



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «12» ноября 2026 года № 16
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом органе
Нижнеилимского муниципального
округа»

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н, Решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 23 декабря 2025 года № 97 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», руководствуясь Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе Нижнеилимского муниципального округа согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра округа по правовым и финансово-экономическим вопросам Татаурова М.Ю.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа


П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, Татауров М.Ю., Управление финансов, Управление образования, Управление культуры, спорта и молодежной политики, Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Дума округа, КСП округа

Фомина Е.А.
89526358803

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Нижеилимского муниципального
округа Иркутской области
от «14» сентября 2026 года № 16

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе Нижеилимского муниципального округа (далее – Порядок) устанавливает процедуру открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе Нижеилимского муниципального округа (далее – Администрация Нижеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация округа) для учета операций, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств округа, муниципальными казенными учреждениями Нижеилимского муниципального округа (далее – получатели бюджетных средств округа), муниципальными бюджетными учреждениями Нижеилимского муниципального округа (далее – бюджетные учреждения), а так же получателями средств из бюджета округа в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – клиенты).

Непосредственное открытие и ведение лицевых счетов осуществляет структурное подразделение Администрации округа – Управление финансов в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

1.2. Отражение операций на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.

**2. Виды лицевых счетов, структура номера лицевого счета
и правила его формирования**

2.1. В Администрации округа открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.1.1. Лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств округа – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю бюджетных средств округа бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового прогноза по расходам (далее – бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя бюджетных средств округа по распределению бюджетных данных по подведомственным получателям бюджетных средств округа.

2.1.2. Лицевой счет получателя бюджетных средств округа – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислений получателей бюджетных средств округа.

2.1.3. Лицевой счет бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, в том числе в рамках исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическими и (или) юридическими лицами и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, а также иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

2.1.4. Целевой лицевой счет бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджета округа в виде субсидий на иные цели.

2.1.5. Лицевой счет по учету капитальных вложений – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению, муниципальному унитарному предприятию из бюджета округа в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества.

2.1.6. Лицевой счет во временном распоряжении – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов.

2.1.7. Лицевой счет получателя средств из бюджета округа – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из бюджета округа получателю средств из бюджета округа.

2.1.8. Лицевой счет участника казначейского сопровождения – лицевой счет, открываемый участнику казначейского сопровождения и предназначенный для учета операций со средствами, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статье 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2. Лицевые счета главных распорядителей бюджетных средств округа, лицевые счета получателей бюджетных средств округа, открываются на лицевом счете бюджета открытым Администрации округа в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Лицевые счета бюджетных учреждений, целевые лицевые счета бюджетных учреждений, лицевые счета по учету капитальных вложений, лицевые счета во временном распоряжении бюджетных учреждений открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, открытым Администрации округа в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета во временном распоряжении получателей бюджетных средств округа открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств округа, открытому Администрации округа в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета получателей средств из бюджета округа открывается к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета округа, открытому Администрации округа в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета участников казначейского сопровождения открывается к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытому Администрации округа в УФК по Иркутской области.

Казначейские счета, указанные в настоящем пункте, открываются на едином казначейском счете, открытом Федеральному казначейству Российской Федерации в Центральном банке Российской Федерации для совершения переводов денежных средств в целях обеспечения осуществления и отражения операций на казначейских счетах.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, лицевым счетам присваиваются номера с учетом следующих особенностей.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств округа (код главного администратора поступлений);

4 разряд – принимает значение «0» – код органа местного самоуправления, код учреждения находящегося в его ведении; «1 – 9» код главного распорядителя бюджетных средств округа, код учреждения находящегося в его ведении;

5 разряд – тип учреждения, принимает значение «1» – казенное учреждение, «2» – бюджетное учреждение, «3» – получатель средств из бюджета, «4» – муниципальное унитарное предприятие, «5» – участник казначейского сопровождения.

