

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«26» 05 2022 г. г. № 7а
с. Верхняя Хава

**Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом
администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области
участникам казначейского сопровождения**

В соответствии со статьями 220.1, 242, 23, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 г. N 2155 "Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств", Постановлением администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области от 23.05.2022 г № 186 «Об утверждении Порядка казначейского сопровождения средств, предоставляемых из бюджета Верхнехавского муниципального района Воронежской области в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить в соответствии с пунктом 9 статьи 220.1, пунктом 5 статьи 242.23, статьи 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области участникам казначейского сопровождения.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель финансового отдела
администрации Верхнехавского муниципального района
Воронежской области



Т.Ф. Никитина

Утвержден
приказом
финансового отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области
от «26» 05. 2022 г

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом
администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области
участникам казначейского сопровождения

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения финансовым отделом администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации пункта 9 статьи 220.1, пункта 5 статьи 242.23, статьи 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными Решением Совета народных депутатов Верхнехавского муниципального района от 25.12.2019 г № 57 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Верхнехавском муниципальном районе», получаемых (полученных) участниками казначейского сопровождения из бюджета Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее - целевые средства).

Казначейское сопровождение в отношении целевых средств осуществляется на основании, заключенных с 1 января 2022:

договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договоры об участии);

договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта (далее - договоры (соглашения);

муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для обеспечения нужд Верхнехавского муниципального района Воронежской области, на сумму 50 миллионов рублей и более (далее - муниципальные контракты);

договоров (контрактов) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемых бюджетными и автономными учреждениями, на сумму 50 миллионов рублей и более (далее - контракты);

договоров (контрактов), заключаемых в рамках исполнения соглашений, договоров об участии, муниципальных контрактов, контрактов (далее - договоры (контракты).

Положения настоящего Порядка распространяются в отношении:

если бюджетным законодательством предусмотрены требования об осуществлении казначейского сопровождения средств, предоставляемых на основании таких соглашений.

1.2. В целях настоящего Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком финансовым отделом администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области открыты лицевые счета, являются клиентами.

1.3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения финансовым отделом администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее - финансовый отдел) открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее - лицевой счет).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

1.4. Управление Федерального казначейства по Воронежской области (далее - УФК) при согласовании открытия лицевых счетов в соответствии со статьей 242.13.1 Бюджетного кодекса проводит бюджетный мониторинг.

II. Резервирование, открытие и закрытие лицевых счетов

2.1. Основанием для открытия лицевого счета является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании - документ-основание).

2.2. Индивидуальный номер лицевого счета участника казначейского сопровождения состоит из 11 разрядов.

- первые два разряда лицевого счета - код 02, означающий принадлежность данного лицевого счета участника казначейского сопровождения, предназначенного для учета операций по учету целевых средств, выделяемых из местного бюджета.

- следующие три разряда - последние три цифры индивидуального номера главного распорядителя бюджетных средств по Сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

- последующие три разряда - соответствуют ведомственной классификации главного распорядителя бюджетных средств;

- последние три разряда - соответствуют порядковому номеру участника казначейского сопровождения.

2.3. В связи с необходимостью указания в соглашениях, контрактах, договорах реквизитов лицевого счета, участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого в финансовом отделе.

2.4. В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения в финансовый отдел предоставляются следующие документы:

- заявление на резервирование лицевого счета, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

- копия учредительного документа.

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения вправе зарезервировать муниципальный заказчик, заказчик - учреждение, получатель средств из бюджета района которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее - получатель бюджетных средств) на заключение муниципальных контрактов, договоров (соглашений) (далее при совместном упоминании - заказчик), предоставив в финансовый отдел Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в финансовом отделе в форме, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.5. Проверка документов для резервирования лицевого счета, предоставленных в соответствии с подпунктом 2.4. настоящего Порядка, осуществляется финансовым отделом в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовый отдел проверяет:

соответствие формы предоставляемого заявления согласно приложению N 1 настоящего порядка;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и предоставленным документам.

Наличие исправлений в предоставленных документах для резервирования лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

2.6. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки предоставленных документов, указанных в пункте 2.4.

2.7. Финансовый отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.8. После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) участник казначейского сопровождения предоставляет в финансовый отдел документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.10. настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

Если условиями муниципального контракта предусмотрено открытие лицевых счетов соисполнителям данного контракта, то в финансовый отдел предоставляются сведения, согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

2.9. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не предоставлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего порядка, финансовый отдел признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

2.10. Для открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения предоставляет в финансовый отдел следующие документы:

- заявление (приложение N 1 к настоящему Порядку);
- копию учредительного документа (заверенную и прошитую);
- уведомление территориального органа Федеральной службы государственной статистики
- копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- карточку образцов подписей и оттиска печати, с приложенными документами о назначении должностных лиц, оформленную на одном листе с двух сторон (приложение N 5 к настоящему Порядку);
- анкету (приложение N 6 к настоящему Порядку)
- документ-основание.

