# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

# **КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от «28» марта 2021 года № 29**

**Об утверждении порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов**

**бюджетных и автономных учреждений комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу:

распоряжение комитета финансов администрации Кировский муниципальный район Ленинградской области от «29» мая 2012 №18 «Об утверждении порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в Комитете финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области»;

распоряжение комитета финансов администрации Кировский муниципальный район Ленинградской области от «09» января 2013 №1 «О внесении изменений в Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в Комитете финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденный распоряжением Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 29 мая 2012 года №18»;

распоряжение комитета финансов администрации Кировский муниципальный район Ленинградской области от «30» декабря 2010 №29 «Об утверждении порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов автономным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в Комитете финансов администрации муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»;

распоряжение комитета финансов администрации Кировский муниципальный район Ленинградской области от «30» декабря 2013 №67 «О внесении изменений в Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов автономным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, лицевые счета которым открыты в Комитете финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденный распоряжением Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 30 декабря 2010 года №29».

3. Отделу учета исполнения бюджета Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области довести настоящее распоряжение до сведения органов местного самоуправления, исполняющих функции и полномочия учредителя, и созданных ими муниципальных бюджетных и автономных учреждений Кировского муниципального района Ленинградской области, городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области.

4. Главным распорядителям бюджетных средств довести настоящее распоряжение до сведения подведомственных муниципальных учреждений, расположенных на территории Кировского муниципального района Ленинградской области.

5. Настоящий распоряжение вступает в силу с 1 апреля 2021 года.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета финансов Е.В. Брюхова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

комитета финансов администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от «24» марта 2021 N 29

(приложение)

ПОРЯДОК

**открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждениях комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов муниципальных бюджетным и автономным учреждениям Кировского муниципального района Ленинградской области, городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области, которым открыты лицевые счета в комитете финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Учреждение).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

главный распорядитель средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области - орган местного самоуправления, исполняющих функции и полномочия учредителя, созданных ими муниципальных бюджетных и автономных учреждений Кировского муниципального района Ленинградской области, городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Учредитель);

бюджетное учреждение - муниципальное учреждение, созданное Кировским муниципальным районом Ленинградской области для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, социальной защиты, молодежной политики, физической культуры и спорта, а также в иных сферах, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

автономное учреждение - муниципальное учреждение, созданное Кировским муниципальным районом Ленинградской области для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, социальной защиты, молодежной политики, физической культуры и спорта, а также в иных сферах, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

перечисление - отражение на лицевом счете операции по списанию средств;

некассовая операция - не связанная с движением денежных средств операция, отраженная на лицевом счете клиента на основании учетного документа, не подлежащего направлению в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – Управление);

лицевой счет - регистр аналитического учета комитета финансов, предназначенный для отражения операций, осуществляемых комитетом финансов;

клиент - бюджетное и автономное учреждение, которому в установленном порядке в комитете финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области открыты соответствующие лицевые счета;

юридическое дело - дело по оформлению лицевых счетов клиентов, в котором хранятся документы для открытия, переоформления и закрытия соответствующих лицевых счетов;

информационная система – информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области».

**Виды лицевых счетов**

1.3. Для учета операций, осуществляемых бюджетным и автономными учреждением, органами комитет финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) 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 приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области) в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

д) лицевой счет, предназначенный для операций с невыясненными поступлениями средств бюджетных и автономных учреждений, зачисленных по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (далее - лицевой счет по учету невыясненных средств).

Операции, отраженные на лицевых счетах, производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетно-денежных документов, распоряжений Комитета финансов.

**Структура номера лицевого счета и правила его формирования**

1.4. При открытии лицевого счета комитет финансов присваивает ему уникальный номер.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

1.5. Номер лицевого счета состоит из восьми разрядов:

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

 где:

- с 1 по 2 разряд – код лицевого счета:

1. - с 3 по 5 разряд – код подраздела главного распорядителя средств, осуществляющего функции и полномочия Учредителя для Учреждения, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета;

- с 6 по 8 разряд – порядковый номер (с 001 по 199 – отражаются средства от приносящей доход деятельность, субсидии на иные цели, бюджетные инвестиции, с 200 - отражаются субсидии на выполнение муниципального задания).