С 6 по 7 разряды – вид средств, принимает следующие значения:

01 – средства получателя бюджетных средств округа;

02 – средства получателей средств из бюджета округа;

03 – средства бюджетного учреждения;

04 – целевые средства бюджетного учреждения;

05 – средства бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, предоставленные на капитальные вложения;

06 – средства во временном распоряжении;

07 – средства участника казначейского сопровождения;
С 8 по 10 разряды – учетный номер;
11 разряд – резервный разряд.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

3.2. Лицевые счета клиентам открываются на основании следующих документов, предоставляемых в Управление финансов:

3.2.1. заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

3.2.2. карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

3.2.3. копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

3.2.4. копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

3.2.5. копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

3.2.6. копия соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого получателем бюджетных средств округа с бюджетным учреждением, муниципальным унитарным предприятием (для открытия лицевого счета по учету капитальных вложений);

3.2.7. копия правового акта (выписка из правового акта) об осуществлении бюджетным учреждением публичных обязательств с указанием перечня публичных обязательств, а также наименованием учреждений, которым необходимо открыть лицевой счет по публичным обязательствам (для открытия лицевого счета по публичным обязательствам).

Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому в Администрации округа открыт лицевой счет, необходимо предоставить только заявление на открытие лицевого счета, оформленное клиентом в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Клиенту при изменении типа муниципального учреждения в случае отсутствия у него документов, указанных в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Порядка, для возможности доведения бюджетных назначений, составления Плана финансово-хозяйственной деятельности, перечисления остатков средств, открывается лицевой счет на основании мотивированного обращения главного распорядителя бюджетных средств округа (учредителя) с приложением копии правового акта, предусматривающего изменение типа муниципального учреждения.

Для осуществления перечислений с лицевого счета клиентом предоставляются в Управление финансов документы, необходимые для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.3. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:

3.3.1. карточка предоставляется в Управление финансов клиентом в одном экземпляре. Дата в заголовке бланка Карточки должна соответствовать дате предоставления Карточки в Управление финансов. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) учредителя, главного распорядителя бюджетных средств округа и оттиском печати учредителя, главного распорядителя бюджетных средств округа или нотариально.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю бюджетных средств округа Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств округа (уполномоченными лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств округа. Заверение Карточки нотариально не требуется.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется;

3.3.2. право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также уполномоченным лицам;

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

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка оформляется только подписью руководителя (уполномоченного лица), а в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, вносится запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

3.3.4. при смене руководителя или главного бухгалтера предоставляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном Порядке.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, Карточка, предоставляемая клиентом, не требует дополнительного заверения, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними.

Карточка принимается Управлением финансов после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку с образцами их подписей на заменяемой Карточке;

3.3.5. при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока его действия. Временная Карточка подписывается

руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными лицами), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

3.3.6. в Карточку включается оттиск печати клиента, предназначенный для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается;

3.3.7. все ранее представленные Карточки хранятся в юридическом деле клиента в Управлении финансов;

3.3.8. в случае оформления Карточки с нарушением правил, установленных настоящим Порядком, Управление финансов возвращает представленную Карточку для переоформления;

3.3.9. в Карточке клиента номер лицевого счета указывается Управлением финансов;

3.3.10. в случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, право первой подписи в Карточке принадлежит руководителю клиента, а также уполномоченным лицам. Право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

Карточка подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии с проставлением оттиска печати клиента.

3.4. Документы, перечисленные в пункте 3.2. настоящего Порядка, должны быть предоставлены в Управление финансов клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица).

3.5. Клиенты несут ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Управление финансов для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.6. Управление финансов в течение пяти рабочих дней со дня предоставления клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Управлением финансов с обоснованием причин возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления финансов (уполномоченного лица) в заявлении на открытие лицевого счета при наличии полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета.

Регистрация открытых лицевых счетов осуществляется в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

3.7. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

3.8. Лицевой счет считается открытым с даты, указанной в заявлении на открытие лицевого счета.

