



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 29 декабря 2015 г.

р.п. Куйтун

№ 48

О Порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район

В соответствии со ст. 220.1 Бюджетного кодекса РФ, статьей 76 Устава муниципального образования Куйтунский район, пунктом 3.1.22. Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район – (Приложение к постановлению администрации муниципального образования Куйтунский район от 22.03.2011г № 250) -приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу Приказ финансового управления администрации МО Куйтунский район «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению местного бюджета» №153 от 17.04.2009г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить начальника отдела казначейского исполнения бюджета Н.Г.Юдину

Начальник финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Куйтунский район

Г.Ф.Костюкевич

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением  
муниципального образования Куйтунский район**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов ФУА МО Куйтунский район (далее – Порядок) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых главными распорядителями и получателями средств бюджета ФУА МО Куйтунский район (далее – клиенты).

2. Для учета операций, осуществляемых клиентами, открываются и ведутся лицевые счета в отделе казначейского исполнения бюджета ФУА МО Куйтунский район.

3. Отражение операций на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.

4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета ФУА МО Куйтунский район и бюджетов сельских поселений осуществляется Отделом №24 Управления федерального казначейства по Иркутской области (далее – Отдел №24 УФК по Иркутской области).

5. Для кассового обслуживания исполнения бюджета ФУА МО Куйтунский район и бюджетов сельских поселений Отделом № 24 УФК по Иркутской области в банке ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК открыты лицевые счета бюджетов на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" (далее - счета бюджета), через которые осуществляются все кассовые операции по исполнению бюджетов.

6. Информационный обмен между ФУА МО Куйтунский район, администрациями сельских поселений и Отделом №24 УФК осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

**II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

7. Главные распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют операции со средствами бюджета района и бюджетов сельских поселений в рамках их бюджетных полномочий через лицевые счета получателей бюджетных средств, открытые в Отделе № 24 УФК.

8. Каждому получателю средств бюджета для учета операций по исполнению бюджета района и бюджетов сельских поселений может быть открыт только один лицевой счет.

Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

9. При открытии лицевых счетов им присваиваются одиннадцатизначные номера, где
- 1 и 2 знак - признак принадлежности к виду лицевого счета - **03** - лицевой счет получателя средств бюджета;
  - 3 по 5 знаки - код главы главного распорядителя средств бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета района и бюджетов сельских поселений, в ведении которого находится получатель средств бюджета; код главного администратора источников дефицита бюджета;

- 6 по 10 знаки - индивидуальный номер подведомственного получателя средств бюджета;
- 11 знак - контрольный ключ.

10. На лицевом счете получателя средств бюджета отражаются следующие сведения и операции:

- краткое и полное наименование получателя средств бюджета и его идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- одиннадцатизначный номер лицевого счета;
- юридический адрес получателя средств бюджета;
- суммы бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, а также все изменения этих ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств, а также все изменения;
- предельные объемы финансирования, а также все изменения;
- дата, сумма каждого документа (с указанием расходов в разрезе кодов бюджетной классификации), являющегося основанием для проведения бухгалтерских записей по кассовым расходам данного получателя средств бюджета;
- остаток предельных объемов финансирования на текущую дату;
- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов.

10. Отделом казначейского исполнения бюджета ФУА МО Куйтунский район сообщается об открытии (о переоформлении, закрытии) лицевого счета получателю бюджетных средств в налоговый орган на бумажном носителе в течение трех дней со дня соответствующего события.

11. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств представляют в казначейский отдел следующие документы:

- 1) заявление на открытие (переоформление) лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;
- 3) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально;
- 4) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная учредителем или нотариально;
- 5) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка), заверенная подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) учредителя и оттиском печати учредителя или нотариально (приложение 2 к настоящему Порядку);
- 6) копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей уполномоченных лиц.

В случаях переоформления лицевых счетов, указанных в пункте 17 Порядка, клиенту, которому в казначейском отделе открыт лицевой счет, представление документов, указанных в подпунктах 2-6, не требуется.

12. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:

- 1) карточка представляется в казначейский отдел клиентом в двух экземплярах. Один экземпляр Карточки заверяется учредителем или нотариально, второй принимается казначейским отделом после сличения его с заверенным экземпляром Карточки;
- 2) право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам;
- 3) право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка оформляется только подписью руководителя (иного уполномоченного им лица), а в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, вносится запись «бухгалтерский работник в

штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

4) при смене руководителя или главного бухгалтера представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в Карточке, в казначейский отдел представляется новая Карточка, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, с указанием всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, а также копии приказов о назначении их на должность.

5) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, а также представляется копия приказа о назначении на должность лица, которому предоставляется право подписи. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

6) в Карточку включается образец оттиска печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается;

7) все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в юридическом деле клиента в казначейском отделе;

8) в случае оформления Карточек с нарушениями правил их оформления, установленных настоящим Порядком, казначейский отдел возвращает представленные клиентом Карточки для переоформления;

9) в Карточке клиента номер лицевого счета указывается казначейским отделом.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего Порядка, должны быть представлены в казначейский отдел клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

Главные распорядители бюджетных средств несут ответственность за достоверное представление в казначейский отдел документов для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, подведомственными им муниципальными учреждениями.

14. Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней со дня представления клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются казначейским отделом с обоснованием причин возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника отдела казначейского исполнения бюджета (иного уполномоченного лица) в заявлении на открытие лицевого счета при наличии полного пакета документов, необходимого для открытия лицевого счета.

15. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в казначейском отделе по месту представления документов.

16. Лицевой счет считается открытым с даты, указанной в заявлении на открытие лицевого счета.

### III. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

17. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

- 1) изменение наименования клиента;
- 2) изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов;

- 3) реорганизация клиента;
- 4) изменение типа клиента.

18. При изменении наименования клиент представляет в казначейский отдел следующие документы:

1) копию свидетельства, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования клиента в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенную учредителем или нотариально;

3) Карточку, заверенную подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) и оттиском печати учредителя или нотариально;

4) копию документа о внесении изменений в учредительные документы заверенную учредителем или нотариально;

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

19. Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменений в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов осуществляется казначейским отделом без представления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.

20. При реорганизации клиента в форме слияния, разделения, присоединения, преобразования закрытию подлежат лицевые счета, открытые клиенту, прекращающему свою деятельность в связи с реорганизацией.

Вновь образованному юридическому лицу в результате реорганизации путем слияния, разделения, выделения, преобразования казначейским отделом в соответствии с настоящим Порядком открываются новые лицевые счета.

21. При изменении типа муниципального учреждения клиент представляет в казначейский отдел следующий пакет документов:

1) копию документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенную учредителем или нотариально;

2) копию свидетельства, подтверждающего внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае изменения наименования клиента при изменении типа муниципального учреждения клиент представляет в казначейский отдел пакет документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка.

При изменении типа муниципального учреждения казначейским отделом осуществляется переоформление лицевого счета путем изменения его структуры в соответствии с настоящим Порядком.

22. Документы, перечисленные в пунктах 18, 21 настоящего Порядка, должны быть представлены в казначейский отдел клиентом в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений в налоговом органе, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

23. Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней со дня представления клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются казначейским отделом с обоснованием причин возврата.

Переоформление производится казначейским отделом путем оформления уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

24. Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется казначейским отделом в двух экземплярах. Уведомление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в казначейском отделе.

Казначейский отдел не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет один экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета клиенту.

Второй экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

25. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в казначейском отделе.

#### IV. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

26. Лицевые счета клиентам закрываются казначейским отделом в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) отсутствием операций по лицевым счетам клиента в течение финансового года;
- 4) наличием информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

27. В случаях, перечисленных в подпунктах 1-2 пункта 26 настоящего Порядка, лицевые счета клиента закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 4 к настоящему Порядку), представленного клиентом в казначейский отдел.

Заявление составляется в двух экземплярах отдельно на закрытие лицевого счета каждого вида, открытого клиенту.

