****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

**От \_**11.12.2020**\_ № \_**219П**\_\_\_\_\_**

**Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей»», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 17 октября 2016 года № 21Н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядокоткрытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района (приложение).

2. Разместить данный приказ на официальном портале муниципального образования Щекинский район и на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации .

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с 01.01.2021.

**Начальник финансового управления**

**администрации муниципального**

**образования Щекинский район Е.Н. Афанасьева**

Исп. Шанькова О.М.

Тел. 5-71-99

|  |
| --- |
| Приложение  к приказу финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**открытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района**

1. **Общие положения**

1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района (далее - участники бюджетного процесса) в финансовом управлении администрации муниципального образования Щекинский район (далее – финансовое управление) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам участника бюджетного процесса.

2. Учет операций со средствами участника бюджетного процесса, в соответствии с настоящим Порядком осуществляется финансовым управлением на казначейском счете, открытом финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК по Тульской области).

2**. Открытие, закрытие и ведение лицевых счетов**

2.1. Для учета операций участника бюджетного процесса по исполнению местных бюджетов в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств по распределению бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств бюджета – единый лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (единый счет ГРБС);

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств по доведению бюджетных ассигнований и оплаты денежных обязательств за счет средств, предоставляемых из федерального бюджета бюджету муниципального образования Щекинский район, в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - лицевой счет казенного учреждения для учета операций с федеральными средствами (с кодом цели);

2.2. Лицевой счет – это регистр аналитического учета финансового управления, предназначенный для отражения кассовых операций, осуществляемых получателями бюджетных средств.

2.3. На лицевом счете отражаются:

а) принятые бюджетные обязательства текущего года;

б) финансирование с начала года на текущую дату;

в) кассовые расходы, проведенные с начала года на текущую дату;

г) восстановленные кассовые расходы с начала года на текущую дату;

д) остаток средств на лицевом счете (сальдо);

е) остаток бюджетных обязательств на текущую дату.

2.4. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств;

с 4 по 5 разряды – признак принадлежности к виду лицевого счета (00 – единый счет ГРБС; 01- главные распорядители бюджетных средств, имеющие подведомственные учреждения; подведомственные казенные учреждения; 02 - главные распорядители бюджетных средств, не имеющие подведомственные учреждения);

с 6 по 8 разряды – учетный номер получателя бюджетных средств (000- для единого счета ГРБС);

9 разряд – признак лицевого счета (0 – единый счет ГРБС; 1 – для учета операций со средствами местного бюджета; 4 - для учета операций с федеральными средствами).

2.5. Для оформления **открытия** участнику бюджетного процесса лицевых счетов в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем.

В случае внесения изменений в учредительный документ, копию учредительного документа с изменениями, заверенную руководителем участника бюджетного процесса, необходимо предоставить в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение трех дней после перерегистрации в Федеральной налоговой службе;

- копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная руководителем участника бюджетного процесса;

- копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная руководителем участника бюджетного процесса;

- карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, заверенная вышестоящей организацией – учредителем участника бюджетного процесса. Карточка образцов подписей представительного органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, заверенная собранием представителей муниципального образования Щекинский район;

- договор на бухгалтерское обслуживание – в случае, если бухгалтерское обслуживание участника бюджетного процесса осуществляется сторонней организацией;

- копия приказа о регистрации сотрудников в Удостоверяющем центре Федерального казначейства и наделении их правом пользования электронной подписью;

- копия квалифицированного сертификата ключа проверки ЭЦП.

Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю участника бюджетного процесса, которому открывается лицевой счет.

При необходимости руководитель участника бюджетного процесса предоставляет право первой подписи на карточке образцов подписей руководителю сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета и (или) его заместителю, согласно заключенному договору на бухгалтерское обслуживание.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) участника бюджетного процесса, которому открывается лицевой счет, либо главному бухгалтеру и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, согласно заключенному договору на бухгалтерское обслуживание.

Если в штате участника бюджетного процесса 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", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.6. Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется сотрудниками сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.7. Открытие лицевого счета участнику бюджетного процесса осуществляется после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета по разрешительной надписи руководителя финансового управления и начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления на заявлении об открытии лицевого счета и подписания сторонами договора на расчетно-кассовое обслуживание лицевого счета в финансовом управлении администрации Щекинского района и договора, регламентирующего взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной цифровой подписью.

Номер, присвоенный лицевому счету, указывается на заявлении на открытие лицевого счета.

2.8. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, в том числе карточка образцов подписей, договор на расчетно-кассовое обслуживание, договор на расчетно-кассовое обслуживание лицевого счета в финансовом управлении администрации Щекинского района и договора, регламентирующего взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной цифровой подписью хранятся в юридическом деле владельца лицевого счета.

2.9. При смене руководителя или главного бухгалтера, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента вступления в должность вновь назначенного руководителя или главного бухгалтера, участник бюджетного процесса представляет новую карточку образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенную в установленном порядке.

При временном предоставлении руководителем участника бюджетного процесса уполномоченным лицам права первой или второй подписи, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, заверенная подписью руководителя или заместителя руководителя участника бюджетного процесса и соответствующей печатью, или нотариально.

При этом в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления вместе с временной карточкой представляется распоряжение (приказ) руководителя участника бюджетного процесса на временную передачу полномочий.

На каждом экземпляре карточки образцов подписей указывается номер открытых участнику бюджетного процесса лицевых счетов. Карточка образцов подписей визируется подписью главного бухгалтера финансового управления.

