента в ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента.

5. В разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно), указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

6. Карточка подписывается руководителем, главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка 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».

Согласно положениям п.п.19 и 47 Порядка 21н представленную Карточку Управление возвращает клиенту в следующих случаях:

- несоответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению при предоставлении Карточки, требованиям, установленным п. п. 18 и 46 Порядка 21н;

- обнаружение несоответствия реквизитов Карточки реквизитам документов, представленных для открытия лицевого счета;

- несоответствие формы представленной Карточки утвержденной форме (Форма по КФД 0531753);

- наличие исправлений в представленной Карточке.

Управление обращает внимание, что при предоставлении временной Карточки, 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 в Управление.

В случае, когда Карточка поступает в Управление позднее даты начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, она возвращается клиенту без исполнения на основании п. 47 Порядка 21н.

Кроме того, в соответствии с Временным порядком контроля соответствия полномочий, указанных в Карточке, функциональным ролям, назначаемым в

Подсистеме обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (далее – ПОИБ СОБИ ФК), доведенным письмом Казначейства России от 30.06.2023 № 07-04-05/13-18347, а также Порядком контроля назначения функциональных ролей пользователям информационных систем Федерального казначейства в ПОИБ СОБИ ФК в случае, если Карточка организации находится в другом ТОФК, доведенным письмом Казначейства России от 04.12.2023 № 07-04-05/13-35889, при назначении пользователям государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» функциональных ролей, осуществляется сверка полномочий по подписанию документов с представленной в Управление Карточкой.

Карточка представляется в Управление с сопроводительным письмом, оформленным на имя руководителя Управления (лицо его замещающее).

В связи с вышеизложенным, необходимо своевременно представлять в Управление актуальные Карточки.

Руководитель В.А. Мартьянова

Никитина Ольга Васильевна
(495) 214-97-61