28. В случае прекращения деятельности юридического лица клиент обязан в течение одного рабочего дня со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц представить в казначейский отдел копию свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

29. При передаче юридического лица в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), открытые ему соответствующие лицевые счета подлежат закрытию в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка.

30. Документы на закрытие лицевого счета должны быть представлены клиентом в казначейский отдел с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

31. Закрытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника отдела казначейского исполнения бюджета (иного уполномоченного лица) в заявлении на закрытие лицевого счета.

Один экземпляр заявления на закрытие лицевого счета хранится казначейском отделе в юридическом деле клиента, второй экземпляр - не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета передается клиенту с отметкой о закрытии лицевого счета.

32. В случаях, перечисленных в подпунктах 3-4 пункта 26 настоящего Порядка лицевые счета клиентов закрываются без представления заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента производится казначейским отделом путем оформления уведомления о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Уведомление о закрытии лицевого счета оформляется казначейским отделом в двух экземплярах.

Казначейский отдел не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета без заявления направляет один экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета клиенту либо его учредителю.

Второй экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

33. Учредители несут ответственность за достоверное представление в казначейский отдел информации обо всех изменениях, внесенных в учредительные документы клиентов, представляемой для закрытия лицевых счетов.

34. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в казначейском отделе.

## V. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

35. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлений об изменениях бюджетных назначений в соответствии с утвержденным ФУА МО Куйтунский район Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

36. Кассовый план по расходам получателей бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основе кассового плана по расходам в соответствии с утвержденным ФУА МО Куйтунский район Порядком составления и ведения кассового плана.

37. Кассовые выплаты отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 35-36 настоящего Порядка, на основании платежных документов получателей бюджетных средств в соответствии с Порядком исполнения бюджета ФУА МО Куйтунский район и бюджетов сельских поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и учету бюджетных обязательств.

38. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения местного бюджета по расходам текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств на счет 40101.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счет бюджета, минуя счет 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств указанные суммы подлежат перечислению получателем бюджетных средств в доход бюджета.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения.

Дебиторская задолженность текущего финансового года отражается казначейским отделом на лицевом счете получателя бюджетных средств на основании платежного поручения плательщика уведомлением о возврате средств в бюджет.

## VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

39. Ежемесячно, в течение трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, казначейский отдел осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем представления казначейским отделом клиенту информации по операциям, отраженным на лицевых счетах, сформированной

нарастающим итогом с начала финансового года на первое число месяца, следующего за отчетным (далее – Информация).

При отсутствии возражений от клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты получения Информации, совершенные операции и остатки, отраженные в Информации, считаются подтвержденными. При поступлении от клиента в указанные сроки обращения в письменной форме о не подтверждении показателей, указанных в Информации, казначейский отдел и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

## VII. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

40. Выписки из лицевых счетов клиентов, открытых на счете бюджета, в случае отсутствия электронной связи выдаются казначейским отделом не позднее следующего рабочего дня следующего за днем получения от Отдела №24 Управления Федерального казначейства по Иркутской области выписки из счета бюджета.

41. Клиент обязан сообщить казначейскому отделу в трехдневный срок после получения выписки о показателях, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

## VIII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

42. Клиенты вправе в пределах текущего финансового года внести изменения в операции, учтенные на лицевых счетах клиентов. Для уточнения операции клиент представляет в казначейский отдел письменное обращение.

43. Внесение изменений в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

1) при изменении на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

2) при ошибочном указании клиентами в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

44. Указанные изменения осуществляются казначейским отделом на лицевых счетах клиентов Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа при наличии на лицевом счете клиента остатков бюджетных данных, на который данные выплаты должны быть отнесены.

Копия Уведомления прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей клиентом.

## IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСКОГО ОТДЕЛА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

45. Прием платежных документов производится казначейским отделом в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается в соответствии с Договором на обслуживание лицевого счета, а также с учетом Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Отделом № 24 Управления Федерального казначейства по Иркутской области и ФУА МО Куйтунский район, между Отделом № 24 Управления Федерального казначейства по Иркутской области и Администрациями сельских поселений при кассовом обслуживании исполнения бюджетов.