Если участнику бюджетного процесса в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В ранее представленной карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых участнику бюджетного процесса лицевых счетов.

2.10. Открытые лицевые счета регистрируются в книге регистрации лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера финансового управления и скрепляется гербовой печатью.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления.

2.11. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов (Приложение 3), представленному участником бюджетного процесса на бумажном носителе в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления в случае:

а) изменения наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов участника бюджетного процесса;

в) изменения наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление представляется участником бюджетного процесса в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления на бумажном носителе и может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному участнику бюджетного процесса финансовым управлением.

К заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается участнику бюджетного процесса не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле участника бюджетного процесса.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов участника бюджетного процесса уполномоченный работник сектора казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном участником бюджетного процесса, на каждом экземпляре карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов участника бюджетного процесса.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления с указанием даты изменения.

В случае переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, участник бюджетного процесса обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в юридическом деле участника бюджетного процесса.

При изменении наименования финансового управления, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты представляют в финансовое управление заявление на переоформление лицевых счетов.

2.12. Лицевые счета **закрываются** в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса, изменением типа учреждения, реорганизацией (ликвидацией) финансового управления;

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

в) по окончании финансового года, если в течение финансового года операции по лицевому счету не производились и бюджетом на очередной финансовый год не предусмотрено финансирование данного участника бюджетного процесса;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.13. Для закрытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после возникновения причин, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка, участник бюджетного процесса должен представить в сектор казначейского исполнения бюджета заявление на закрытие лицевого счета (при завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией) (Приложение 4). Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью руководителя финансового управления и главного бухгалтера финансового управления и служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в юридическом деле участника бюджетного процесса. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса финансового управления.

Если участнику бюджетного процесса в финансовом управлении в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается из карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи начальника отдела учета, отчетности и кредитования.

2.14. В случае закрытия лицевого счета в течение текущего финансового года уполномоченный работник сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления производит выверку движения средств на лицевом счете с начала финансового года по день закрытия включительно. Результаты выверки утверждаются начальником отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления и главным бухгалтером участника бюджетного процесса (другим должностным лицом, выполняющим его функции).

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Финансовое управление 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 руководителем финансового управления работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, представленное участником бюджетного процесса, хранится в деле участника бюджетного процесса.

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

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского район

**Заявление**

**на открытие лицевого счета**

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

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

**Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия  
лицевого счета организации-участнику бюджетного процесса**

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

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

**Отметка финансового органа субъекта РФ об открытии  
лицевого счета организации-участнику бюджетного процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского район

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Карточка образцов подписей и оттиска печати№** | | | | | |  |
| **к лицевому счету №** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| от “ |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Коды | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Наименование организации- | | | |  | | | | | | | | | | Дата |  | | |
| участника бюджетного процесса | | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | ИНН |  | | |
| Наименование вышестоящей | | | |  | | | | | | | | | | КПП |  | | |
| организации | | | | (полное наименование [[1]](#footnote-1)\*) | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | | Телефон |  | | |
| Финансовый орган | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |
| субъекта РФ | | | |  | | | | | | | | | |  |

**Образцы подписей лиц организации-участника бюджетного процесса, 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-участника бюджетного процесса |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер организации-участника бюджетного процесса |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

**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 органа субъекта РФ 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 участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского район

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | Коды |
| **на переоформление лицевых счетов №** | | | | |  | | | |  | |  |
| **№** | | | | |  | | | |  | |
| на “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Наименование участника бюджетного процесса |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование иного получателя |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган |  | | | | | | | | |  |  |
| Причина переоформления |  | | | | | | | | |  |  |
| Документ – основание |  | | | | | | | | |  |  |
| для переоформления | (наименование документа-основания) | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | номер |  |
| дата | | | | | | | | | | |  |

Прошу изменить наименование **участника бюджетного процесса и (или) номера лицевых счетов** на следующие:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование участника бюджетного процесса** |  |  |  |
| ИНН | | |  |
| КПП | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид лицевого счета** | | | |  | | | | | | | | | | | номер счета | |  |
| Приложения: | | | | 1. |  | | | | | | | | | |
|  | | | | 2. |  | | | | | | | | | |
| Руководитель участника бюджетного процесса (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Главный бухгалтер участника бюджетного процесса (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | | 20 | |  | г. |

**Отметка финансового управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о переоформленных лицевых счетах** | | | | **№** | |  | | |
|  | | | | **№** | |  | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  | |  | |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |

Приложение 4  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского район

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | Коды |
| **на закрытие лицевых счетов №** | | | | |  | | | |  | |  |
| **№** | | | | |  | | | |  | |
| на “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Наименование участника бюджетного процесса |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование иного получателя |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств |  | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Наименование финансового органа |  | | | | | | | | |  |  |
| Прошу закрыть лицевой счет |  | | | | | | | | |  |  |
|  | (вид лицевого счета) | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Наименование участника бюджетного процесса |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  |
| (Причина закрытия лицевого счета, наименование,  номер и дата документа-основания) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Приложения: | | | | 1. |  | | | | | | | | | |
|  | | | | 2. |  | | | | | | | | | |
| Руководитель участника бюджетного процесса (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Главный бухгалтер участника бюджетного процесса (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | | 20 | |  | г. |

**Отметка финансового органа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о закрытии лицевых счетов** | | | | **№** | |  | | |
|  | | | | **№** | |  | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  | |  | |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)