3.9. Учредители (главные распорядители бюджетных средств округа) несут ответственность за своевременное и достоверное представление в Управление финансов информации обо всех изменениях, внесенных в учредительные документы подведомственных получателей бюджетных средств округа, предоставляемые для открытия лицевых счетов.

4. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

4.1.1. изменения наименования клиента;

4.1.2. изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов;

4.1.3. изменения типа муниципального учреждения.

4.2. При изменении наименования клиента и (или) изменения типа муниципального учреждения в Управление финансов предоставляются следующие документы:

4.2.1. карточка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка;

4.2.2. копия документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати;

4.2.3. копия документа, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати;

4.2.4. копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и (или) не связанного с изменением подведомственности, а также в случае изменения наименования Администрации округа номер лицевого счета не меняется.

4.3. Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменений в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов осуществляется Управлением финансов без предоставления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.4. Документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, должны быть предоставлены в Управление финансов клиентом в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений в налоговом органе, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица).

4.5. Управление финансов в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются не позднее указанного срока Управлением финансов с обоснованием причин возврата.

4.6. При изменении типа муниципального учреждения Управление финансов переоформляет лицевые счета в автоматизированной системе исполнения бюджета округа следующим образом:

4.6.1. закрывает лицевые счета, открытые муниципальному учреждению существующего типа;

4.6.2. открывает лицевые счета в соответствии с новым типом муниципального учреждения;

4.6.3. перечисляет остатки средств с закрываемых лицевых счетов муниципального учреждения существующего типа на вновь открытые ему лицевые счета, за исключением указанных в настоящем Порядке случаев.

После переоформления лицевых счетов клиента в связи с изменением в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов, изменения типа муниципального учреждения, изменения наименования клиента переоформление производится Управлением финансов путем оформления уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.7. Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется Управлением финансов в двух экземплярах. Уведомление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Администрации округа.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет один экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета клиенту.

Второй экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

4.8. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Управлении финансов.

5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета клиентам закрываются Управлением финансов в следующих случаях:

5.1.1. реорганизация (ликвидация) клиента;

5.1.2. изменение подведомственности клиента;

5.1.3. отсутствие операций по лицевым счетам клиента в течение финансового года;

5.1.4. наличие информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица;

5.1.5. изменение типа муниципального учреждения в случае, если вид лицевого счета не соответствует новому типу муниципального учреждения.

5.2. При ликвидации, реорганизации клиента в форме слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования лицевые счета, открытые клиенту, подлежат закрытию. Вновь образованному юридическому лицу в результате реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, преобразования Управлением финансов открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

При изменении подведомственности клиента открытые ему лицевые счета подлежат закрытию. Новые лицевые счета открываются Управлением финансов в соответствии с настоящим Порядком.

Лицевые счета клиента закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, предоставленного в Управление финансов вместе с пакетом документов на открытие новых лицевых счетов.

Заявление составляется в двух экземплярах отдельно на закрытие лицевого счета каждого вида, открытого клиенту.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах на закрытие лицевых счетов, и их своевременное предоставление в Управление финансов несут клиенты.

5.3. В случае прекращения деятельности юридического лица клиент обязан в течение одного рабочего дня со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц предоставить в Управление финансов копию свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

5.4. В течение одного рабочего дня со дня формирования ликвидационной комиссии клиент предоставляет в Управление финансов заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем следующие документы:

5.4.1. копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

5.4.2. карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

Ликвидационная комиссия после завершения своей работы предоставляет в Управление финансов заявление на закрытие лицевого счета.

5.5. Документы на закрытие лицевого счета, перечисленные в пунктах 5.1. – 5.4. настоящего Порядка, должны быть предоставлены клиентом в Управление финансов с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица).

Управление финансов в течение одного рабочего дня после предоставления документов на закрытие лицевого счета проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка.

В случае закрытия лицевых счетов, на которых имеются остатки денежных средств, в заявлении на закрытие лицевого счета необходимо указать реквизиты для их перечисления.

