



05 мая 2022 г. № 48

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В КОМИТЕТЕ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 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», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н, руководствуясь Положением о Комитете по финансам администрации городского округа, утвержденным распоряжением администрации городского округа от 23.01.2017 № 20, ст.44 Устава муниципального образования – «город Тулун»

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Комитете по финансам администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

2. Пункт 1 распоряжения председателя Комитета по финансам администрации городского округа от 13.02.2017 № 11 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна» признать утратившим силу.

3. Распоряжение председателя Комитета по финансам администрации городского округа от 12.04.2019 № 48 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна» признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Комитета по финансам
администрации города Тулуна

Е.М. Петрова



Е.М. Петрова

Верно

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В КОМИТЕТЕ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Комитете по финансам администрации городского округа муниципального образования – «Город Тулуна» (далее – Порядок) определяет порядок открытия и ведения Комитетом по финансам администрации городского округа (далее – Комитет по финансам) в лице отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам администрации городского округа (далее – казначейство) лицевых счетов для учета операций, осуществляемых муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями города Тулуна и иными юридическими лицами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - клиенты).

Глава 2. Виды лицевых счетов, структура номера лицевого счета и правила его формирования

2.1. В Комитете по финансам открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислениям получателей бюджетных средств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций получателей бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями (за исключением субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов имущества в муниципальную собственность) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями (за исключением субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства муниципальной собственности и приобретение объектов имущества в муниципальную собственность) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

7) лицевой счет, открываемый участнику казначейского сопровождения и предназначенный для учета операций со средствами, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статье 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – лицевой счет участника казначейского сопровождения);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из местного бюджета получателю средств из бюджета (далее – лицевой счет получателя средств из бюджета).

2.2. Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются на лицевом счете бюджета, открытом Муниципальному учреждению «Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – МУ «Администрация города Тулуна») в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, открытому МУ «Администрация города Тулуна» в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, отдельные лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытому МУ «Администрация города Тулуна» в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета участника казначейского сопровождения открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытому МУ «Администрация города Тулуна» в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета получателя средств из бюджета открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета, открытому МУ «Администрация города Тулуна» в УФК по Иркутской области.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, им присваиваются номера с учетом следующих особенностей.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1) с 1 по 3 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств, код учредителя (для участников казначейского сопровождения и получателей средств из бюджета – «000»).

2) 4, 5 разряд - тип учреждения, где:

«00» - орган государственной власти;

«01» - казенное учреждение, не являющееся органом государственной власти;

«02» - бюджетное учреждение;

«03» - автономное учреждение;

«04» - участник казначейского сопровождения;

«05» - получатель средств из бюджета.

3) 6, 7 разряд - вид средств, где:

«10» - средства получателя бюджетных средств;

«20» - средства бюджетного учреждения;

«30» - средства автономного учреждения;

«21» - целевые средства бюджетного учреждения;

«31» - целевые средства автономного учреждения;

«40» - средства участника казначейского сопровождения;

«50» – средства во временном распоряжении;

«60» – средства получателя средств из бюджета.

4) с 8 по 11 разряд – учетный номер.

2.4. Учетный номер клиента присваивается казначейством в соответствии с порядковым номером учетной записи клиентов в Журнале регистрации лицевых счетов, который ведется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

Раздел II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

Глава 3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета открываются клиентам после включения сведений о них в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).

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

3.3. Для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка клиенты представляют в казначейство следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку в одном экземпляре;

2) карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку в одном экземпляре;

3) копию учредительного документа (устав, положение);

4) копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

5) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

6) копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) копии распорядительных документов о назначении на должность лиц, указанных в карточке с образцами подписей.

3.4. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:

1) Карточка представляется в казначейство клиентом в одном экземпляре. Дата в заголовке бланка Карточки должна соответствовать дате предоставления

Карточки в казначейство. Карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, учредителя и оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, учредителя или нотариально.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителями лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств. Заверения карточки нотариально не требуется;

2) наименование клиента в Карточке должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

3) наименования должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, указанные в Карточке, должны быть указаны полностью;

4) право первой подписи в Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка с образцами подписей и оттиска печати представляется за подписью только руководителя клиента (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 казначейство, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии на основании соглашения (договора) о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

5) 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 казначейство представляется новая Карточка, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, с указанием всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

6) 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 распорядительного документа о назначении на должность лица, которому предоставляется право подписи. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

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

8) все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в юридическом деле клиента в казначействе;

3.5. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета клиенту, осуществляется казначейством в течение пяти рабочих дней со дня их представления.

