



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» мая 2021 года № 21

г. Кострома

**О порядке открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов Костромской области**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»

департамент финансов Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



И.Н. Замураев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
департамента финансов
Костромской области
от «27» мая 2021 года № 21

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Костромской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает правила открытия и ведения департаментом финансов Костромской области (далее - департамент финансов) лицевых счетов для учета операций:

со средствами бюджетных учреждений Костромской области (далее - бюджетные учреждения);

со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям;

со средствами автономных учреждений Костромской области (далее - автономные учреждения);

со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее - неучастники бюджетного процесса);

со средствами получателей средств областного бюджета, бюджетных учреждений, автономных учреждений, поступающих во временное распоряжение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

2. В Порядке применяются следующие понятия:

учредитель – исполнительный орган государственной власти Костромской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения;

клиент - получатель средств областного бюджета, бюджетное и автономное учреждение, в том числе обособленное подразделение, неучастник бюджетного процесса, которому в департаменте финансов открыт лицевой счет в соответствии с настоящим Порядком. На обособленное подразделение учреждения распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении учреждения;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов и предоставляемые клиентом в департамент финансов.

3. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в департаменте финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий, полученных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставленных бюджетным учреждениям из областного бюджета);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий, полученных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению.

4. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в департаменте финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий, полученных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставленных автономным учреждениям из областного бюджета);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий, полученных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

5. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса (их обособленных подразделений).

6. Для учета операций, осуществляемых со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, в департаменте

финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, бюджетных учреждений, автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса.

7. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка, департамент финансов присваивает им номера. Номер лицевого счета должен определять его принадлежность конкретному клиенту и соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

с 1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, присвоенный в ведомственной структуре расходов областного бюджета, утвержденной законом Костромской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

4 и 5 разряды - код функциональной группы, к которой принадлежит получатель бюджетных средств, бюджетное или автономное учреждение;

с 6 по 8 разряд - код клиента, присваиваемый ему при регистрации лицевого счета;

9 разряд - тип лицевого счета.

Глава 2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

8. Департамент финансов для учета средств клиентов открывает казначейские счета для совершения операций в системе казначейских платежей в соответствии со статьями 242.14, 242.17-242.19 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

10. При осуществлении операций со средствами клиентов, которым открываются лицевые счета в департаменте финансов, информационный обмен между клиентами и департаментом финансов осуществляется при наличии электронного документооборота с представлением документов в электронном виде, подписанных электронной подписью уполномоченного лица клиента, или в порядке применения документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде.

11. Для открытия лицевого счета клиент представляет в департамент финансов следующие документы:

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

2) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его областным бюджетным или автономным учреждением, заверенную учредителем;

3) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

4) копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенные учредителем либо выдавшим их налоговым органом;

5) карточку с образцами подписей и оттиска печати (при наличии), заверенную учредителем и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

6) доверенность на проведение расчетных операций и получение расчетных документов по лицевым счетам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

12. Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его гербовой печати или нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета обособленному подразделению клиента подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) обособленного подразделения и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) клиента, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати (при наличии) или нотариально.

Обособленное подразделение, кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, дополнительно представляет в департамент финансов ходатайство об открытии обособленному подразделению в соответствии с законодательством Российской Федерации лицевых счетов, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, создавшего обособленное подразделение.

13. Департамент финансов осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 11,12 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня их представления клиентом.

Основанием для возврата департаментом финансов клиенту документов, необходимых для открытия лицевых счетов, является не представление какого-либо документа и (или) не соответствие

представленных документов требованиям пунктов 11,12 настоящего Порядка.

Возврат документов клиенту осуществляется не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Открытие клиенту лицевых счетов, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи директора департамента финансов на заявлении об открытии лицевого счета.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником департамента финансов, с разрешения директора департамента финансов, записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Департамент финансов после открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Клиент самостоятельно уведомляет об открытии лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

14. Для переоформления соответствующего лицевого счета при внесении в установленном порядке клиентом изменений в учредительные документы, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, и не связанных с изменением его подведомственности или организационно-правового статуса, в течение пяти дней со дня внесения соответствующих изменений клиент обязан представить в департамент финансов копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем, копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную учредителем или нотариально, карточку с образцами подписей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, доверенность на проведение расчетных операций и получение расчетных документов по лицевым счетам по форме согласно приложению № 3, заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней со дня их представления.

Основанием для возврата департаментом финансов клиенту документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, является

не представление какого-либо документа и (или) не соответствие представленных документов требованиям абзаца первого настоящего пункта.

Возврат документов клиенту осуществляется не позднее срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Проверенные документы, соответствующие установленным абзацем первым настоящего пункта требованиям, хранятся в деле клиента.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным сотрудником департамента финансов, с разрешения директора департамента финансов, записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

15. Лицевые счета закрываются департаментом финансов:

1) по заявлению на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подведомственности, завершением работы ликвидационной комиссии;

2) по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились.

Для закрытия лицевых счетов клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) представляет в департамент финансов копию решения о реорганизации.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить в департамент финансов копию решения о реорганизации, копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную учредителем или нотариально.

