



Правовое управление правительства  
Воронежской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

16 02 2018

Регистрационный номер № 80

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** г.

## **ПРИКАЗ**

**08 февраля 2018**

№ **24 «о/н»**

Воронеж

### **Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Воронежской области**

В соответствии со статьями 78 – 78.2, 79, 80, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 15 Закона Воронежской области от 12.12.2017 № 187-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» и статьями 13 и 64 Закона Воронежской области от 10.10.2008 № 81-ОЗ «О бюджетном процессе в Воронежской области»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Воронежской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы департамента финансово-бюджетной политики Воронежской области:

- от 27.07.2009 № 260 «о/н» «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Воронежской области»;

- от 30.03.2011 № 60 «о/н» «О внесении изменений и дополнений в приказ департамента финансово-бюджетной политики Воронежской области

от 27.07.2009 № 260 «о/н» «Об утверждении Порядка открытия и ведения департаментом финансово-бюджетной политики Воронежской области лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета и со средствами, полученными от оказания платных услуг, иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений»;

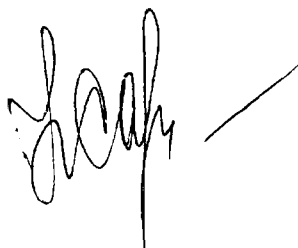
- от 11.02.2014 № 19 «о/н» «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетной политики Воронежской области от 27 июля 2009 года № 260 «о/н» «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансово-бюджетной политики Воронежской области».

2.2. Приказ департамента финансов Воронежской области от 27.07.2015 № 100 «о/н» «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетной политики Воронежской области от 27 июля 2009 года № 260 «о/н» «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансово-бюджетной политики Воронежской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая обязанности  
руководителя департамента



Н.Г. Сафонова

Утвержден  
приказом  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 08.02.2018 № 24 «о/н»

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЕПАРТАМЕНТОМ  
ФИНАНСОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 78 - 78.2, 79, 80, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьи 15 Закона Воронежской области от 12.12.2017 № 187-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», статей 13 и 64 Закона Воронежской области от 10.10.2008 № 81-ОЗ «О бюджетном процессе в Воронежской области» (далее – Порядок) и устанавливает правила открытия и ведения департаментом финансов Воронежской области (далее - Департамент) лицевых счетов:

для учета операций главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств областного бюджета;

для учета операций со средствами областных государственных бюджетных и автономных учреждений (далее - бюджетное учреждение, автономное учреждение), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Воронежской области;

для учета операций со средствами иных юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса, за исключением бюджетных и автономных учреждений (далее - иное юридическое лицо).

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

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

- бюджетное учреждение;
- автономное учреждение;
- иное юридическое лицо.

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

Казенное, бюджетное и автономное учреждение, находящиеся в непосредственном ведении главного распорядителя средств бюджета, включенного в перечень главных распорядителей средств областного бюджета, установленного законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов областного бюджета (далее – главный распорядитель средств бюджета), являются подведомственными учреждениями.

1.3. В целях открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов подведомственных учреждений, распорядителя средств бюджета в соответствии с настоящим Порядком документы в Департамент представляются главными распорядителями средств бюджета.

## 2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного

процесса в рамках их бюджетных полномочий, Департаментом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2.1.2. Лицевой счет для осуществления бюджетным (автономным) учреждением полномочий органа государственной власти Воронежской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, по исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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

2.1.4. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- остаток средств на начало дня;
- поступления средств;
- суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

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

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

б) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год;

в) предельные объемы финансирования;

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

д) принятые бюджетные обязательства за счет средств областного бюджета;

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

ж) кассовые расходы за счет средств областного бюджета, проведенные по банку на текущую дату;

з) восстановленные кассовые расходы за счет средств областного бюджета на текущую дату;

и) исполненные бюджетные обязательства за счет средств областного бюджета на текущую дату;

к) восстановленные кассовые расходы на исполнение бюджетных обязательств за счет средств областного бюджета на текущую дату.

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

2.3.1. Лицевой счет (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения), предназначенный для учета:

- операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения от приносящей доход деятельности;

- субсидий на выполнение государственного задания;

- операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

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

- остаток средств на начало года;
- остаток средств на начало дня;
- поступления средств;
- суммы выплат;
- остаток средств на конец дня.

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

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по учету операций со средствами субсидий на иные цели отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- остаток средств на начало дня;
- поступления средств;
- суммы выплат;
- остаток средств на конец дня.

2.3.3. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными иному юридическому лицу из областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из областного бюджета в соответствии со статьей 78, абзацем вторым пункта 2 статьи 78.1, статьями 78.2 и 80 Бюджетного кодекса

Российской Федерации (далее - лицевой счет для учета операций иного юридического лица), в случаях, установленных нормативными правовыми актами Воронежской области.

На лицевом счете для учета операций иного юридического лица отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- остаток средств на начало дня;
- поступления средств;
- суммы выплат;
- остаток средств на конец дня.