При несоответствии предоставленных документов на закрытие лицевого счета требованиям настоящего Порядка, а также при отсутствии реквизитов для

перечисления остатков денежных средств в заявлении на закрытие лицевого счета (в случае наличия остатков денежных средств на закрываемом лицевом счете), Управление финансов возвращает пакет документов клиенту без исполнения с указанием причины возврата.

5.6. Перечисление остатков денежных средств с закрываемых лицевых счетов осуществляется в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на основании Заявки бюджетных учреждений на выплату средств (далее – Заявка БУ на выплату средств) либо на основании Справки по операциям бюджетных учреждений (далее – Справка по операциям БУ).

При ликвидации клиента неиспользованный остаток денежных средств, сложившийся на момент ликвидации на лицевых счетах в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленным ликвидационной комиссией, подлежит перечислению в доход бюджета округа.

При изменении типа муниципального учреждения неиспользованные остатки денежных средств, в случае невозможности отражения их на вновь открытых ему лицевых счетах, подлежат перечислению в доход бюджета округа.

Лицевые счета закрываются в день подтверждения списания остатка денежных средств с лицевого счета на основании выписки, полученной Управлением финансов с соответствующего казначейского счета.

5.7. Закрытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления финансов (уполномоченного лица) в заявлении на закрытие лицевого счета.

Один экземпляр заявления на закрытие лицевого счета хранится в Управлении финансов в юридическом деле клиента, второй экземпляр – не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета передается клиенту с отметкой о закрытии лицевого счета.

5.8. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.3. – 5.1.5. пункта 5.1. настоящего Порядка, лицевые счета клиентов закрываются без предоставления заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента производится Управлением финансов путем оформления уведомления о закрытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

Уведомление о закрытии лицевого счета оформляется Управлением финансов в двух экземплярах.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета без заявления направляет один экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета клиенту либо его учредителю.

Второй экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

5.9. Учредители несут ответственность за достоверное предоставление в Управление финансов информации обо всех изменениях, вносимых в учредительные документы клиентов, предоставляемой для закрытия лицевых счетов.

5.10. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Управлении финансов.

5.11. Лицевые счета клиента не подлежат закрытию при наличии принятых к исполнению и не исполненных клиентом исполнительных документов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа.

6. Показатели, отражаемые на лицевых счетах клиентов

6.1. На лицевых счетах клиентов операции отражаются нарастающим итогом с начала финансового года. Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

6.2. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств округа в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

- объем бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств;
- кассовый план по расходам.

6.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств округа в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств;
- перечисления.

6.4. На лицевом счете по публичным обязательствам в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств;
- перечисления.

6.5. На лицевом счете во временном распоряжении отражаются по коду вида финансового обеспечения (далее – КВФО):

- поступления;
- перечисления.

6.6. На лицевом счете бюджетного учреждения, на целевом лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений бюджетного учреждения, в структуре аналитических кодов, относящимся к доходам (расходам), кодов субсидий и КВФО отражаются:

- поступления;
- перечисления.

7. Порядок отражения операций на лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств округа

7.1. Отражение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю бюджетных средств округа на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным Администрацией округа порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета округа и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств округа.

7.2. Отражение показателей годового кассового плана по расходам по главному распорядителю бюджетных средств округа на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным Администрацией округа порядком составления и ведения кассового плана.

8. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств округа

8.1. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств округа получателям бюджетных средств округа на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств округа главным распорядителем бюджетных средств округа в соответствии с утвержденным Администрацией округа порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета округа и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств округа.

8.2. Перечисления с лицевых счетов клиентов отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Порядка, на основании Заявок на оплату расходов получателей бюджетных средств округа, сформированных в автоматизированной системе исполнения бюджета округа, в соответствии с порядком исполнения бюджета округа по расходам, утвержденным Администрацией округа.