В случаях реорганизации клиента в форме слияния, присоединения, осуществляемой с согласия уполномоченных государственных органов, в департамент финансов должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на такую реорганизацию.

В случаях реорганизации клиента в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемой по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда, в департамент финансов должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

При закрытии лицевого счета на дату закрытия департаментом финансов с клиентом производится сверка движения и остатков сумм, по результатам которой директор департамента финансов и руководитель клиента подписывают два экземпляра акта сверки движения средств по лицевому счету по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Акт сверки).

При ликвидации клиента в департамент финансов клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации,

или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В департамент финансов одновременно с заявлением представляется заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица.

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней со дня их представления.

Основанием для возврата департаментом финансов клиенту документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, является не представление какого-либо документа и (или) не соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим пунктом.

Возврат документов клиенту осуществляется не позднее срока, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего пункта.

Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим пунктом требованиям, хранятся в деле клиента.

Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня со дня закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Лицевой счет считается закрытым с момента внесения уполномоченным сотрудником департамента финансов, с разрешения директора департамента финансов, записи о его закрытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

16. Департамент финансов после переоформления или закрытия клиенту лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Клиент самостоятельно уведомляет о закрытии или переоформлении лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Глава 3. Ведение лицевых счетов

17. Средства, поступившие на счет департамента финансов на основании расчетных и кассовых документов плательщиков, подлежат отражению департаментом финансов на лицевых счетах соответствующих клиентов.

Расчетные и кассовые документы, представляемые в департамент финансов, должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения дополнительно указывается наименование источника образования дохода.

18. Платежные документы на осуществление кассового расхода принимаются департаментом финансов от клиентов только в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете.

Платежные документы от клиента принимаются при наличии электронного документооборота между клиентом и департаментом финансов в электронном виде, подписанные электронной подписью уполномоченного лица клиента (далее - электронное платежное поручение), или на бумажном носителе (далее - платежное поручение на бумажном носителе). Первый экземпляр платежного поручения на бумажном носителе оформляется подписями должностных лиц клиента в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати (при наличии). В случае если дата платежного поручения на бумажном носителе не соответствует дате его фактического представления в департамент финансов более чем на один день, уполномоченный работник клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

Представленные клиентами платежные документы проверяются департаментом финансов на:

соответствие кода бюджетной классификации (далее - КБК);

соответствие подписей и оттиска печати в платежном поручении на бумажном носителе образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати, либо соответствие электронной подписи уполномоченного лица клиента при представлении электронного платежного поручения;

не превышение суммы, указанной в платежном документе, остатку на лицевом счете клиента;

не превышение суммы, указанной в платежном документе, над объемом планируемых расходов в текущем финансовом году, отраженном на лицевом счете клиента.

В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, департамент финансов возвращает представленный платежный документ клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежного документа, с указанием причины возврата.

19. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежный документ принимается к исполнению.

В платежном документе, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником департамента финансов проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств клиента с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника.

Электронное платежное поручение принимается к исполнению путем включения его в реестр платежных поручений уполномоченным работником департамента финансов.

20. Департамент финансов в установленном порядке представляет в Управление Федерального казначейства по Костромской области платежные документы для осуществления им казначейского платежа со счета департамента финансов и отражает кассовый расход на лицевом счете клиента.

21. Департамент финансов не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтвержденного выпиской с казначейского счета, полученного из Управления Федерального казначейства по Костромской области, на основании которых были осуществлены операции со средствами клиентов, отражает эти операции на лицевых счетах соответствующих клиентов и выдает им выписки их лицевых счетов с приложением по каждой записи копий расчетных, кассовых и платежных документов с отметкой департамента финансов.

При наличии электронного документооборота выписки по лицевому счету клиента с приложением по каждой записи копий документов представляются в электронном виде с использованием электронной подписи уполномоченного сотрудника департамента финансов.

22. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, департамент финансов осуществляет сверку с клиентом остатков, а также операций по движению средств на лицевых счетах, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка.

Сверка производится путем представления департаментом финансов в электронном виде с использованием электронной подписи уполномоченного сотрудника департамента финансов или на бумажном носителе под расписку клиенту отчетов о состоянии лицевых счетов, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии возражений клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения ему указанного отчета, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевых счетах, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка, считаются подтвержденными.

23. Суммы возврата дебиторской задолженности текущего года, образовавшейся у клиента в процессе осуществления кассовых расходов, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем КБК сектора государственного управления, по которым был произведен кассовый расход.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет отражаются на лицевом счете клиента как кассовые поступления в разрезе КБК сектора государственного управления и дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета,

полученной из Управления Федерального казначейства по Костромской области.

24. Остаток средств предшествовавшего финансового года в текущем финансовом году подлежит учету на лицевых счетах, указанных в пунктах 3-6 настоящего Порядка, как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года.

25. Суммы, зачисленные на счет департамента финансов без указания (ошибочного указания) наименования клиента, учитываются как «Суммы до выяснения».

Департамент финансов:

зачисляет данные суммы на лицевые счета, если клиентом представлена дополнительная информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера, о получателе средств;

возвращает данные суммы отправителю, если указанные недостатки не устранены.