2.11. Участники казначейского сопровождения, которым открываются лицевые счета, предоставляют в финансовый отдел Карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка) в одном экземпляре.

2.12. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения, которому открывается лицевой счет. Право первой подписи принадлежит руководителю участника казначейского сопровождения, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или лицам, уполномоченным руководителем участника казначейского сопровождения на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка предоставляется за подписью только руководителя. В этом случае 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 документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.13. При смене руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения предоставляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право и первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.14. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно предоставляется новая временная Карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

2.15. При временном предоставлении лицу права первой и второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, новая Карточка не оформляется, а дополнительно предоставляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения и дополнительного заверения не требует.

2.16. В Карточке проставляется номер открытого лицевого счета.

2.17. В Карточке содержится образец оттиска круглой печати участника казначейского сопровождения, предназначенной для заверения финансовых документов.

2.18. При временном отсутствии печати у вновь созданного участника казначейского сопровождения, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей руководитель финансового отдела или уполномоченные им лица предоставляют участнику казначейского сопровождения срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью руководителя финансового отдела или уполномоченными руководителем лицами, с указанием срока на предоставленном участником казначейского сопровождения заявлении произвольной формы.

2.19. Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации - нотариально, или в присутствии уполномоченного лица финансового отдела собственноручно участником казначейского сопровождения. При получении субсидии возможно заверение Карточки главным распорядителем бюджетных средств.

Финансовый отдел не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, заверенную нотариально.

2.20. Все ранее предоставленные Карточки хранятся в деле участника казначейского сопровождения.

2.21. Проверка документов для открытия лицевого счета, предоставленных в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка, осуществляется финансовым отделом в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

Наличие исправлений в документах, предоставленных для открытия лицевого счета на бумажном носителе, не допускается.

Участник казначейского сопровождения обязан в пятидневный срок после внесения изменений в документы, указанные в п. 2.10 настоящего Порядка, предоставить в финансовой отдел копии этих документов, заверенные в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2.22. В целях проведения бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13.1 Бюджетного кодекса при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовый отдел взаимодействует с УФК и не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документов от участника казначейского сопровождения направляет в электронном виде Информацию об участнике казначейского сопровождения и заявление на открытие лицевого счета.

После проверки документов, указанных в пункте 2.22 настоящего Порядка УФК информирует финансовый отдел об отсутствии или наличии признаков финансовых нарушений. При наличии признаков финансовых нарушений применяются меры реагирования в соответствии с методическими рекомендациями по проведению Федеральным казначейством по субъектам Российской Федерации бюджетного мониторинга при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения и осуществлении операций на указанных лицевых счетах.

2.23. На основании документов, прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, а также при отсутствии, указанных в пунктах 6, 7 статьи 242.13.1 Бюджетного кодекса оснований для отказа (приостановления отказа) в открытии лицевого счета финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после дня завершения указанных проверок осуществляет открытие лицевого счета клиенту.

Документы, соответствующие требованиям пунктов 2.10 и 2.22 настоящего Порядка, формируются в дело, которое хранится в финансовом отделе.

2.24. В случае отказа в открытии лицевого счета, а также несоответствии пакета документов, требованиям настоящего Порядка финансовый отдел осуществляет процедуру возврата пакета документов не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения Информации от УФК.

В те же сроки письменно информируется муниципальный заказчик, заказчик - учреждение, получатель средств из бюджета города, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее - получатель бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов, договоров (соглашений).

При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных по результатам проверки, финансовое управление в день открытия лицевого счета направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений в письменном виде.

2.25. Лицевые счета, открытые клиентам, регистрируются в книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

- наименование клиента;
- ИНН;
- индивидуальный номер лицевого счета;
- тип счета;
- дата открытия лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

2.26. Финансовый отдел оформляет извещение об открытии лицевого счета в двух экземплярах (приложение N 7 к настоящему Порядку). Один экземпляр направляется клиенту, другой хранится в его деле в финансовом отделе..

2.27. После открытия лицевого счета финансовый отдел сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.28. На лицевом счете клиента отражаются следующие показатели:

- поступление средств;
- списание средств;

-остаток средств на лицевом счете.

2.29. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение N 1 к настоящему Порядку) в случае:

- отсутствия операций на лицевом счете клиента в течение одного года;
- изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- ликвидации (реорганизации) клиента.

