

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Тульская область  
Муниципальное образование  
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН  
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

**От 25.05.2017  № 56/П**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | О внесении изменений в приказ от 24.04.2015 г. № 23/П «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений  в финансовом управлении администрации муниципального образования Щекинский район» | |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 08.05.2010. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район от 24.04.2015 г. № 23/П «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных в финансовом управлении администрации муниципального образования Щекинский район»  (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. В названии  Приказа,  Приказе слова «муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения» заменить словами «муниципальные бюджетные, автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия» в соответствующих числе и падеже.

1.2. Приложение к Приказу изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника сектора казначейского исполнения бюджета Шанькову О.М.

3. Приказ вступает в силу со дня  подписания.

Начальник финансового управления

администрации муниципального

образования Щекинский район                                          Е.Н. Афанасьева

Приложение

 к приказу финансового управления

                                                                      администрации муниципального

                                                                     образования Щекинский район

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

1.     Общие положения

1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в финансовом управлении администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении администрации муниципального образования Щекинский район (далее - финансовое управление) для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам (далее – лицевые счета) муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений (далее – бюджетное, автономное учреждение) и муниципальных унитарных предприятий (далее – унитарное предприятие).

2. Учет операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий, в соответствии с настоящим Порядком осуществляется финансовым управлением на балансовом счете, открытом финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК по Тульской области).

2. Порядок открытия и ведения лицевых

счетов муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий.

1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными, автономными учреждениями, унитарными предприятиями, финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет бюджетного, автономного учреждения, для операций с иными субсидиями и субсидиями на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, поступающими в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - отдельный лицевой счет бюджетного, автономного учреждения);

б) лицевой счет бюджетного, автономного учреждения для операций с субсидиями на выполнение муниципального задания, поступающими в соответствии со [статьей 78.1](consultantplus://offline/ref=F3B06885773E6FEEC646B3CBCFABA43C755989B79D8B476D917CF7F3BAF9D75146443EBF4542rCyEJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации. На данном лицевом счете так же учитываются средства от приносящей доход деятельности;

в) лицевой счет унитарного предприятия для операций с субсидиями на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, поступающими в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Лицевой счет - это регистр аналитического учета финансового управления, предназначенный для отражения кассовых операций, осуществляемых бюджетными, автономными учреждениями, унитарными предприятиями.

3. При открытии лицевых счетов финансовое управление присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен определять принадлежность бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия к его отрасли (ведомству).

4. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

где:

1 - 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств;

4 - 5 разряды – код типа бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия (03- муниципальное бюджетное учреждение, 05 – муниципальное автономное учреждение, 06 – унитарное предприятие);

6 - 8 разряды - учетный номер муниципального бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия;

9 разряд - признак лицевого счета: 7 – лицевой счет унитарного предприятия; 8 - лицевой счет муниципального бюджетного, автономного учреждения; 9 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного, автономного учреждения.

5. Для открытия лицевого счета в финансовое управление представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия (приложение 1 к Порядку);

 б) карточка образцов подписей в одном экземпляре к лицевому счету бюджетного, автономного, унитарного предприятия (приложение 2 к Порядку);

в) копия учредительного документа, заверенная руководителем бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную руководителем бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия;

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН);

е) копию договора на бухгалтерское  обслуживание со сторонней организацией, в случае, если в штате учреждения отсутствует должность бухгалтера.

6. Карточка образцов подписей к лицевому счету бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия,  скрепляется печатью на подписях на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия и дополнительного заверения не требует. Первый экземпляр ранее представленной карточки образцов подписей хранится в деле бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия.

 При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, предоставляется копия приказа руководителя бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия на возложение должностных обязанностей на временно уполномоченное лицо.

Если в штате бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

7. Уполномоченный сотрудник финансового управления осуществляет проверку представленных бюджетным, автономным учреждением, унитарным предприятием карточку образцов подписей и заявления на открытие лицевого счета на соответствие представленных документов установленным настоящим Порядком формам. Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах не допускается.

8. Проверка представленных документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. По итогам проверки пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается на доработку.

9. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом деле бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия.

Документы, включенные в юридическое дело, хранятся в соответствии с правилами хранения, установленными Федеральным законодательством об архивном деле.

10. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия и договора на расчетно-кассовое обслуживание, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляет открытие лицевого счета, которому присваивается соответствующий номер.