26. В случае если в платежном документе отсутствует ссылка на источник образования средств или он не соответствует источникам образования средств клиента, департамент финансов зачисляет сумму поступлений на лицевые счета без права ее расходования до представления дополнительной информации об источнике образования средств.

27. Департамент финансов отражает операции со средствами клиентов на лицевых счетах нарастающим итогом с начала финансового года. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных и кассовых документов.

28. На лицевых счетах отражаются:
остаток средств на начало текущего финансового года;
объем планируемых поступлений и направлений расходования этих средств в текущем финансовом году;
кассовые поступления;
кассовые выплаты;
остаток средств на отчетную дату.

29. Департамент финансов по окончании отчетного месяца брошюрует экземпляры лицевых счетов на бумажном носителе в возрастающем порядке номеров лицевых счетов и подшивает их в дело.

30. Выписки из лицевых счетов (далее - выписка) с необходимыми приложениями и с отметкой департамента финансов на каждом приложении и на каждой выписке выдаются лицам, имеющим право первой или второй подписи по лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Выписки представляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтвержденного выпиской с казначейского счета, полученного из Управления Федерального казначейства по Костромской области.

При информационном обмене электронными документами между клиентом и департаментом финансов передача выписки и прилагаемых к ней документов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи.

Хранение выписок, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется департаментом финансов в соответствии с правилами делопроизводства.

31. Клиент не позднее трех рабочих дней после получения выписки обязан письменно сообщить департаменту финансов о суммах, ошибочно записанных на его лицевые счета.

При отсутствии возражений в указанные сроки операции, отраженные на лицевых счетах, и остатки на этом счете считаются подтвержденными.

Департамент финансов при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевых счетах, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи в лицевые счета в пределах текущего финансового года.

32. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней их дубликаты могут быть выданы департаментом финансов клиенту по его письменному заявлению.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиент обязан направлять в департамент финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Костромской области

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета в департаменте финансов
Костромской области

наименование учреждения

ИНН учреждения

наименование вышестоящей организации

ИНН вышестоящей организации

Юридический адрес: _____

Просим открыть лицевые счета по финансированию расходов

(наименование расходов)

нашей организации.

Выдачу документов, подтверждающих операции по лицевому счету, просим производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Отметки департамента финансов

Документы на открытие лицевых счетов проверил.

Работник управления казначейства

департаментa финансов _____

(подпись)

(_____) «__» _____

(Ф.И.О. работника)

20__ г.

Открыть лицевые счета № _____ разрешаю.

Директор департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевые счета открыты.

Начальник управления казначейства
департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета - главный бухгалтер
департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Костромской области

ФОРМА

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

наименование учреждения
ИНН учреждения
наименование вышестоящей организации
ИНН вышестоящей организации

Юридический адрес: _____
Тел. №: _____

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

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

Образец оттиска печати:

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

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

_____ (_____)
(подпись) (должность и Ф.И.О. руководителя
вышестоящей организации)

М. П.
(при наличии) « ____ » _____ 20__ г.

Отметка департамента финансов

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам
№: _____

Начальник управления казначейства
департамента финансов _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Костромской области

ФОРМА

(наименование учреждения)

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в департаменте финансов Костромской области.

Должность доверенного лица: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.
(при наличии)

Отметка департамента финансов Костромской области

Открыты лицевые счета №:

Начальник управления казначейства
департаментa финансов

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Костромской области

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета в
департаменте финансов Костромской области

_____ наименование учреждения

_____ ИНН учреждения

_____ наименование вышестоящей организации

_____ ИНН вышестоящей организации

Юридический адрес: _____

Просим переоформить лицевой счет _____
в связи с _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____ «__» _____ 20__ г.

Отметки департамента финансов Костромской области
Переоформить лицевой счет разрешаю.

Директор департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет переоформлен.

Начальник управления
казначейства департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета - главный бухгалтер
департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Костромской области

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета в департаменте финансов
Костромской области

_____ наименование учреждения

_____ ИНН учреждения

_____ наименование вышестоящей организации

_____ ИНН вышестоящей организации

Юридический адрес: _____

Просим закрыть лицевой счет _____
в связи с _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) «__» _____ 20__ г.

Отметки департамента финансов Костромской области

Закрывать лицевой счет разрешаю.

Директор департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет закрыт.

Начальник управления казначейства
департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета - главный бухгалтер
департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Костромской области

ФОРМА

АКТ
сверки движения средств по лицевому счету

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста учреждения)

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста департамента финансов)

произвели сверку движения средств по лицевому счету № _____

_____ (наименование лицевого счета)

на _____
(дата закрытия лицевого счета)

Содержание записи	Бюджетная классификация				_____ (наименование учреждения)		Департамент финансов	
	КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	Дебет л/с	Кредит л/с	Дебет л/с	Кредит л/с
1	2	3	4			8	9	10
Остаток средств на счете на начало года								
Поступило на счет с начала года								
Кассовый расход со счета с начала года								
Итого оборотов								
Остаток средств на счете на _____ (дата закрытия лицевого счета)								
Уточненный лимит на текущий период								
Остаток лимита								

Исполнители: _____

Директор
департамента финансов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)