3.6. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту, не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.7. После проверки на полноту оформления и соответствие требованиям настоящего Порядка предоставленных клиентом документов, а также иной, имеющейся в Комитете по финансам информации, казначейство открывает клиенту лицевой счет и в течение двух рабочих дней направляет ему Уведомление об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку на каждый вид лицевого счета.

3.8. На карточке с образцами подписей и оттиска печати уполномоченный работник казначейства указывает номера открытых клиенту лицевого счета.

3.9. Лицевой счет считается открытым с даты, указанной в Уведомлении об открытии лицевого счета.

Глава 4. Порядок переоформления лицевого счета

4.1. Переоформление лицевого счета клиентов производится в следующих случаях:

- 1) изменение наименования клиента;
- 2) изменение в установленном порядке структуры номеров лицевого счета клиентов;
- 3) изменение типа учреждения.

4.2. При изменении наименования клиента в казначейство представляются следующие документы:

- 1) заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку в одном экземпляре;
- 2) копия документа о внесении изменений в учредительные документы (устав, положение);
- 3) копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

4.3. Переоформление лицевого счета клиентов в случае изменений в установленном порядке структуры номеров лицевого счета осуществляется казначейством без представления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.4. 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, казначейством в соответствии с настоящим Порядком открываются новые лицевые счета.

4.5. Документы, перечисленные в пункте 4.2. настоящего Порядка, должны быть представлены в казначейство клиентом в течение 10 рабочих дней со дня наступления оснований для переоформления лицевого счета.

4.6. Казначейство 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 казначейством с обоснованием причин возврата.

4.7. Переоформление лицевых счетов клиентов в связи с изменением в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов, изменения типа муниципального учреждения, изменения наименования клиента производится казначейством путем оформления Уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно Приложения №6 к настоящему Порядку.

4.8. Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется казначейством в двух экземплярах. Уведомление составляется на каждый вид переоформленного лицевого счета.

Казначейство 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.

4.9. После переоформления лицевого счета клиент представляет в казначейство новую Карточку, оформленную в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка.

Глава 5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета клиентам закрываются казначейством в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) наличием информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

5.2. При ликвидации, реорганизации клиента в форме слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования лицевые счета, открытые клиенту, подлежат закрытию. Вновь образованному юридическому лицу в результате реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, преобразования казначейством открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

При изменении подведомственности клиента открытые ему лицевые счета подлежат закрытию. Новые лицевые счета открываются казначейством в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. В течение одного рабочего дня со дня формирования ликвидационной комиссии клиент представляет в казначейство следующие документы:

- 1) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- 2) карточку, оформленную ликвидационной комиссией.

Ликвидационная комиссия после завершения своей работы представляет в казначейство заявление на закрытие лицевого счета.

5.4. Лицевые счета клиента закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку, представленного в казначейство.

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

Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в казначейство вместе с заявлением на закрытие лицевого

счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

5.5. Казначейство в течение одного рабочего дня после представления документов на закрытие лицевого счета проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка.

При несоответствии представленных документов на закрытие лицевого счета требованиям настоящего Порядка казначейство возвращает пакет документов клиенту без исполнения с указанием причины отказа.

5.6. Решение о закрытии лицевого счета оформляется Уведомлением о закрытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку на каждый вид лицевого счета и направляется клиенту не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета.

Уведомления о закрытии лицевого счета оформляется казначейством в двух экземплярах.

Казначейство не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета без заявления направляет один экземпляр Уведомления клиенту либо его учредителю.

Второй экземпляр Уведомления хранится в юридическом деле клиента.

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

5.8. В случае наличия информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица лицевые счета клиентов закрываются без представления заявления на закрытие лицевого счета.

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

Раздел III. Порядок ведения лицевых счетов

Глава 6. Правила ведения лицевых счетов

6.1. Открытые клиентам лицевые счета регистрируются казначейством в Журнале регистрации лицевых счетов согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В Журнале регистрации лицевых счетов отображаются данные клиента:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование Клиента в соответствии с учредительными документами;
- номер лицевого счета;
- номер и дата Уведомления об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета;
- дата переоформления (закрытия) лицевого счета;
- примечание.

6.2. Документы на открытие (закрытие, переоформление) хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в казначействе по месту представления документов.

6.3. На лицевых счетах клиентов отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало периода;
- поступления средств;

- выплаты средств;
- остаток средств на конец периода.

