

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УДОМЕЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 14.01.2020

№ 3

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа

В соответствии с полномочиями, установленными статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов, открытых в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказ Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа от 12.01.2017 № 8 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа и Порядка проведения кассовых выплат за счет средств бюджета Удомельского городского округа».

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа – И.А. Николаеву.

Руководитель Финансового Управления  
Администрации Удомельского городского округа

Е.А. Шошкина

Приложение  
к приказу Финансового Управления  
Администрации Удомельского  
городского округа  
от 14.01.2020 №3

Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом Управлении  
Администрации Удомельского городского округа

I. Общие положения

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

2. В целях настоящего порядка клиентом является участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа (владелец лицевого счета).

3. Все операции по открытию, ведению, переоформлению и закрытию всех типов лицевых счетов, открытых в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа осуществляет отдел казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа (далее – Казначейство).

4. Все операции по исполнению бюджета ведутся в автоматизированной системе «Бюджет-смарт». Работники Казначейства и работники других отделов Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа обеспечиваются автоматизированными рабочими местами и программным обеспечением, посредством которого вводят и обрабатывают информацию в соответствии со своими полномочиями. Данная информация доступна для других работников Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа (далее – Финансовое Управление) в рамках взаимодействия отделов в процессе планирования и исполнения бюджета.

Участники бюджетного процесса, бюджетные учреждения (далее – клиенты) оснащаются программным обеспечением на удаленных рабочих местах для организации электронного документооборота в процессе исполнения бюджета. В процессе взаимодействия с автоматизированной системой «Бюджет-смарт»

происходит ввод, отправка и получение актуальной информации каждым владельцем лицевого счета.

5. Главные распорядители бюджетных средств выступают в роли консолидаторов документов от подведомственных им учреждений, организуют и несут ответственность за предоставление в Казначейство информации и документов по этим учреждениям.

6. Казначейство доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование во вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

7. Прием и оформление платежных документов осуществляется в течение первой половины рабочего дня, в операционное время согласно графику обслуживания в Финансовом Управлении (подписывается клиентом) согласно приложения 7 к настоящему Порядку. Представление расчетных документов, оформленных числами предыдущими текущей дате запрещается.

Операции по документам, поступившим по окончании операционного дня, проводятся следующим операционным днем.

8. Продолжительность операционного дня, сроки оформления и представления документов, осуществления операций устанавливаются Финансовым Управлением на основании Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Тверской области и Финансовым Управлением при кассовом обслуживании исполнения бюджета Удомельского городского округа в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Тверской области лицевого счета Финансовому Управлению, за исключением сроков, определенных непосредственно настоящим Порядком.

## II. Открытие лицевых счетов

9. Лицевые счета в Финансовом Управлении открываются Казначейством клиентам, включенным в Сводный реестр участников и не участников бюджетного процесса в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Реестр), в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Реестре.

10. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий Казначейство открывает и ведет следующие виды лицевых счетов:

10.1. лицевой счет распорядителя для учета операций по исполнению расходов бюджета (далее – лицевой счет распорядителя);

10.2. лицевой счет получателя для учета операций по исполнению расходов бюджета (далее – лицевой счет получателя);

11. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями на расчетных счетах Финансового Управления, открытых в ОТДЕЛЕНИИ ТВЕРЬ Г.ТВЕРЬ Казначейство открывает и ведет следующие виды лицевых счетов:

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

на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Удомельского городского округа (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

11.2. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Удомельского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

12. Для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, Казначейство открывает и ведет один лицевой счет каждого вида.