Лицевые счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия регистрируются уполномоченным работником финансового управления в книге регистрации лицевых счетов.

11. На каждом экземпляре карточки образцов подписей бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий уполномоченный сотрудник финансового управления указывает номер открытого соответствующего лицевого счета и визирует карточку образцов подписей бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий.

12. Основаниями для переоформления лицевого счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия являются:

изменение полного наименования бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия, не связанное с реорганизацией;

изменение структуры номеров лицевых счетов бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия;

изменение полного наименования финансового управление, не вызванного                реорганизацией.

Для переоформления лицевого счета бюджетное, автономное учреждение, унитарное предприятие представляет в финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 3 к Порядку), один экземпляр карточки образцов подписей и копию документа, подтверждающего изменение наименования, заверенную руководителем бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия.

13. Закрытие лицевого счета осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия (приложение 4 к Порядку).

 Заявление на закрытие лицевого счета представляется в финансовое управление в случае реорганизации (ликвидации), изменения подведомственности, изменения типа  бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия или реорганизации (ликвидации) финансового управления, а так же в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в юридическом деле бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия.

14. Уполномоченный сотрудник финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета, а так же на соответствие представленных документов установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений, финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета на доработку.

15. Уполномоченный сотрудник финансового органа вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учтенных показателей. Закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником финансового управления.

16. При реорганизации (ликвидации) бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия в финансовое управление представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) карточка образцов подписей бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии, заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

17. Финансовое управление в течение 3-х календарных дней со дня открытия (закрытия) или переоформления лицевого счета обязаны сообщить об этом в налоговый орган.

18. При закрытии лицевого счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления отчета о состоянии лицевого счета бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия.

19. В случае внесения изменений в учредительный документ, копию учредительного документа с изменениями, заверенную руководителем бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия, необходимо предоставить в финансовое управление в течение трех дней после перерегистрации в Федеральной налоговой службе.

         3. Порядок отражения операций на лицевых счетах муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий.

1. На лицевых счетах муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий нарастающим итогом с начала финансового года отражаются кассовые операции, осуществляемые а процессе исполнения расходов бюджета:

- поступления средств;

- выбытия средств.

2. На следующий день после совершения операций на лицевом счете, автоматически, в системе удаленного финансового документооборота (СУФД), формируется выписка.

3. На основании обработанных уполномоченным сотрудником финансового управления в автоматизированной системе «Бюджет» данных, полученных из территориального органа Федерального казначейства посредством СУФД, бюджетное, автономное учреждение, унитарное предприятие получает выписку в автоматизированной системе «УРМ» с отражением операций, учтенных на лицевом счете за операционный день.

4. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия, уполномоченным сотрудником финансового управления на представленной выписке проставляется отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного специалиста финансового управления.

Начальник финансового управления

администрации муниципального

образования Щекинский район                                                  Е.Н. Афанасьева

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных,

автономных учреждений, унитарных предприятий

 от                              №

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета для учета операций  
бюджетного (автономного) учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Коды |
|  | | | | | | | | | | | Форма по КФД | | | | 0531832 |
| Дата | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование организации- | | |  | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| клиента | | |  | | | | | | | | | | | ИНН |  |
|  | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | | КПП |  |
| Наименование вышестоящей | | |  | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| организации | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | |  |
| Финансовое управление | | |  | | | | | | | | | | | по КОФК |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  |
| Прошу открыть лицевой | | |  | | | | | | | | | | | код лицевого |  |
| счет | | | (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | | счета |
| Руководитель организации-клиента | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | (должность) | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер организации-клиента | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | (должность) | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия  
лицевого счета организации-клиенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | |  |  |  |  |  |
|  | | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  | |  |  |  |  |
|  | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка финансового управления об открытии  
лицевого счета организации-клиенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | | | | | |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий

 от                              №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Карточка образцов подписей № | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
| к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса № | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | от “ |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Коды | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Наименование организации- | | |  | | | | | | | | | | Дата |  | | |
| клиента | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | ИНН |  | | |
| Наименование вышестоящей | | |  | | | | | | | | | | КПП |  | | |
| организации | | | (полное наименование [\*)](file:///D:\%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%A8%D0%B0%D0%BD%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9C\%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB.%D1%81%D1%87%202017.doc#_ftn1) | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |  | | |
| Финансовое управление | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образцы подписей лиц организации-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 организации-клиента |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер организации-клиента |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Оборотная сторона формы 0531833