Прием (возврат) документов производится сотрудниками казначейского отдела.

Казначейский отдел ежедневно на основании проверенных Заявок клиентов оформляет платежные поручения с учетом требований Положения № 384П от 29.06.2012 и Приказа Минфина РФ № 107н от 12.11.2013.

46. Сформированные платежные поручения подлежат включению в Реестр на перечисление средств с текущего счета (далее – Реестр).

Реестр подписывается начальником отдела казначейского исполнения местного бюджета и передается на подпись руководителю ФУА МО Куйтунский район (либо иным уполномоченным лицам).

Подписанные Реестры возвращаются в казначейский отдел и хранятся в документах операционного дня.

47. ФУА МО Куйтунский район в установленном Регламентом и Договором порядке представляет в Отдел № 24 Управления Федерального казначейства по Иркутской области платежные документы для осуществления платежей со счетов ФУА МО Куйтунский район и Администраций сельских поселений.

48. Платежные поручения, не принятые Отделом № 24 Управления Федерального казначейства по Иркутской области к исполнению, возвращаются в казначейский отдел с причинами отказа.

49. По неисполненным Отделом № 24 Управления Федерального казначейства по Иркутской области платежным поручениям казначейский отдел осуществляет отказ Заявок, на основании которых были созданы данные платежные поручения.

Казначейский отдел ФУА МО Куйтунский район в течение операционного дня в день получения выписки из счета бюджета, осуществляет отражение подтверждения исполнения операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.

50. Казначейский отдел доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения операций со средствами клиентов, консультирует по вопросам оформления и представления в казначейский отдел платежных и иных документов, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Наименование клиента<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ ИНН 

--

  
\_\_\_\_\_ КПП 

--

Наименование  
учредителя<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Прошу открыть  
лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета<sup>3</sup>)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка отдела казначейского исполнения местного бюджета**

**об открытии лицевого счета  
клиента**

№																				

**дата открытия лицевого счета** « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Зав.отдела казначейского исполнения  
местного бюджета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

<sup>1</sup> В соответствии с учредительными документами

<sup>2</sup> Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств

**Карточка с образцами подписей и оттиска печати**

к лицевым счетам № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование

клиента<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_,

адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

учредителя<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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				

<sup>4</sup> В соответствии с учредительными документами

<sup>5</sup> Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств

второй				

Образец оттиска печати

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
должность и подпись руководителя вышестоящей организации

М.П.

\_\_\_\_\_

**Отметка отдела казначейского исполнения местного бюджета**

Исполнитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Особые отметки

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переоформлении лицевого счета №**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование  
клиента<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

ИНН  
КПП


Причина переоформления  
Основание для  
переоформления \_\_\_\_\_

Номер

Дата


Внесены изменения в реквизиты клиента и (или) номера лицевого счета на следующие:

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_

ИНН  
КПП  
№


лицевого счета

Зав.отдела казначейского исполнения  
местного бюджета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>6</sup> В соответствии с учредительными документами

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование клиента<sup>7</sup> \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Наименование учредителя<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер и вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка отдела казначейского исполнения местного бюджета**

о закрытии лицевого счета клиента № \_\_\_\_\_

дата закрытия лицевого счета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Зав.отдела казначейского исполнения  
местного бюджета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

<sup>7</sup> В соответствии с учредительными документами

<sup>8</sup> Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств

Приложение 5  
к Порядку, утвержденному  
приказом ФУА МО  
Куйтунский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование  
клиента<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

ИНН  
КПП


Основание для закрытия  
лицевого счета без заявления \_\_\_\_\_

**Отметка отдела казначейского исполнения местного бюджета**

о закрытии лицевого счета клиента № \_\_\_\_\_  
дата закрытия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав.отдела казначейского исполнения  
местного бюджета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>9</sup> В соответствии с учредительными документами