13. Для открытия лицевого счета клиент представляет в Казначейство следующие документы:

13.1. заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение №1);

13.2. копию учредительного документа, заверенную вышестоящей организацией или нотариально;

13.3. копию нормативного правового акта о создании юридического лица, заверенную вышестоящей организацией или нотариально;

13.4. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально, либо вышестоящим органом;

13.5. копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо вышестоящим органом;

13.6. копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо вышестоящим органом;

13.7. доверенность на получение выписок с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам согласно приложения 2 к настоящему Порядку. Не требуются оформления доверенностей, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати;

13.8. справку о сроках выплаты заработной платы;

13.9. карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (или лица его замещающего) вышестоящей организации и соответствующей печатью согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

14.1. карточка заполняется с применением электронно-вычислительной техники шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается;

14.2. бланки карточек строго соответствуют приложению 3 к настоящему Порядку, принятие Казначейством карточек с иным количеством и расположением полей не допускается;

14.3. право первой подписи принадлежит руководителю учреждения и уполномоченным им лицам, за исключением лиц, которым предоставлено право второй подписи.

В случае если ведение бухгалтерского бюджетного учета передано обслуживающей бухгалтерии им также может быть предоставлено право первой подписи на основании соответствующего договора;

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

В случае если ведение бухгалтерского бюджетного учета передано обслуживающей бухгалтерии им также может быть предоставлено право второй подписи на основании соответствующего договора;

14.5. правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента. Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

14.6. если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей и оттиска печати представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представляемые в Казначейство, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

14.7. при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности предоставляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке;

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

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

14.10. в незаполненных строках проставляются прочерки.

15. Первый экземпляр представленной карточки образцов подписей и оттиска печати хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров карточек осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

На каждом экземпляре карточек образцов подписей и оттиска печати ответственный сотрудник Казначейства указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей и оттиска печати.

16. Казначейство не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати.

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

18. Открытие лицевого счета осуществляется после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета в течение пяти рабочих дней после их представления в Казначейство.

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

20. Лицевой счет считается открытым с получением клиентом извещения об открытии лицевого счета согласно приложения 4 настоящего Порядка.

21. При открытии лицевого счета Казначейство присваивает ему одиннадцатизначный номер, который однозначно определяет принадлежность лицевого счета к конкретному клиенту и соответствует характеру операций, учитываемых на данном счете.

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

Номер, присвоенный лицевому счету, указывается Казначейством на заявлении на открытие лицевого счета и на каждом экземпляре карточки образцов подписей и оттиска печати.

22. Казначейство оформляет извещение об открытии лицевого счета согласно приложению 4 настоящего Порядка, подписывает у руководителя Финансового Управления и главного бухгалтера Финансового Управления, и направляет его владельцу лицевого счета.

23. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, в том числе один экземпляр карточки образцов подписей и оттиска печати, и копия извещения об открытии лицевого счета хранятся в деле владельца лицевого счета.

Каждому клиенту открывается одно дело по всем открытым ему лицевым счетам. Дела клиентов хранятся в Казначействе.

24. Открытые лицевые счета регистрируются Казначейством в книге регистрации лицевых счетов (в электронном виде) в автоматизированной системе «Смарт-Бюджет».

### III. Ведение лицевых счетов

25. Открытие, ведение, переоформление и закрытие всех типов лицевых счетов, открытых в Финансовом Управлении осуществляет Казначейство, после получения от клиента заявлений согласно приложениям 1,5,6 настоящего Порядка.

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

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

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

29. На лицевых счетах главного распорядителя и получателя бюджетных средств отражаются следующие операции: доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, принятие на учет бюджетных обязательств, кассовые расходы и другие предусмотренные автоматизированной системой «Смарт-Бюджет».

30. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации.

31. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения отражаются операции: поступления средств, суммы выплат и другие предусмотренные автоматизированной системой «Смарт-Бюджет».

33. Казначейство ежедневно формирует выписки по всем видам лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день. Ставит отметку о проведении на вторых экземплярах платежных поручений и мемориальных ордеров.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Первые экземпляры выписок (в электронном виде) с приложенными к ним платежными поручениями, служащими основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела и составляют документы «Выписки по лицевому счету».