6.4. Выписки из соответствующих лицевых счетов клиентов формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее текущего операционного дня с момента поступления подтверждения со счета по учету средств клиентов, с приложением документов по операциям в части произведенного кассового расхода за данный операционный день. Документы по операциям в части поступлений за данный операционный день распечатываются клиентом самостоятельно в автоматизированной системе, используемой финансовым органом, на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Комитетом по финансам.

6.5. Казначейство при ведении лицевых счетов осуществляет выдачу клиентам следующих документов:

- выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств;
- выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- выписки из лицевого счета бюджетного учреждения;
- выписки из лицевого счета автономного учреждения;
- выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения;
- выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения;
- выписки из лицевого счета участника казначейского сопровождения;
- выписки из лицевого счета получателя средств из бюджета.

К выпискам из соответствующих лицевых счетов клиентов прилагаются документы, подтверждающие возникновение денежного и бюджетного обязательства.

Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним в части произведенного кассового расхода казначейство выдает под роспись лицам, наделенным правом первой и второй подписи на основании Карточки с образцами подписей и оттиска печати или их представителям на основании Доверенности по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку.

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

Сверка производится путем представления казначейством клиенту Отчета о состоянии лицевого счета организации, сформированного нарастающим итогом с начала финансового года на первое число месяца, следующего за отчетным (далее – Отчет).

При отсутствии возражений от клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты получения Отчета, совершенные операции и остатки, отраженные в Отчете, считаются подтвержденными.

При поступлении от клиента в указанные сроки обращения в письменной форме о не подтверждении показателей, указанных в Отчете, казначейство и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа



Е.М. Петрова

Приложение №1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в Комитете по финансам
администрации городского округа
муниципального образования - «город Тулун»

ЖУРНАЛ
регистрации лицевых счетов

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер соответств ующего лицевого счета	Дата уведомления об открытии (закрытии, переоформле нии) лицевого счета	Дата закрытия (переофор мления) лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в Комитете по финансам
администрации городского округа
муниципального образования – «город Тулун»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
« ___ » _____ 20 __ г.

Наименование клиента _____ ИНН

_____ КПП

--

Наименование учредителя
(главного распорядителя) _____

Прошу открыть лицевой
счет _____
(вид лицевого счета)

В связи с _____
(наименование, номер и дата документа-основания)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в Комитете по финансам
администрации городского округа
муниципального образования - «город Тулун»

Карточка с образцами подписей и оттиска печати
к лицевым счетам № _____
«__» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН _____, адрес _____,
телефон: _____

Наименование учредителя (главного распорядителя) _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных
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				

Образец оттиска печати

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (уполномоченное им лицо)

М.П.

Приложение №4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в Комитете по финансам
администрации городского округа
муниципального образования - «город Тулун»

УВЕДОМЛЕНИЕ об открытии лицевого счета

Комитет по финансам администрации городского округа сообщает, что _____

(полное наименование клиента)

_____ ИНН _____ КПП

с " ____ " _____ 20__ г.

Открывается лицевой счет №:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель
Комитета по финансам
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета
Комитета по финансам
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
« ___ » _____ 20 __ г.

Наименование клиента _____ ИНН
_____ КПП

Наименование учредителя
(главного распорядителя) _____

Прошу переоформить
лицевой счет _____
(номер и вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина переоформления лицевого счета, наименование,
номер и дата документа-основания)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переоформлении лицевого счета № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН

КПП

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____

(наименование, номер и дата документа - основания)

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

Наименование клиента _____

ИНН

КПП

№ лицевого счета:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель
Комитета по финансам
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета
Комитета по финансам
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение №7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в Комитете по финансам
администрации городского округа
муниципального образования - «город Тулун»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
« ___ » _____ 20 __ г.

Наименование клиента _____

ИНН

КПП

Наименование учредителя
(главного распорядителя) _____

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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о закрытии лицевого счета**

Комитет по финансам администрации городского округа сообщает, что _____

(полное наименование клиента)

ИНН

КПП

с " ____ " _____ 20__ г.

Закрывается лицевой счет №:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель
Комитета по финансам
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета
Комитета по финансам
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в Комитете по финансам
администрации городского округа
муниципального образования - «город Тулун»

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

г. Тулун

Полное наименование клиента: _____

Доверенность выдана:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " __ " _____ г.

на получение в Комитете по финансам выписок из лицевых счетов и документов,
служащих основанием для отражения операций на соответствующих лицевых счетах
и на представление расчетных документов и документов, подтверждающих
правомерность расхода, по лицевым счетам

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " __ " _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)