2.3.4. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному (автономному) учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС).

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- остаток средств на начало дня;
- поступления средств;
- суммы выплат;
- остаток средств на конец дня.

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

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

«01» – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

«03» – лицевой счет получателя бюджетных средств;

«05» – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими



во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

«14» – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

«20» – лицевой счет бюджетного учреждения;

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

«22» – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

«30» – лицевой счет автономного учреждения;

«31» – лицевой счет автономного учреждения по учету операций со средствами субсидий на иные цели;

«32» – лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

«41» – лицевой счет для учета операций иного юридического лица.

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

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

11 разряд – резервный разряд (допустимые значения от 0 до 9).

### 3. Порядок открытия лицевых счетов Клиентам

3.1. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет отдел предварительного контроля и обеспечения исполнения бюджета по расходам Департамента (далее – Отдел).

Для открытия лицевых счетов Клиентам (за исключением иных юридических лиц) главный распорядитель средств бюджета представляет в Отдел следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа Клиента, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа Клиента, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные выдавшим их налоговым органом или нотариально;

г) карточку образцов подписей и оттиска печати (приложение № 2 к настоящему Порядку);

д) справку о сроках выплаты заработной платы.

3.2. Для открытия лицевых счетов бюджетному (автономному) учреждению, а также иному юридическому лицу данные лица подлежат включению в Сводный реестр областных государственных бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

Для открытия лицевых счетов Клиенты - иные юридические лица, представляют в Отдел:

1) документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 3.1 настоящего Порядка;

2) доверенность на представителя Клиента на представление и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 3 к настоящему Порядку);

3) заверенную иным юридическим лицом копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии, заключенного между главным распорядителем средств областного бюджета и получателем субсидии.

3.3. Карточка образцов подписей и оттиска печати для открытия Клиенту лицевых счетов подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета – для главных распорядителей средств бюджета и подведомственных учреждений,

руководителем и главным бухгалтером Клиента – для иного юридического лица, скрепляется оттиском их печати (главного распорядителя средств бюджета или иного юридического лица) и заверяется на оборотной стороне:

- нотариально – для иных юридических лиц;
- подписью заместителя председателя правительства Воронежской области (заместителя губернатора Воронежской области) согласно установленному губернатором Воронежской области распределению обязанностей и оттиском печати правительства Воронежской области - для главных распорядителей средств бюджета.

Если в штате главного распорядителя средств бюджета или иного юридического лица нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Департамент, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, а также изменения наименования должностей, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка образцов подписей и оттиска печати не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей и оттиска печати только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств бюджета или иного юридического лица и дополнительного заверения не

требует.

3.4. При временном отсутствии печати у вновь образованного главного распорядителя средств бюджета или иного юридического лица, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель Департамента или его заместитель представляет ему предписание в определенный срок изготовить печать и одновременно определяет порядок оформления платежных документов на время отсутствия печати. В карточке образцов подписей и оттиска печати делается соответствующая отметка.

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

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

Открытие лицевого счета в Департаменте осуществляется не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи руководителя Департамента либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) (его заместителя) на заявлении об открытии лицевого счета.

При открытии лицевого счета Департамент заключает с главным распорядителем средств бюджета или иным юридическим лицом договор на обслуживание лицевых счетов по форме, утвержденной Департаментом.

Отдел оформляет извещение об открытии лицевого счета в Департаменте (приложение № 4 к настоящему Порядку - для участников бюджетного процесса, приложение № 5 к настоящему Порядку - для неучастников бюджетного процесса), которое подписывается руководителем департамента финансов Воронежской области либо лицом, замещающим его

в установленном порядке и главным бухгалтером (его заместителем), после чего оно направляется лицу, подавшему заявление об открытии лицевого счета.

3.6. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета Клиенту Департамент сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

3.7. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле Клиента. Дело Клиента оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится в Отделе.

Главный распорядитель средств бюджета, иное юридическое лицо обязаны в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме в Отдел обо всех изменениях в документах с приложением подтверждающих внесение изменений документов.

3.8. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Департамента записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в Департаменте в электронной форме, распечатывается по окончании финансового года, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя Департамента либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера (его заместителя), скрепляется гербовой печатью Департамента.

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

#### 4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

##### 4.1. Переоформление лицевых счетов Клиента в случае изменения его

наименования, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, производится на основании представленных в Отдел следующих документов:

а) заявления главного распорядителя средств бюджета или иного юридического лица на переоформление лицевого счета (приложение № 7 к настоящему Порядку);

б) копии учредительного документа Клиента, заверенной учредителем или нотариально;

в) карточки образцов подписей и оттиска печати (приложение № 2 к настоящему Порядку);

г) копии документа Клиента, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные выдавшим их налоговым органом или нотариально.