Отметка вышестоящей организации 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 управления о приеме образцов подписей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  | |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

                                               Приложение № 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий

 от                              №

Заявление на переоформление лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                                         ┌───────┐

                                                                                         │    Коды    │

                                                                                         ├───────┤

                                                                     Форма по КФД │0531835│

                                                                                         ├───────┤

                                                                                  Дата │               │

                                                                                         ├───────┤

                                                                            по ОКПО │                │

                                                                                         ├───────┤

Наименование организации-                                                 │                 │

клиента                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ИНН │                 │

                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  │                 │

                             (полное наименование)                          │                 │

                                                                                         ├───────┤

Финансовое управление      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП │                 │

                                                                                          ├───────┤

Причина переоформления     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      по КОФК │                │

                                                                                          └───────┘

Прошу изменить наименование организации-клиента и (или) номерлицевого счета на следующие:

                                                                                         ┌───────┐

Наименование организации-                                                 │                │

клиента                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │                │

                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  │                 │

                             (полное наименование)                          │                 │

                                                                                        ├───────-┤

                                                                                 ИНН │                 │

                                                                                        ├───────┤

                                                                                 КПП │                │

                                                                                       ├───────┤

Вид лицевого счета         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер счета │                 │

                                                                                        └───────┘

Руководитель организации-

клиента

(уполномоченное лицо)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность)           (подпись)              (расшифровка

                                                                                                                                    подписи)

Главный бухгалтер

организации-клиента

(уполномоченное лицо)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность) (подпись) (расшифровка

                                                  подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         Отметка финансового управления о переоформлении

                                 лицевого счета организации-клиенту

Руководитель

(уполномоченное лицо)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (должность)  (подпись)  (расшифровка

                                                      подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (должность)               (подпись)         (расшифровка

                                                                                                                                     подписи)

Ответственный исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (должность)            (подпись)             (расшифровка    (телефон)

                                                                                                                             подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                                                                              Приложение № 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий

 от                              №

                                                                ЗАЯВЛЕНИЕ

                                            на закрытие лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                          ┌────────────┐

                                                                          │          Коды          │

                                                                          ├────────────┤

                                                    Форма по КФД │        0531757       │

                                                                          ├────────────┤

                                                                  Дата │                            │

                                                                         ├────────────┤

                                                      по Сводному │                            │

Наименование клиента        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реестру │                           │

                                                                          ├────────────┤

                                                                   ИНН │                           │

                                                                          ├────────────┤

                                                                   КПП │                            │

                                                                          ├────────────┤

Наименование иного                           Сводному    │                           │

получателя                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реестру   │                           │

                                                                          ├────────────┤

                                                                   ИНН │                           │

                                                                          ├────────────┤

                                                                   КПП │                            │

                                                                          ├────────────┤

Наименование главного                                        │                            │

распорядителя бюджетных                                   │                            │

средств, главного                                                │                            │

администратора источников                                 │                            │

финансирования дефицита                                   │                            │

бюджета, главного                                              │                             │

администратора доходов                                     │                             │

бюджета                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │                            │

                                                                         ├─────────-───┤

Наименование вышестоящего                                │                            │

участника бюджетного                     по Сводному │                             │

процесса                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   реестру  │                             │

                                                                         ├──────────-──┤

Финансовое управление                                       │                            │

Прошу закрыть лицевой                                        │                           │

счет                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          │                           │

                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             │                           │

                             (вид лицевого                         │                           │

                                 счета)                                └────────────┘

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (причина закрытия лицевого счета, наименование,

                                          номер и дата документа-основания)

Приложения: 1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (должность)               (подпись)               (расшифровка

                                                                                                                             подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (должность )         (подпись)                (расшифровка

                                                                                                                                  подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

===========================================================================

                        Отметка финансового управления

                 о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

(уполномоченное лицо)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (должность)                (подпись)                (расшифровка

                                                                                                                                  подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (должность)           (подпись)            (расшифровка

                                                                                                                                  подписи)

Ответственный исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность)              (подпись)          (расшифровка

                                                                                                                                    подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[\*](file:///D:\%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%A8%D0%B0%D0%BD%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9C\%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB.%D1%81%D1%87%202017.doc#_ftnref1) Организация-клиент наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле “Плательщик”, превышает 160 символов.