Вторые экземпляры выписок с приложенными платежными документами, подтверждающими операции, отраженные в лицевых счетах, выдаются Казначейством владельцам лицевых счетов. Владельцы лицевых счетов в течение трех дней после получения выписки обязаны письменно сообщить о суммах, ошибочно отраженных по счету, в Казначейство.

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

34. При обнаружении ошибочных записей в выписке по лицевому счету владелец лицевого счета направляет в Казначейство обращение с обоснованием причин для внесения изменений. Казначейство производит проверку правильности

отражения операций в выписке по лицевому счету и вносит соответствующие исправления при действительном наличии ошибочных записей.

35. При обнаружении ошибочных записей в выписке по лицевому счету Казначейство вправе вносить исправительные записи в выписку по счету в пределах текущего финансового года без согласия владельца лицевого счета с последующим его уведомлением.

36. В случае утери владельцем лицевого счета выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы владельцу лицевого счета по его письменному заявлению.

Сообщение о неполучении выписки клиент обязан направить в Казначейство в трехдневный срок со дня установленного для получения очередной выписки.

#### IV. Переоформление лицевых счетов

37. Переоформление лицевых счетов производится в случае:

37.1 изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

37.2. изменения в установленном порядке структуры лицевых счетов клиента;

37.3. изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

38. Для переоформления лицевого счета его владелец представляет в Казначейство следующие документы:

38.1. заявление на переоформление лицевого счета по установленной форме (приложение 5);

38.2. копию учредительного документа, заверенную вышестоящей организацией или нотариально;

38.3. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально, либо вышестоящим органом;

38.4. копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо вышестоящим органом;

38.5. копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо вышестоящим органом;

38.6. карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (или лица его замещающего) вышестоящей организации и соответствующей печатью (приложение 3).

39. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Казначейство для открытия лицевых счетов сообщать в письменной форме обо всех внесенных изменениях.

40. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Казначейством в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.



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

42. При смене у организации-владельца лицевого счета руководителя новый руководитель обязан сообщить об этом в Казначейство.

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

43. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) юридическое лицо (владелец лицевого счета) представляет в Казначейство копию решения его учредителей либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о реорганизации (кроме формы присоединения).

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

В случаях, установленных законом, реорганизация юридического лица в форме слияния, присоединения или преобразования может быть осуществлена с согласия уполномоченных органов. В этом случае в Казначейство должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных органов на реорганизацию юридического лица.

В случаях, установленных законом, реорганизация юридического лица в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц осуществляется по решению уполномоченных органов или по решению суда. В этом случае в Казначейство должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на реорганизацию юридического лица.

44. При ликвидации юридического лица (владельца лицевого счета), юридическое лицо представляет в Казначейство:

44.1. документ о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

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

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

## V. Закрытие лицевых счетов

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

45.1. реорганизацией (ликвидацией) клиента;

45.2. отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

45.3. в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством РФ.

46. Лицевые счета бюджетного учреждения закрываются в связи с :

46.1. реорганизацией (ликвидацией) клиента;

46.2. изменением типа бюджетного учреждения;

46.3. в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством РФ.

47. Для закрытия лицевого счета клиент должен представить в Казначейство заявление на закрытие лицевого счета (приложение б). Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной подписью руководителя Финансового Управления и главного бухгалтера Финансового Управления.

48. В случае закрытия лицевого счета Казначейство производит выверку показателей, учтенных на лицевом счете с начала финансового года на дату закрытия счета включительно.

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

50. Закрытие лицевых счетов осуществляется Казначейством при отсутствии на них учтенных показателей, в течение пяти рабочих дней после представления документов.

51. Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов.

52. Казначейство оформляет извещение о закрытии лицевого счета (приложение 7), подписывает его у руководителя Финансового Управления и главного бухгалтера Финансового Управления и направляет соответствующему клиенту.

52. Документы, представленные для закрытия лицевых счетов и копия извещения о закрытии лицевых счетов хранятся в юридическом деле у владельца лицевого счета.