8.3. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств округа в процессе исполнения бюджета округа по расходам текущего финансового года, отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств округа как восстановление перечислений по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления, путем формирования Уведомления о возврате средств в бюджет в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств округа в доход бюджета округа на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет бюджета округа, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя

бюджетных средств округа указанные суммы подлежат перечислению получателем бюджетных средств округа в доход бюджета округа на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

9. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных учреждений

9.1. Объемы планируемых расходов, за счет средств, предоставленных бюджетным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение ими муниципального задания, в том числе в рамках исполнения социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, а также иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах, отражаются учредителем на текущий финансовый год на лицевых счетах бюджетных учреждений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

9.2. Поступления на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются по аналитическому коду, относящемуся к доходам, коду субсидии, КВФО на основании документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, Распоряжением на зачисление средств на лицевой счет (далее – Распоряжение на зачисление), сформированным в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

9.3. Перечисления с лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются Управлением финансов в пределах остатка средств на лицевых счетах бюджетных учреждений на основании Заявок БУ на выплату средств, сформированных бюджетными учреждениями в автоматизированной системе исполнения бюджета округа в соответствии с порядком проведения кассовых операций со средствами бюджетных учреждений, утвержденным Администрацией округа.

9.4. Остатки средств на лицевых счетах бюджетных учреждений по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются Управлением финансов на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как входящий остаток.

9.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как восстановление перечислений с отражением по тем же аналитическим кодам, относящимся к расходам, кодам субсидий и КВФО.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у бюджетных учреждений в процессе осуществления

перечислений, учитываются Управлением финансов на лицевых счетах бюджетных учреждений.

9.6. Перечисление налогов, сборов, не включаемых в состав расходов, предусмотренных налоговым законодательством, осуществляется бюджетными учреждениями по аналитическим кодам, относящимся к доходам, с лицевых счетов бюджетных учреждений Заявкой БУ на выплату средств, сформированной в автоматизированной системе исполнения бюджета округа, в пределах неиспользованного остатка средств.

10. Порядок отражения операций на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах по учету капитальных вложений

10.1. Объемы планируемых расходов за счет средств субсидий на иные цели и средств на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, на текущий финансовый год отражаются учредителем соответственно на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. Поступления на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений отражаются по аналитическим кодам, относящимся к доходам, кодам субсидии и КВФО на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, Распоряжения на зачисление, сформированного в автоматизированной системе исполнения бюджета округа Управлением финансов.

10.3. Перечисления с целевых лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов по учету капитальных вложений осуществляются в пределах остатка средств на вышеуказанных лицевых счетах на основании Заявок БУ на выплату средств, сформированных в автоматизированной системе исполнения бюджета округа в соответствии с порядком санкционирования расходов бюджетных учреждений источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Администрацией округа.

10.4. Остатки средств на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах по учету капитальных вложений по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на соответствующих счетах как входящий остаток без права расходования средств.

В очередном финансовом году данные остатки средств подлежат взысканию в соответствии с порядком взыскания не использованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из бюджета округа в

соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Администрацией округа.

10.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного учреждения, учитываются соответственно на целевом лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений аналогично пункту 9.4. настоящего Порядка без права расходования.

В соответствии с решением органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет, при наличии потребности в направлении их на те же цели, могут использоваться бюджетными учреждениями в очередном финансовом году.

11. Порядок отражения операций на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов (залог юридических и физических лиц)

11.1. Поступления на лицевых счетах во временном распоряжении, открытых органам местного самоуправления, казенным учреждениям отражаются Управлением финансов по КВФО Распоряжением на зачисление специальных средств на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств округа, сформированных в автоматизированной системе исполнения бюджета округа Управлением финансов.

11.2. Поступления на лицевых счетах во временном распоряжении бюджетных учреждений отражаются Управлением финансов по КВФО на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений Распоряжением на зачисление средств на лицевой счет, сформированным в автоматизированной системе исполнения бюджета округа Управлением финансов.

11.3. Перечисления с лицевых счетов во временном распоряжении органов местного самоуправления, казенных учреждений, бюджетных учреждений осуществляются Управлением финансов в пределах остатка средств по КВФО на основании соответственно Заявок на оплату расходов, Заявок БУ на выплату средств, сформированных в автоматизированной системе исполнения бюджета округа, без проверки подтверждающих документов.