Номер лицевого счета по учету невыясненных средств имеет следующий вид:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Номер лицевого счета | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1.6. Порядок присвоения номера лицевого счета устанавливается комитетом финансов. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, указанного в [пункте](#P75) 1.3 настоящего Порядка.

1.7. В случае переоформления или закрытия лицевого счета по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенный номер лицевого счета присвоению другому клиенту, вновь зарегистрированному в комитете финансов, не подлежит.

**II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

2.1. Лицевой счет открывается в комитете финансов клиенту, сведения о котором включены в Сводный реестр юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2.2. Документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета, предусмотренные пунктами 2.3, 2.13, 2.18 настоящего Порядка, представляются в комитет финансов на бумажном носителе.

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (должностного лица, исполняющего его функции) документы, предусмотренные пунктами 2.3, 2.13, 2.18 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых клиентом, является обязательным.

2.3. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в комитет финансов следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) [карточку](#P400) образцов подписей к лицевым счетам по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку, заверенную в порядке, установленном пунктом настоящего Порядка.

**Заявление на открытие лицевого счета**

2.4. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

2.4.1. Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области об открытии лицевого счета №», которая заполняется комитетом финансов.

2.4.2. В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ОКТМО, ИНН и КПП;

по строке «Наименование Учредитель» - полное наименование Учредителя, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование финансового органа» - комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.4.3. В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктами 1.3-1.4 настоящего Порядка.

В приложении указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на открытие лицевого счета.

2.4.4. Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также с заверением печатью.

2.4.5. Отметка комитета финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом (далее – Отметка):

специалист отдела учета исполнения бюджета комитета финансов, ответственный за правильность осуществления проверки заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - Ответственный исполнитель) в Отметке указывает номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка подписывается:

руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) комитета финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

 начальником отдела учета исполнения бюджета (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

**Карточка образцов подписей к лицевым счетам**

2.5. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

2.5.1. Карточка образцов подписей представляется клиентом в комитет финансов на бумажном носителе в одном экземпляре с приложением документов-оснований: доверенностей, документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей (далее - документы-основания).

2.5.2. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, которому открывается лицевой счет, и(или) должностным лицам, уполномоченным данным руководителем.

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка 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 платежные и иные документы, представленные в комитет финансов клиентом, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Наделение одного лица правом первой и второй подписей одновременно не допускается.

2.5.3. В случае замены, дополнения или исключения хотя бы одной подписи представляются новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписей, и документы-основания.

2.5.3.1. При смене руководителя и(или) главного бухгалтера (должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), а также при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиент представляет новую карточку образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписей, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.5.3.2. При представлении карточки образцов подписей в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписей, если подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними, то дополнительное заверение такой карточки образцов подписей не требуется.

2.5.3.3. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, 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 клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

2.5.4. В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, представление карточек образцов подписей к каждому лицевому счету не требуется. В этом случае в поле для заполнения номера лицевого счета в карточке образцов подписей ответственный исполнитель комитета финансов указывает все номера лицевых счетов, открытых клиенту.

2.5.5. Клиент представляет карточку образцов подписей не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу документов, подтверждающих назначение на должность лица, наделенного правом первой или второй подписи.

2.6. Заполнение карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

2.6.1. Лицевая сторона карточки образцов подписей заполняется клиентом, за исключением поля с номером лицевого счета (лицевых счетов) и Отметки Учредителя об удостоверении полномочий и подписей.

Номер открытого лицевого счета (лицевых счетов) в карточке образцов подписей указывает ответственный исполнитель комитета финансов.