Приложение 1  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
Управлении Администрации  
Удомельского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа**

\_\_\_\_\_  
(ИНН, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, наименование вышестоящей организации)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес )

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа прошу открыть лицевой счет

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

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

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка финансового органа**

Открыть лицевой счет разрешаю.

Руководитель Финансового Управления \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Открыт лицевой счет № \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

Документы на открытие лицевого счета проверил.

Ответственный специалист отдела  
казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_ в том, что ему (ей)  
(фамилия, имя, отчество)

Поручается получать выписки с прилагаемыми платежными документами в Казначейство по лицевым  
счетам \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

открытым в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа.

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Прописан (а) по адресу: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяем.  
(подпись)

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

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

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Отметка финансового органа

Открыты лицевые счета №№

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

За какое время	Количество листов в выписках	Дата получения	Расписка в получении	За какое время	Количество листов в выписках	Дата получения	Расписка в получении
1	2	3	4	1	2	3	4



**КАРТОЧКА**  
**образцов подписей и оттиска печати**

\_\_\_\_\_ (ИНН, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ИНН, наименование вышестоящей организации)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершенствовании операций по лицевым счетам.

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			

Образец  
оттиска печати

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера,  
действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя вышестоящей организации)

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

Место для печати организации,  
заверившей подписи.

**Отметка Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа**

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам №№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо отдела казначейского исполнения бюджета

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

(подпись)

Приложение 4  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов в Финансовом Управлении  
Администрации Удомельского городского  
округа

**Руководителю**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**об открытии лицевого счета**

Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. открыты лицевые счета №№:

\_\_\_\_\_  
(номер, наименование лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(номер, наименование лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(номер, наименование лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(номер, наименование лицевого счета)

Руководитель Финансового Управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевого счета №**

Коды

Наименование клиента _____ « ____ » _____ г. _____ по ППП (РПБС)	Форма по КДФ	
	Дата	
Наименование финансового органа Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа	ИНН клиента КПП	
Вид лицевого счета _____	по КОФК	

Причины переоформления _____	
Основание для переоформления _____ (наименование документа)	Номер
	Дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____ по ППП (РПБС)		
	ИНН клиента	
	КПП	
Вид лицевого счета _____	По РПБС	

Номер лицевого счета

приложения: \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

**Отметка финансового органа**  
 о переоформлении лицевого счета №

Дата переоформления

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

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

Отдел казначейского исполнения бюджета

Ответственный специалист \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета в Финансовом Управлении Администрации Удомельского**  
**городского округа**

\_\_\_\_\_

(ИНН, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ИНН, наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(юридический адрес)

В соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым Управлением  
просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка финансового органа**

Закрывать лицевой счет разрешаю.

Руководитель Финансового Управления \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Лицевой счет закрыт.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа

**Руководителю**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о закрытии лицевого счета**

Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. закрыты лицевые счета №№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, наименование лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(номер, наименование лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(номер, наименование лицевого счета)

Руководитель Финансового Управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 8  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов в Финансовом Управлении  
Администрации Удомельского городского  
округа

ГРАФИК

обслуживания в отделе казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации  
Удомельского городского округа

по \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Время	Примечание
1	Получение клиентом выписок по лицевым счетам		Ежедневно на следующий день после получения Финансовым Управлением выписки банка и ее обработки
2	Прием от клиентов расчетных документов в операционное время*		Прием осуществляется ежедневно ответственным исполнителем Финансового Управления от доверенного лица Клиента
3	Сроки выплаты заработной платы		Ежемесячно
4	Подтверждение остатков на счетах по состоянию на 1 января нового года		В течение двух рабочих дней нового года

\* Операционное время обслуживания с 9.00 до 13.00

«Согласовано»  
Руководитель (уполномоченное лицо)  
клиента

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.п.

Уполномоченное лицо отдела казначейского  
исполнения бюджета Финансового  
Управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.п.