



АДМИНИСТРАЦИЯ
Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

28.12.2011 г. № 46-п

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Николаевского муниципального района

В соответствии с полномочиями, установленными статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 8.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Николаевского муниципального района (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ в Сборнике муниципальных правовых актов Николаевского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации муниципального района Мухину Л. И.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

Руководитель управления

Н.А.Гундикова

Утвержден
Приказом финансового управления
от 28.12.2011 № 46-П

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации
Николаевского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального района (далее - участники бюджетного процесса), муниципальных бюджетных учреждений (далее - бюджетные учреждения) и муниципальных автономных учреждений (далее - автономные учреждения).

2. В целях настоящего порядка клиентом является участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, которому в установленном порядке открыты лицевые счета (далее - владелец лицевого счета) в финансовом управлении администрации Николаевского муниципального района (далее - финансовое управление).

3. Все операции по исполнению бюджета муниципального района ведутся в автоматизированной системе, функционирование которой обеспечивают специалист по информатизации финансового управления администрации Николаевского муниципального района. Работники структурных подразделений финансового управления обеспечиваются автоматизированными рабочими местами и программным обеспечением, посредством которых вводят и обрабатывают информацию в автоматизированной системе, в том числе взаимодействуют с другими работниками финансового управления.

4. Участники бюджетного процесса, бюджетные учреждения и автономные учреждения самостоятельно во взаимодействии со специалистом по информатизации финансового управления администрации муниципального района оснащаются автоматизированными удаленными рабочими местами и программным обеспечением, посредством которых вводят, отправляют и получают информацию из финансового управления.

В случае отсутствия у участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений технической возможности взаимодействия с финансовым управлением в системе электронного документооборота, документооборот, связанный с отправлением и получением документов осуществляется на бумажных носителях.

5. Финансовое управление обязано своевременно информировать клиентов о

муниципальных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

6. Прием расчетно-денежных документов осуществляется финансовым управлением в течение операционного дня. Операции по документам, поступившим в течение операционного дня, производятся следующим операционным днем.

7. Продолжительность операционного дня устанавливается с 9-00 до 16-00.

II. Открытие лицевых счетов

8. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления (далее – сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета) открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

9. Лицевые счета участникам бюджетного процесса в финансовом управлении открываются клиентам, включенным в Перечень получателей средств бюджета муниципального района (далее – Перечень) в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Перечне. Каждому клиенту, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии, являющемуся юридическим лицом и имеющему самостоятельную бюджетную смету, открывается индивидуальный лицевой счет получателя.

10. Для открытия лицевого счета участнику бюджетного процесса в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета представляются следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению №1;
- б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;
- в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- г) копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;
- д) справка о сроках выплаты заработной платы;
- е) карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (или лица его замещающего) вышестоящей организации и соответствующей печатью, в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2.

Главный распорядитель бюджетных средств помимо указанных документов представляет в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета перечень находящихся в его ведении получателей бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем) распорядителя бюджетных средств и скрепленный его печатью.

11. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- 1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также

бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального района) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

12. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета муниципального района) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета муниципального района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).

13. Для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетное учреждение представляет в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению №1;
- б) копию учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально;
- в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;
- д) справку о сроках выплаты заработной платы;
- е) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (или лица его замещающего) учредителя бюджетного учреждения и соответствующей печатью, в двух экземплярах по форме согласно приложению №2.

14. Для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономное учреждение представляет в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению №1;
- б) копию учредительного документа, заверенную учредителем автономного учреждения или нотариально;
- в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную

нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

д) справку о сроках выплаты заработной платы;

е) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (или лица его замещающего) учредителя автономного учреждения и соответствующей печатью, в двух экземплярах по форме согласно приложению №2.

15. Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется с применением пишущей или электронно-вычислительной техники шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Право первой подписи на карточке образцов подписей и оттиска печати принадлежит руководителю учреждения, которому открывается лицевой счет и его заместителям.

Право первой подписи может быть передано руководителю и его заместителям обслуживающей централизованной бухгалтерии на основании соответствующего договора.

Право второй подписи на карточке образцов подписей и оттиска печати принадлежит главному бухгалтеру учреждения, которому открывается лицевой счет, и его заместителям, в том числе и в случаях двойного наименования его должности. В случае если ведение бюджетного (бухгалтерского) учета передано централизованной бухгалтерии им также может быть предоставлено право второй подписи на основании соответствующего договора.

Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента.

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

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей и оттиска печати 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, представляемые в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей и оттиска печати, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем

лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

В карточку образцов подписей и оттиска печати включается образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

В незаполненных строках проставляются прочерки.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены печати, а также изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента представляется новая карточка.

Сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати.

16. Наличие исправлений в представленном заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и оттиска печати и прилагаемых документах не допускается.

17. Открытие лицевого счета осуществляется после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета в течение пяти рабочих дней после их представления по разрешительной надписи руководителя финансового управления и заведующего сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета на заявлении об открытии лицевого счета.

18. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

19. Лицевой счет считается открытым с внесением записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов.

20. При открытии лицевого счета сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета присваивает ему номер, который однозначно определяет принадлежность лицевого счета к конкретному клиенту и соответствует характеру операций, учитываемых на данном счете.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

Номер, присвоенный лицевому счету, указывается сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета на заявлении на открытие лицевого счета и на каждом экземпляре карточки образцов подписей и оттиска печати.

21. Сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению №3, подписывает у руководителя финансового управления и заведующего сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета и направляет его владельцу лицевого счета.

22. Владелец лицевого счета в пятидневный срок после получения извещения об открытии лицевого счета сообщает об этом налоговому органу и органам государственных внебюджетных фондов по месту своей регистрации.

23. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, в том числе один экземпляр карточки образцов подписей и оттиска печати, и копия извещения об открытии лицевого счета хранятся в деле владельца лицевого счета. Второй экземпляр карточки используется работниками сектора финансирования и казначейского исполнения бюджета при проверке подписей и оттиска печати на документах, представленных владельцами лицевых счетов.

Каждому клиенту открывается одно дело по всем открытым ему лицевым счетам. Дела клиентов хранятся в секторе финансирования и казначейского исполнения бюджета.

24. Открытые лицевые счета регистрируются сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета в книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

- а) полное наименование владельца лицевого счета;
- б) номер лицевого счета;
- в) дата открытия лицевого счета, номер и дата извещения об открытии;
- г) дата закрытия лицевого счета, номер и дата извещения о закрытии;
- д) примечания.

Книга регистрации лицевых счетов хранится в секторе финансирования и казначейского исполнения бюджета.

При открытии новой книги регистрации лицевых счетов в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.

III. Ведение лицевых счетов

25. Лицевые счета ведутся финансовым управлением.

26. Операции, отраженные на лицевых счетах являются объектами бюджетного (бухгалтерского) учета исполнения расходов бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных документов финансового управления.

27. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

28. Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

29. На лицевом счете участника бюджетного процесса отражаются лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, объемы финансирования и кассовые расходы.

30. Кассовые расходы участников бюджетного процесса осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации.

31. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются поступления средств, суммы выплат.

32. Сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета ежедневно формирует выписки по всем видам лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего

операционного дня после совершения операции (подтверждения органом Федерального казначейства проведения операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Выписки с приложенными платежными документами, подтверждающими операции, отраженные в лицевых счетах, в системе электронного документооборота либо на бумажном носителе выдаются сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета владельцам лицевых счетов. Владельцы лицевых счетов в течение трех дней после получения выписки обязаны письменно сообщить о суммах, ошибочно отраженных по счету, в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета.

При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остаток средств на лицевом счете считаются подтвержденными.

33. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете владелец лицевого счета направляет в адрес финансового управления обращение с обоснованием причин для внесения изменений. На основании разрешительной надписи руководителя финансового управления или его заместителя сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета производит проверку правильности отражения операций в лицевом счете и вносит в него соответствующие исправления при действительном наличии ошибочных записей.

При обнаружении ошибочных записей в лицевых счетах сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия владельца лицевого счета с последующим его уведомлением.

35. В случае утери владельцем лицевого счета выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы владельцу лицевого счета по его письменному заявлению с разрешения руководителя финансового управления (его заместителя).

Сообщение о неполучении выписок клиенты обязаны направлять в финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

IV. Переоформление лицевых счетов

36. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений производится в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры лицевых счетов клиента;
- в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

37. Для переоформления лицевого счета его владелец представляет в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета:

- а) заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4;
- б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом

органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

д) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (или лица его замещающего) вышестоящей организации и соответствующей печатью, в двух экземплярах по форме согласно приложению №2.

38. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета для открытия лицевых счетов сообщать в письменной форме обо всех внесенных изменениях.

39. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

40. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

41. При смене у владельца лицевого счета руководителя новый руководитель обязан сообщить об этом в финансовое управление.

При смене у владельца лицевого счета главного бухгалтера руководитель организации обязан сообщить об этом в финансовое управление.

42. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) владелец лицевого счета представляет в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета копию решения его учредителей либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о реорганизации (кроме формы присоединения).