2.6.2. В заголовочной части Карточки образцов подписей указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное и краткое наименование в соответствии с полным и кратким наименованием, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, с отражением в кодовой зоне ИНН клиента и его телефонного номера;

по строке "Адрес" - адрес клиента в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Учредитель» - полное наименование Учредителя, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации, с отражением в кодовой зоне ИНН Учредителя;

по строке "Наименование финансового органа" - комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.6.3. В содержательной части карточки образцов подписей таблица "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется следующим образом:

в столбце "Должность" - полное наименование должности должностного лица, наделенного правом первой (второй) подписи, в соответствии с наименованием должности в документе о назначении;

в столбце "Фамилия, имя, отчество" - фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, наделенного правом первой (второй) подписи полностью без сокращений в соответствии с фамилией, именем, отчеством в документе, удостоверяющем личность;

в столбце "Образец подписи" - подпись должностного лица, наделенного правом первой (второй) подписи в соответствии с подписью в документе, удостоверяющем личность;

в столбце "Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи" - срок полномочий каждого должностного лица, временно наделенного правом первой (второй) подписи, в формате (00.00.0000 - 00.00.0000) в соответствии с документом о назначении, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" - дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.6.4. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными лицами с указанием должностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя и отчество.

2.6.5. В карточку образцов подписей обязательно включается образец оттиска печати клиента, при этом оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель комитета финансов предоставляет клиенту срок до 10 рабочих дней для изготовления печати с разрешительной надписью на заявлении клиента, представленном в произвольной форме.

2.6.6. Карточка образцов подписей клиента заверяется подписью руководителя (уполномоченным лицом с указанием должности) Учредителя с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты заверения и оттиском печати данной организации.

2.6.7. Отметка комитета финансов о приеме образцов подписей подписывается:

начальником отдела учета исполнения бюджета (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия карточки.

2.6.8. В случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

2.7. Карточка образцов подписей считается действующей с даты, указанной в разделе "Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о приеме образцов подписей".

Принятая к учету карточка образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

**Особенности открытия лицевых счетов клиентам**

2.8. Для открытия лицевого счета Учреждения клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, представляет в комитет финансов следующие документы:

копию учредительного документа, заверенную учредителем (руководителем) или нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.9. При передаче клиента из ведения одного Учредителя в ведение другого Учредителя для открытия нового лицевого счета клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, должен представить в комитет финансов следующие документы:

копию документа о внесении изменений в учредительные документы либо копии новых учредительных документов клиента;

копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи об изменениях, вносимых в учредительные документы.

2.10. Лицевой счет считается открытым со дня внесения записи комитетом финансов в книгу регистрации лицевых счетов.

Комитет финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

2.11. Комитет финансов не позднее 3 (трех) рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**Особенности переоформления и закрытия лицевых счетов**

2.12. Лицевой счет клиента подлежит переоформлению в следующих случаях:

при изменении полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или организационно-правовой формы;

при изменении структуры номеров лицевых счетов клиента.

2.13. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим порядком, клиент представляет в комитет финансов заявление на переоформление лицевого счета согласно приложению N 4 к настоящему порядку (далее - заявление на переоформление лицевого счета).

Заявление на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в комитете финансов.

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета осуществляется следующим образом.

2.13.1. Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о переоформлении лицевого счета N", которая заполняется комитетом финансов.

2.13.2. В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета указываются:

номер лицевого счета, подлежащий переоформлению;

дата составления документа;

строки "Наименование клиента", "Наименование Учредителя, "Наименование финансового органа" и кодовая зона заполняются аналогично требованиям пункта 2.4.2 настоящего Порядка.

2.13.3. В заявительной надписи "Прошу переоформить лицевой счет" указывается наименование вида лицевого счета (видов лицевых счетов), подлежащего переоформлению, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктами 1.3 – 1.4 настоящего Порядка.

После слов "в связи с" указывается причина, по которой должен быть переоформлен лицевой счет (счета) клиента.