При ликвидации (реорганизации) клиент предоставляет в финансовый отдел копию документа о его ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия комиссии, и Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

2.30. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение N 8 к настоящему Порядку). Извещение оформляется финансовым отделом в двух экземплярах, один из которых направляется клиенту, закрывшему лицевой счет, а другой экземпляр хранится в юридическом деле.

После закрытия лицевых счетов финансовый отдел сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

III. Ведение лицевого счета

3.1. Операции на лицевых счетах клиентов отражаются в валюте Российской Федерации, нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

3.2. На лицевом счете отражаются следующие показатели:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат;
- остаток денежных средств на лицевом счете.

IV. Документооборот при ведении лицевых счетов

4.1. Финансовый отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым отделом Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете), сформированную в программном комплексе "Бюджет-КС".

4.2. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счета предоставляются по запросу клиента после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете не позднее следующего рабочего дня после дня поступления указанного запроса. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым отделом ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового отдела работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется финансовым отделом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый отдел, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового отдела.

4.3. Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам из лицевых счетов на бумажном носителе предоставляются по запросу клиента и выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок из лицевого счета другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

4.5. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов целевых средств и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента. Финансовый отдел, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, предоставляет клиенту Отчет о состоянии лицевого счета.

4.6. Клиент письменно сообщает финансовому отделу не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

4.7. Руководитель финансового отдела осуществляет распределение, и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

4.8. Начальник финансового отдела обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

Приложение N 1
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета
(нужное подчеркнуть)

от " _____ " _____ 20 ____ г.

В финансовый отдел администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской

области от

ИНН, наименование юридического лица

ПРОШУ

зарезервировать лицевой счет для осуществления расчетов с

Наименование заказчика _____

открыть лицевой счет

Основание для открытия лицевого счета _____

(наименование документа-основания)

закрыть лицевой счет

в

СВЯЗИ

с: _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Приложения:

1. _____

Руководитель юридического лица

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер юридического лица

(уполномоченное лицо)

(должность) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона Заявления

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

О резервировании лицевого счета

Об открытии лицевого счета

О закрытии лицевого счета

Руководитель финансового отдела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

Приложение N 2
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

ПЕРЕЧЕНЬ

участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов
в финансовом отделе

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование заказчика _____

ИНН _____

N п/п	Участник казначейского сопровождения			
	Наименование	ИНН	КПП	Адрес
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Ответственный

исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О РЕЗЕРВИРОВАНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовый отдел администрации Верхнехавского муниципального района сообщает, что клиенту

ИНН, наименование учреждения

с _____ 20____ г. зарезервирован лицевой счет N _____.

Руководитель финансового отдела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

Сведения об исполнителях (соисполнителях)
муниципальных контрактов (договоров)
о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг

" ____ " _____ 20____

Наименование муниципального заказчика _____

Номер муниципального контракта _____

Дата муниципального контракта _____

Сумма муниципального контракта,

тыс.рублей _____

Предмет (наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг)

Исполнитель

Исполнитель	Исполнитель по контракту (договору)	Номер и дата контракта (договора)	Сумма, тыс.руб.	Предмет (наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг)
	1.			
	2.			
	3.			

Исполнитель по контракту (договору)	Исполнитель по контракту (договору)	Номер и дата контракта (договора)	Сумма, тыс.руб.	Предмет (наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг)
	1.			
	2.			
	3.			

Муниципальный заказчик _____

М.П.

Приложение N 5
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

КАРТОЧКА О. ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Полное наименование клиента _____

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес _____

_____ телефон _____

Наименование учредителя (уполномоченного органа) _____

в финансовый отдел администрации Верхнехавского муниципального района

692135, <...>

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету: _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5

первой				
второй				

Руководитель юридического лица

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер юридического лица

(уполномоченное лицо)

(должность) _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Отметка финансового управления
о приеме карточки образцов подписей

Ответственный исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

Анкета

Наименование учредителя (уполномоченного органа)	
Наименование клиента	
ИНН	
Почтовый адрес	
Фамилия, полное имя и отчество руководителя	
Телефон руководителя	
Фамилия, полное имя и отчество главного бухгалтера	
Телефон главного бухгалтера	
Факс	

Адрес электронной почты	
Срок выплаты заработной платы	

Руководитель _____ / _____ /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 7
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовый отдел администрации Верхнехавского муниципального района сообщает, что клиенту

ИНН, наименование учреждения

с _____ 20__ г. открывается лицевой счет N _____.

Руководитель финансового отдела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8
к Порядку, утвержденному
приказом финансового
отдела администрации
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

от _____ N _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовый отдел администрации Верхнехавского муниципального района сообщает, что организации

ИНН, наименование учреждения

с _____ 20____ г. закрывается лицевой счет N _____.

Начальник

финансового

управления

(подпись) (расшифровка подписи)