При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них должно представить в отдел доходов и казначейского исполнения бюджета, кроме копии решения его учредителей либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

43. При ликвидации юридического лица (владельца лицевого счета), владелец лицевого счета представляет в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета:

а) документ о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

б) карточку образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, заверенную органом, принявшим решение о ликвидации или учредителем, при отсутствии такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

Лицевой счет переоформляется на ликвидационную комиссию, и все платежные документы подписываются ликвидационной комиссией.

V. Закрытие лицевых счетов

44. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

45. Лицевые счета бюджетного и автономного учреждения закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа бюджетного и автономного учреждения;

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

46. Для закрытия лицевого счета клиент должен представить в сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5. Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью руководителя финансового управления и заведующего сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета.

47. Лицевые счета закрываются при отсутствии на них остатка учтенных показателей.

48. Закрытие лицевых счетов осуществляется сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета при отсутствии на них учтенных показателей, в течение пяти рабочих дней после представления документов.

50. Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

51. Сектор финансирования и казначейского исполнения бюджета оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 6, подписывает его у руководителя финансового управления и заведующего сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета и направляет соответствующему клиенту.

52. В случае закрытия лицевого счета его владелец обязан в пятидневный срок со дня получения уведомления о закрытии сообщить об этом налоговому органу и органам государственных внебюджетных фондов по месту его регистрации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**На открытие лицевого счета в финансовом управлении администрации Николаевского
муниципального района**

(ИНН, наименование юридического лица)

(ИНН, наименование главного распорядителя)

Адрес:

(юридический адрес)

Выдачу документов, подтверждающих операции по лицевому счету просим производить
через подотчетное лицо, указанное в доверенности.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

2012г

Отметка финансового управления

Документы на открытие лицевого счета проверил

Работник сектора финансирования
и казначейского исполнения бюджета

2012г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель управления

(подпись)

2012г

Открыт лицевой счет № _____

Заведующий сектором
финансирования и казначейского
исполнения бюджета

(подпись)

2012г

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов финансовым управлением администрации
Николаевского муниципального района
Руководителю

(наименование организации)

ИЗВЕЩЕНИЕ об открытии лицевого счета

Финансовое управление администрации Николаевского муниципального
района сообщает, что

(наименование юридического лица)

с « _____ » _____ 20 ____ г. открыты лицевые счета №№ (номер, наименование лицевого
счета):

Руководитель управления _____

(подпись)

Заведующий сектором финансирования

и казначейского исполнения бюджета _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**На закрытие лицевого счета в финансовом управлении администрации Николаевского
муниципального района**

(ИНН, наименование юридического лица)

(ИНН, наименование главного распорядителя)

Адрес: _____
(юридический адрес)

На основании законодательства Российской Федерации, Инструкцией Центрального
банка РФ, Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению
бюджета просим закрыть лицевой счет № _____
в связи с _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка финансового управления

Закреть лицевой счет разрешаю

Руководитель управления _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет закрыт

Заведующий сектором
финансирования и казначейского
исполнения бюджета _____ 20__ г.
(подпись)

Руководителю

(наименование организации)

**ИЗВЕЩЕНИЕ о
закрытии лицевого
счета**

Финансовое управление администрации Николаевского муниципального района
сообщает, что

(наименование юридического лица)

с « ____ » _____ 20 ____ г, закрывается лицевой счет № _____

(номер, наименование лицевого счета)

Руководитель управления

(подпись)

Заведующий сектором
финансирования и казначейского
исполнения бюджета

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Николаевского муниципального района

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № 1
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

_____ на "____" _____ 20____

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета, главного администратора
доходов бюджета _____

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса _____

Финансовый орган _____
Финансовое управление администрации Николаевского
муниципального района

Коды	
Форма по КФД	0531753
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Глава по БК	
по Сводному реестру	
по КОФК	2205

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных 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 клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

**Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной территориальной конторы
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано

в реестре за № _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа о принятии образцов подписей

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Форма по КФД _____

Дата _____

Коды

0531756

Наименование

по Сводному

клиента

реестру

ИНН

КПП

Наименование
иного получателя

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Федеральное казначейство,
(Финансовый орган)

Финансовое управление администрации
Николаевского муниципального района

по КОФК

2205

Причина переоформления

Документ-основание
для переоформления

(наименование документа-основания)

номер

дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование

по Сводному

клиента

реестру

ИНН

КПП

Наименование
иного получателя

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Вид лицевого счета
Приложения:

Получателя бюджетных средств

номер счета

1.

2.

3.

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка Финансового органа

о переоформленных лицевых счетах № _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" _____ " _____ 20 ____ г.