В приложении указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов.

2.13.4. Заявление на переоформление лицевого счета подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.4.4 настоящего Порядка.

2.13.5. Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом (далее - Отметка о переоформлении).

Ответственный исполнитель в Отметке о переоформлении указывает новый номер лицевого счета (новые номера лицевых счетов), переоформленный в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка о переоформлении подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.4.5 настоящего Порядка.

2.14. Для переоформления лицевого счета при изменении наименования, не вызванного реорганизацией клиента и не связанного с изменением его подведомственности или организационно-правовой формы, клиент представляет в комитет финансов с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в [пунктах 2.8-](#Par5)2.9 настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета).

2.15. Переоформление лицевого счета при изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента осуществляется на основании распоряжения комитета финансов.

В этом случае представления клиентом документов для переоформления лицевого счета не требуется.

2.16. В карточке образцов подписей ответственный исполнитель комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе "Особые отметки" указывает причину внесения исправления: "Изменение структуры номеров лицевых счетов клиента".

Лицевой счет считается переоформленным со дня внесения комитетом финансов записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

Оформление и направление извещений о переоформлении лицевого счета, а также сообщение об этом налоговому органу осуществляются комитетом финансов в соответствии с [пунктами](#Par22) 2.10 и 2.11 настоящего Порядка.

2.17. Лицевой счет клиента подлежит закрытию комитетом финансов в следующих случаях:

а) по заявлению клиента на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - заявление на закрытие лицевого счета) в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования, передачей другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, изменением подведомственности, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не осуществлялись;

в) в иных случаях, предусмотренных нормативными актами муниципальных образований Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.18. Для закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим порядком, клиент представляет в комитет финансов заявление на закрытие лицевого счета.

2.19. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

2.19.1. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закрытии лицевого счета N", которая заполняется комитетом финансов.

2.19.2. В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

номер лицевого счета, подлежащий закрытию;

дата составления документа;

строки "Наименование клиента", "Наименование Учредителя, "Наименование финансового органа" и кодовая зона заполняются аналогично требованиям пункта 2.4.2 настоящего Порядка.

2.19.3. В заявительной надписи "Прошу закрыть лицевой счет" указывается наименование вида лицевого счета, подлежащего закрытию, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктами 1.3 – 1.4 настоящего Порядка.

После слов "в связи с" указывается причина, по которой должен быть закрыт лицевой счет клиента.

В приложении указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на закрытие лицевых счетов.

2.19.4. Раздел "Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета" заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

2.19.5. Заявление на закрытие лицевого счета подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.4.4 настоящего Порядка.

2.19.6. Отметка комитета финансов о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом (далее - Отметка о закрытии):

Ответственный исполнитель в Отметке о закрытии указывает номер лицевого счета (номера лицевых счетов), закрытого (закрытых) в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленным клиентом (ликвидационной комиссией).

Отметка о закрытии подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.4.5 настоящего Порядка.

2.20. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения клиент представляет в комитет финансов:

копию решения (согласия) его учредителей либо органа клиента, уполномоченного на то учредительными документами, о реорганизации либо копию решения суда;

копии документов о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.21. При передаче клиента другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации в комитет финансов представляется правовой акт органа государственной власти Ленинградской области, являющийся основанием данной передачи.

2.22. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

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

заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, с оттиском печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

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

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии в комитет финансов одновременно с заявлением представляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица.

2.23. Решение о закрытии лицевого счета оформляется распоряжением комитета финансов. Комитет финансов оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывает лицевой счет.

Комитет финансов не позднее 3 (трех) рабочих дней после закрытия лицевого счета клиента в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения.

2.24. При внесении изменений в Сводный реестр в части изменения кода главы главного распорядителя (учредителя) действующий лицевой счет клиента закрывается и открывается новый лицевой счет.

