**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» декабря 2021 г. № 106

с. Старая Меловая

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области** |

В соответствии со статьей 220.1, абзацем 39 статьи 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Совета народных депутатов Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области от 27.12.2013 года № 31 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Старомеловатском сельском поселении Петропавловского муниципального района Воронежской области» (в ред. решения от 17.12.2021г. № 26) администрация Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и введения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

2. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Старомеловатского**

**сельского поселения В.И. Мирошников**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области  от 29 декабря 2021 г. № 106 |

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям

в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании [статьи 220.1](consultantplus://offline/ref=C624F91B08DA3AA13F3CE299D60390D4CA26EB703FFDA5A79D1060ECEE28759B878B1F439AF5n7TAM), абзаца 39 статьи 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 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», решением Совета народных депутатов Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области от 27.12.2013 года № 31 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Старомеловатском сельском поселении Петропавловского муниципального района Воронежской области» (в ред. решения от 17.12.2021г. № 26) (далее – Порядок) и устанавливает правила открытия и ведения в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) лицевых счетов:

для учета операций главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района (далее местного бюджета);

для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - бюджетное учреждение, автономное учреждение).

1.2. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель средств местного бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Не являются участниками бюджетного процесса (далее - неучастник бюджетного процесса):

бюджетное учреждение;

автономное учреждение.

Участник и неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Администрации, является Клиентом.

1.3. Администрация доводит до Клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.1.1. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) как получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств).

2.1.2. Лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.1.3. На лицевых счетах, указанных в пунктах 2.1.1 - 2.1.2 настоящего Порядка по кодам классификации расходов отражаются:

а) бюджетные ассигнования на год в соответствии с бюджетной росписью бюджета главного распорядителя бюджетных средств;

б) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год;

в) показатели кассового плана в части расходов на текущий квартал нарастающим итогом с начала года;

г) принятые бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета;

д) объемы финансирования за счет средств местного бюджета на текущий месяц нарастающим итогом с начала года;

е) кассовые расходы за счет средств местного бюджета, проведенные по банку на текущую дату;

ж) восстановленные кассовые расходы за счет средств местного бюджета на текущую дату;

з) исполненные бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета на текущую дату;

и) восстановленные кассовые расходы на исполнение бюджетных обязательств за счет средств местного бюджета на текущую дату.

2.2. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.2.1. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения от приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение государственного задания и со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

2.2.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям из местного бюджета на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

2.3. При открытии лицевого счета ему присваивается номер. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 - 2 разряд – код, устанавливаемый Администрацией для учета лицевого счета, отражающего тип операций со средствами из различных источников:

«03» – лицевой счет получателя бюджетных средств;

«05» – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

«20» – лицевой счет бюджетного учреждения;

«21» - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения по учету операций со средствами субсидий на иные цели;

«30» - лицевой счет автономного учреждения

«31» - отдельный лицевой счет автономного учреждения по учету операций со средствами субсидий на иные цели.

3 - 5 разряды – код главы главного распорядителя бюджетных средств;

6 – 10 разряды - пять правых символов кода участника бюджетного процесса;

11 разряд – контрольный разряд.

3. Порядок открытия лицевых счетов Клиентам

3.1. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет Администрация.

Для открытия лицевых счетов Клиенты, являющиеся участниками бюджетного процесса, представляют в Администрацию следующие документы:

а) [заявление](#P262) на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копии документов, на основании которых действует лицо, заверенные учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом или нотариально;

д) [карточку](#P334) образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку);

е) справку о сроках выплаты заработной платы.

3.2. Основанием для открытия лицевых счетов бюджетному (автономному) учреждению является Сводный реестр муниципальных бюджетных и автономных учреждений, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Для открытия лицевых счетов Клиенты, не являющиеся участниками бюджетного процесса, представляют в Администрацию документы:

- указанные в [подпунктах «а](#P155)» - [«е»](#P161) настоящего Порядка – бюджетные и автономные учреждения;

3.3. Карточка образцов подписей для открытия учреждению лицевых счетов подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне нотариально или подписью:

руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его печати - для учреждения.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Лицо, осуществляющее бухгалтерский учет отсутствует», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Администрацию, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, а также изменения наименования должностей, включенных в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При временной передаче полномочий представляется карточка с временными образцами подписей и соответствующий правовой акт.

3.4. Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Администрацией в течение семи рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

После завершения проверки документов, представленных Клиентами для открытия лицевых счетов, осуществляется открытие соответствующего лицевого счета.

Открытие лицевого счета в Администрации осуществляется не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи главы поселения на заявлении об открытии лицевого счета.

Администрация оформляет извещение об открытии лицевого счета в ([приложение № 3](#P537) к настоящему Порядку для участников бюджетного процесса, [приложение № 4](#P582) к настоящему Порядку для неучастников бюджетного процесса), которое подписывается Главой поселения либо лицом, замещающим его в установленном порядке, главным бухгалтером (его заместителем) и ответственным лицом после чего оно направляется владельцу лицевого счета.

При открытии лицевых счетов Администрация заключает с Клиентами договор на расчетное обслуживание.

3.5. В трехдневный срок после открытия лицевого счета Клиенту Администрация сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации учреждения.

3.6. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле Клиента. Дело Клиента оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится в Администрации по месту обслуживания лицевого счета.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов по месту своего нахождения, сообщать в письменной форме в Администрацию обо всех изменениях в документах. Информация, представленная Клиентом, хранится в деле Клиента.