11.4. Остатки средств, поступивших во временное распоряжение органов местного самоуправления, казенных учреждений, бюджетных учреждений, по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах во временном распоряжении как входящий остаток.

12. Порядок ведения лицевых счетов клиентов

12.1. Ежемесячно, в течение трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Управление финансов осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем представления Управлением финансов информации по операциям, отраженным на лицевых счетах, сформированной в автоматизированной системе исполнения бюджета округа нарастающим итогом с начала финансового года на первое число месяца, следующего за отчетным (далее – Информация).

При отсутствии возражений от клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты получения Информации совершенные операции и остатки, отраженные в Информации, считаются подтвержденными.

При поступлении от клиента в указанные сроки обращения в письменной форме о не подтверждении показателей, указанных в Информации, Управление финансов и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

13. Выписки из лицевых счетов

13.1. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета бюджета, с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, Управление финансов формирует в автоматизированной системе исполнения бюджета округа и направляет клиентам выписки из лицевых счетов (далее – Выписка).

13.2. По каждой записи к Выписке прилагаются подтверждающие документы, на основании которых совершена операция на лицевом счете (далее – приложения к Выписке).

Указанные документы хранятся в электронном виде в информационной базе Администрации округа и на электронном носителе информации.

13.3. Выписки и приложения к Выписке предоставляются клиенту в электронном виде. На бумажном носителе указанные документы предоставляются по письменному обращению клиента в произвольной форме и выдаются под роспись лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

13.4. Клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов в трехдневный срок после получения Выписки о показателях, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

13.5. В случае утери клиентом Выписки (приложений к Выписке) дубликат может быть выдан по его письменному обращению в произвольной форме.

13.6. Сообщения о неполучении Выписок или приложений к Выписке клиенты обязаны направлять в Управление финансов в трехдневный срок со дня получения очередной Выписки.

14. Внесение изменений по произведенным операциям, учтенным на лицевых счетах клиентов

14.1. Клиенты в пределах текущего финансового года при необходимости могут вносить изменения в операции, учтенные на лицевых счетах.

14.2. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах, осуществляется в следующих случаях:

14.2.1. в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям:

14.2.1.1. при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Администрацией округа в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

14.2.1.2. при ошибочном указании клиентами кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете;

14.2.2. уточнение расходов бюджета округа по исполнению расходных обязательств, в целях софинансирования которых, бюджету округа из бюджета субъекта Российской Федерации предоставляются межбюджетные трансферты в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

14.3. Для внесения изменений в операции, учтенные на лицевых счетах, получатели бюджетных средств округа формируют и направляют в Управление финансов электронный документ Справку по расходам, бюджетные учреждения – Справку – уведомление, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера при электронном документообороте.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи клиент представляет Справку по расходам или Справку – уведомление на бумажном носителе, подписанную руководителем и главным бухгалтером.

Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах получателей бюджетных средств округа, осуществляется Управлением финансов Справкой по расходам при наличии на лицевом счете остатков бюджетных данных, на которые данные перечисления должны быть отнесены.

Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах бюджетных учреждений, осуществляется Управлением финансов Справкой –

уведомлением, в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

14.4. Справка по расходам, Справка – уведомление прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей клиентом.

15. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах

15.1. Документооборот в соответствии с настоящим Порядком между клиентом и Управлением финансов осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде с использованием электронных подписей.

15.2. Заявки на оплату расходов, Заявки БУ на выплату средств, сформированные клиентами, проверенные Управлением финансов и соответствующие требованиям, установленным соответствующими порядками Администрации округа, подлежат включению в Распоряжение о совершении казначейских платежей в автоматизированной системе исполнения бюджета округа (далее – Распоряжение на перечисление средств).