В этом случае представления клиентом документов, указанных в настоящем Порядке для закрытия и открытия лицевого счета, не требуется. На каждом экземпляре карточки образцов подписей ответственный исполнитель комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе "Особые отметки" указывает причину внесения исправления: "Изменение кода главы главного распорядителя (учредителя) на основании решения от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ "О бюджете Кировского муниципального района Ленинградской области на... год и плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_" (или о внесении изменений в него).

Оформление и направление извещений о закрытии и об открытии лицевого счета, а также сообщение об этом налоговому органу по месту учета клиента осуществляются комитетом финансов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.25. Лицевой счет считается закрытым со дня внесения комитетом финансов записи о его закрытии в книгу регистрации лицевых счетов.

2.26. Документы, указанные в настоящем разделе Порядка, должны быть представлены не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения правовых оснований для переоформления и закрытия лицевых счетов клиента.

**Порядок и сроки проверки комитетом финансов**

**представленных документов**

2.27. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 2.4 – 2.6.6 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту комитет финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей соответственно форме согласно приложению N 1 и приложению N 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

2.28. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на переоформление лицевого счета, в соответствии с [пунктом](#Par31) 2.13 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, приложенным к заявлению на переоформление лицевого счета.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту комитет финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

2.29. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с [пунктом](#Par61) 2.19 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, приложенным к заявлению на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту комитет финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

2.30. Наличие исправлений в представленных в комитет финансов документах для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (лицевых счетов) не допускается.

2.31. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (лицевых счетов), осуществляется комитетом финансов в течение 5 (пяти) рабочих дней после их поступления.

2.32. Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются без исполнения для устранения замечаний клиенту не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления данных документов в комитет финансов.

2.33. Повторного представления документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета, заявления на закрытие лицевого счета, карточки образцов подписей), необходимых для открытия (переоформления, закрытия) лицевого, не требуется, если они уже были представлены в комитет финансов ранее и хранятся в юридическом деле клиента.

**Правила формирования, ведения и хранения юридических дел**

2.33. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов.

Руководитель комитета финансов (уполномоченное лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

2.34. Заявления об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов с приложенным комплектом документов хранятся в юридическом деле клиентов.

2.35. Выдача юридического дела другим отделам комитета финансов производится на основании письменного запроса с разрешения руководителя комитета финансов (уполномоченного руководителем лица) с отметкой лица, принимающего документы.

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

3.1. Процедура открытия, переоформления, закрытия лицевого счета регистрируется комитетом финансов в книге регистрации лицевых счетов в соответствии с Приложением N 7 форме к настоящему Порядку.

3.2. Операции со средствами на лицевом счете отражаются в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в порядке, установленном комитетом финансов.

Операции со средствами на лицевом счете отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Учет операций по перечислению (возврату) средств на лицевых счетах, указанных в подпунктах а), б), г), в) и д) пункта 1.3 настоящего Порядка, осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

**Порядок отражения операций на лицевом счете для учета**

**операций со средствами бюджетных и автономных учреждений**

3.3. Учет операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, проводится на казначейских счетах, открытых комитету финансов в Управлении (далее - казначейские счета).

3.4. Средства, зачисленные на казначейские счета на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению комитетом финансов по кредиту соответствующего лицевого счета.

Отражение операций на соответствующем лицевом счете клиента осуществляется датой совершения соответствующих операций на казначейских счетах.

Комитет финансов отражает операции на соответствующем лицевом счете клиента нарастающим итогом с начала текущего финансового года без расшифровок по плательщикам.

3.5. Суммы, зачисленные на счет комитета финансов без указания наименования клиента либо в случае отсутствия возможности однозначно идентифицировать клиента, подлежат возврату отправителю не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения расчетного документа из Управления.

3.6. Остаток средств на соответствующем лицевом счете, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

**Выписки из лицевых счетов**

3.7. Комитет финансов, при отсутствии электронного документооборота, выдает клиентам на бумажном носителе выписки из лицевых счетов.

В выписках отражаются операции, осуществленные за данный операционный день.