3.7. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Администрации записи о его открытии в [Книгу](#P618) регистрации лицевых счетов (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями Главы поселения либо лица, замещающего его в установленном порядке и главного бухгалтера скрепляется гербовой печатью Администрации.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Администрации.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается по окончании финансового года, прошнуровывается, заверяется подписями главой поселения либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера скрепляется гербовой печатью Администрации.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов Клиента в случае изменения его наименования, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, производится на основании следующих документов:

а) [заявления](#P709) на переоформление лицевого счета (приложение № 6 к настоящему Порядку);

б) копии документа об изменении наименования;

в) копии учредительного документа, заверенной учредителем или нотариально;

г) копии документа о государственной регистрации (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), заверенной учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) [карточки](#P334) образцов подписей, заверенной учредителем или нотариально (приложение № 2 к настоящему Порядку);

е) копии свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенной выдавшим его налоговым органом или нотариально;

ж) справки о сроках выплаты заработной платы.

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

4.2. Закрытие лицевого счета Клиента осуществляется после внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц в течение пяти рабочих дней на основании [заявления](#P786) на закрытие лицевого счета (приложение № 7 к настоящему Порядку), представленного учреждением в Администрацию, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) учреждения;

б) изменения типа учреждения;

в) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (при передаче участников и неучастников бюджетного процесса из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета в ведение другого главного распорядителя средств местного бюджета и др.).

4.3. При реорганизации (ликвидации) Клиента в Администрацию Клиентом представляются:

а) копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

б) [карточка](#P334) образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку), оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии [заявление](#P786) (приложение № 7 к настоящему Порядку) на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

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

4.4. При наличии на закрываемом лицевом счете неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств учреждение представляет в Администрацию вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета неучастника бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

4.5. В трехдневный срок после переоформления или закрытия лицевого счета Администрация сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации учреждения.

4.6. При переоформлении и закрытии лицевых счетов Администрация заключает с Клиентами дополнительное соглашение к договору на расчетное обслуживание.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Операции на лицевых счетах ведутся в рублях Российской Федерации.

Отражение операций, проводимых на лицевых счетах, открытых Клиентам, осуществляется в автоматизированной системе Администрации.

5.2. На основании платежных документов, проведенных по лицевым счетам в автоматизированной системе Администрации, формируются выписки по лицевым счетам.

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

5.3. Выписки из лицевых счетов представляются Клиентам в электронном виде.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевых счетах Клиентов при электронном документообороте отметка об исполнении проставляется Администрацией на копиях документов на бумажном носителе.

5.4. Администрация гарантирует тайну операций по счетам Клиентов. Без согласия Клиентов справки третьим лицам по данному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, специально предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведениекассовых выплат)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| Наименование  учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |

Главный распорядитель/

учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(вид лицевого счета)

Приложения:

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа,**

**осуществляющего санкционирование/проведение кассовых выплат,**

|  |
| --- |
|  |

**об открытии лицевого счета N**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения  Петропавловского муниципального  района Воронежской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** | | | | | | | | | |  | |  | | Коды |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** | | | | | |  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| от “ | |  | | ” |  | | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | |  | | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |
| Главный распорядитель/учредитель | | |  | | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Финансовый орган, осуществляющий  санкционирование/проведение кассовых выплат | | |  | | | | | | | | | | по КФО |  |

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписей**

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (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 государственнойтерриториальной

конторы илинотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

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

**Отметка финансового отдела администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области  
о приеме образцов подписей и оттиска печати**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области |

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

(наименование главного распорядителя/получателя средств местного бюджета)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**об открытии лицевого счета участнику бюджетного процесса**

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

(наименование финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение кассовых выплат)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя/ получателя средствместного бюджета)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет №:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, вид лицевого счета)

к счету УФК по Воронежской области №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

открытому в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

л/сч Финансовом отделе администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  | | |  |  | | |
|  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |

М.П.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области |

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

(наименование бюджетного/автономного учреждения)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**об открытии лицевого счета неучастнику бюджетного процесса**

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

(наименование финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение кассовых выплат)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование бюджетного/автономного учреждения)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет №:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, вид лицевого счета)

к счету Финансовом отделе администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

открытому в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование банка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  | | |  |  | | |
|  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |

М.П.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области |

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

**на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего страниц \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Порядкуоткрытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области |

ти

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на переоформление лицевого счета N**

|  |
| --- |
|  |

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение кассовых выплат)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименованиеучреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН |  |
| КПП |  |

Главный распорядитель / учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основание для переоформления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер |  |
|  | (наименование документа) |  |
|  | Дата |  |

Прошу изменить наименование учреждения и (или) номер лицевого

счета на следующие:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеучреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН |  |
| КПП |  |

Вид лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |  |

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

**Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение кассовых выплат, о переоформлении лицевого счета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  | | |  |  | | |
|  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждениям в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на закрытие лицевого счета N**

|  |
| --- |
|  |

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение кассовых выплат)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН |  |
| КПП |  |
|  |  |

Главный распорядитель / учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид лицевого счета)

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

(указать причину)

Приложения:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления средств,

поступивших после закрытия счета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Наименование банка (кредитной организации) | БИК | Корреспондентский счет банка (кредитной организации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |  |

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

**Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение кассовых выплат, о закрытии лицевого счета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  | | |  |  | | |
|  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |

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