Распоряжение на перечисление средств на бумажном носителе формируется с учетом следующих особенностей:

15.2.1. каждая страница Распоряжения на перечисление средств должна быть пронумерована. На последнем листе указываются должности, подписи и расшифровки подписей ответственного исполнителя, заведующего сектором исполнения бюджета и руководителя Управления финансов;

15.2.2. Распоряжение на перечисление средств подписывается исполнителем, заведующим сектором исполнения бюджета и передается на подпись руководителю Управления финансов (уполномоченному лицу);

15.2.3. подписанные Распоряжения на перечисление средств на бумажных носителях хранятся в документах операционного дня.

15.3. В соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством Российской Федерации, Управление финансов направляет в УФК по Иркутской области Распоряжения на перечисление средств с казначейских счетов, открытых Администрации округа.

15.4. Распоряжения на перечисление средств, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Управление финансов с причинами отказа.

15.5. По неисполненным УФК по Иркутской области Распоряжениям на перечисление средств Управление финансов осуществляет отказ Заявок на оплату расходов, Заявок БУ на выплату средств на основании которых, были созданы данные Распоряжения на перечисление средств.

Управление финансов в течение операционного дня в день получения Выписки с казначейских счетов, открытых Администрации округа в УФК по Иркутской области, осуществляет отражение подтверждения исполнения

операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.

15.6. Руководитель Управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

15.7. При осуществлении документооборота на бумажных носителях Заявки на оплату расходов, Заявки БУ на выплату средств брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности Управлением финансов помещаются на хранение в архив Управления финансов.

15.8. Организация документооборота, ведение операций по лицевым счетам клиентов и составление отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Управлением финансов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

15.9. Управление финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах (изменениях в нормативные правовые акты), регулирующих деятельность Управления финансов, консультирует по вопросам оформления и представления в Управление финансов Заявки на оплату расходов, Заявки БУ на выплату средств и иных документов сопутствующего документооборота, а также по иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

¹Наименование клиента _____ ИНН _____
_____ КПП _____

²Наименование учредителя _____

³Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа округа

об открытии лицевого счета №

Дата открытия лицевого счета « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹В соответствии с учредительными документами

²Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств

³В соответствии с пунктом 3 Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе округа

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе округа

**КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

¹Полное наименование клиента, ИНН _____

телефон: _____, факс _____, адрес электронной почты _____

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов
при совершении операций по лицевому счету**

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

Образец оттиска печати

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА №

--

от « ____ » _____ 20 ____ г.

¹Наименование клиента _____

ИНН
КПП

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____

Номер

Дата

Внесены изменения в реквизиты клиента и (или) номера лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____

ИНН
КПП

№ лицевого счета

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ В соответствии с учредительными документами

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА №

от « ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Наименование клиента _____ ИНН
_____ КПП

² Наименование учредителя _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(номер и вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа - основания)

Реквизиты для перечисления остатков средств с закрываемого лицевого счета средств,
поступивших после закрытия лицевого счета

Получатель	
наименование	номер лицевого счета
1	2

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа округа

о закрытии лицевого счета №

Дата закрытия лицевого счета « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ В соответствии с учредительными документами

² Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА №**

--

от « ____ » _____ 20 ____ г.

¹Наименование клиента _____

ИНН
КПП

Наименование иного
получателя* _____

по РПБС
ИНН клиента
КПП

Основание для закрытия лицевого счета без заявления _____

Отметка финансового органа округа

о закрытии лицевого счета клиента № _____

Дата закрытия « ____ » _____ 20 ____ г.

Причина переоформления

Основание для переоформления _____

Номер
Дата

Внесены изменения в реквизиты и (или) номера лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____

_____ № лицевого счета

ИНН
КПП

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ В соответствии с учредительными документами

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе округа

ДОВЕРЕННОСТЬ

**НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ФИНАНСОВОГО
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

	(наименование клиента)	
Номера лицевых счетов		
Ф.И.О. представителя клиента		
Собственноручную подпись представителя удостоверяем:		
Руководитель (уполномоченное лицо)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		
" ____ " _____ 20 ____ г.		

Наименование документа	Дата документа	Дата получения документа	Подпись