3.8. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.9. Клиент обязан письменно сообщить в комитет финансов, не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

3.10. При обнаружении ошибочных записей, произведенных комитетом финансов, по лицевым счетам, комитет финансов вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

3.11. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника отдела учета исполнения бюджета - главного бухгалтера комитета финансов.

3.12. Сообщения о ранее неполученных выписках клиенты обязаны направлять в комитет финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

3.13. При установлении электронного документооборота выписки из лицевых счетов клиенты самостоятельно получают в электронном виде посредством электронной связи.

Приложение № 1

к Порядку

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **на открытие лицевого счета** |  |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | КОДЫ |
|  |  | ИНН клиента |  |
| Наименование клиента |  | КПП клиента |  |
| ОКПО клиента |  |
|  |  по Сводному реестру  |  |
| Наименование Учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКТМО клиента |  |
|  |  |
|  | Глава по БК |  |
| Наименование финансового органа  | Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области |  |

Прошу открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**М.П.**

**Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** |  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к Порядку

|  |
| --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ**  |
| **к лицевым счетам №** |  |  |  |
| от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
|  |  |  | КОДЫ |
| Наименование клиента |  | ИНН клиента |  |
|  (полное и краткое в соответствии с учредительными документами) | Телефон |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Адрес |  |  |  |
| Учредитель |  | ИНН учредителя |  |
|  |
|  |
| Наименование финансового органа  | Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области |  |  |

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи платежных 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 |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|   | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учредитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

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

Оборотная сторона карточки образцов подписей

**Удостоверительная надпись о свидетельствовании 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 подписей граждан:

(фамилия, имя, отчество подписавших документ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которые сделаны в моем присутствии. Личность лиц, подписавших документ, установлена.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зарегистрировано в реестре за № |  | . | Взыскано госпошлины(по тарифу) |  |

Печать Нотариус Подпись

**Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отделаучета исполнения бюджета- главный бухгалтер  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи, телефон) |

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

Особые отметки

 (подпись)

Приложение № 3

к Порядку

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**об открытии лицевого счета**

Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области сообщает:

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

(наименование клиента в дательном падеже)

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

 с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. открыт лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид лицевого счета)

Начальник отдела

учета исполнения бюджета

- главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **на переоформление лицевого счета №**  |  |  |
| от “ |  | ” |  | 20  |  | г. |  | КОДЫ |
|  |  | ИНН клиента |  |
| Наименование клиента |  | КПП клиента |  |
| ОКПО клиента |  |
|  |  по Сводному реестру  |  |
| Наименование Учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКТМО клиента |  |
| Глава по БК |  |
| Наименование финансового органа | Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области |  |  |

Прошу переоформить лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**М.П.**

**Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** |  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 5

к Порядку

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **на закрытие лицевого счета №**  |  |  |
| от “ |  | ” |  | 20  |  | г. |  | КОДЫ |
|  |  | ИНН клиента |  |
| Наименование клиента |  | КПП клиента |  |
| ОКПО клиента |  |
|  |  по Сводному реестру  |  |
| Наименование Учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКТМО клиента |  |
| Глава по БК |  |
| Наименование финансового органа | Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области |  |  |

Прошу закрыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Наименование банка | БИК | Корреспондентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**М.П.**

**Отметка комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** |  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 6

к Порядку

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о закрытии лицевого счета**

Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области сообщает:

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

(наименование клиента в дательном падеже)

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

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. закрывается лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид лицевого счета)

Начальник отдела

учета исполнения бюджета

- главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Порядку

**Книга регистрации лицевых счетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия счета | Полное наименованиеклиента | Номер лицевого счета  | Номер и дата документа КФ переоформлении и закрытии счета | Дата закрытия счета | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Порядку

Угловой штамп

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ей (ему) поручается получать выписки по лицевым счетам, открытым в комитете финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(когда и кем выдан)

Зарегистрирован по адресу:

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

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. включительно.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.