Проверка представленных главным распорядителем средств бюджета или иным юридическим лицом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов Клиентов, осуществляется Департаментом в течение семи рабочих дней со дня их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевых счетов производится не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи руководителя Департамента либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) (его заместителя) на заявлении на переоформление лицевого счета.

4.2. Закрытие лицевого счета Клиента осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 8 к настоящему Порядку), представленного главным распорядителем средств бюджета, иным юридическим лицом в Департамент, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) учреждения;
- б) изменения типа учреждения;
- в) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. При реорганизации (ликвидации) Клиента главным распорядителем средств бюджета, иным юридическим лицом в Департамент представляются:

- а) копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии;
- б) карточка образцов подписей и оттиска печати (приложение № 2 к настоящему Порядку), оформленная ликвидационной комиссией.

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

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

4.4. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств главный распорядитель средств бюджета, иное юридическое лицо представляет в Департамент вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

4.5. В трехдневный срок со дня переоформления или закрытия лицевого счета Департамент сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

## 5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Операции на лицевых счетах ведутся в рублях Российской

Федерации.

Проведение операций по лицевым счетам, открытым Клиентам, осуществляется в автоматизированной системе Департамента.

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

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

5.3. Выписки из лицевых счетов представляются Клиентам в электронном виде в автоматизированной системе Департамента.

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

5.4. Клиент в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете в Департамент.

При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевому счету, считаются подтвержденными.

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



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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на открытие лицевого счета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в департамент финансов Воронежской области

Наименование главного распорядителя  
средств бюджета / иного  
юридического лица:

		<b>Коды</b>
(наименование)	ИНН	
	КПП	

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

		<b>Коды</b>
(вид лицевого счета, наименование клиента)	ИНН	
	КПП	

Приложения:

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

Руководитель  
(главного распорядителя  
средств бюджета или  
иного юридического лица) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка департамента финансов Воронежской области об открытии  
лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к лицевым счетам № \_\_\_\_\_

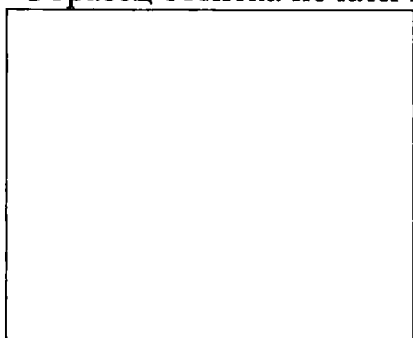
Наименование главного распорядителя  
средств бюджета / иного  
юридического лица: \_\_\_\_\_

(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)	ИНН	Коды
	КПП	
	Юридический адрес	
	Телефон	

Образцы подписей должностных лиц главного распорядителя средств бюджета или иного юридического лица, имеющих право подписей платежных документов при совершении операции по лицевому счету:

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

Образец отиска печати клиента:



Руководитель  
(главного распорядителя  
средств бюджета или  
иного юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Заместитель председателя  
правительства Воронежской области  
(заместитель губернатора  
Воронежской области ) \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

\_\_\_\_\_ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной территориальной  
конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

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

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Отметка департамента финансов Воронежской области о приеме образцов  
подписей и оттиска печати

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

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

Угловой штамп (при наличии)  
Регистрационный номер  
Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_ в том, что ему  
(ей) поручается представлять и получать платежные документы по лицевым  
счетам, открытым в департаменте финансов Воронежской области.

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, номер, серия, дата и место выдачи)

Прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна на срок до: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Отметки департамента финансов Воронежской области

Открыты лицевые счета №№:

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя/получателя средств областного бюджета)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
об открытии лицевого счета участнику бюджетного процесса

Департамент финансов Воронежской области сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя/получателя средств областного бюджета)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет №: \_\_\_\_\_  
(номер, вид лицевого счета)

к счету УФК по Воронежской области №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

открытому в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

л/сч Департамента финансов Воронежской области №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя средств бюджета, иного юридического лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
об открытии лицевого счета неучастнику бюджетного процесса

Департамент финансов Воронежской области сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование бюджетного/автономного учреждения, иного юридического лица)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, вид лицевого счета)

к счету Департамента финансов Воронежской области №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

открытому в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ  
на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Департамент финансов Воронежской области  
Наименование \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Тип учреждения \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета	Номер и дата заключения договора на расчетное обслуживание (дополнительное соглашение к договору)	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Номер и дата извещения в налоговый орган	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего страниц \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> для государственных учреждений

Приложение № 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
департаментом финансов Воронежской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление лицевого счета №

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в департамент финансов Воронежской области

Наименование главного распорядителя  
средств бюджета / иного  
юридического лица:

		Коды	
(наименование)	ИНН		
	КПП		

Наименование клиента:

		Коды	
(наименование)	ИНН		
	КПП		

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_  
Причина переоформления \_\_\_\_\_

		Номер	
(наименование документа)			
		Дата	

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_



Приложения:

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

Руководитель

(главного распорядителя

средств бюджета или

иного юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка департамента финансов Воронежской области о переоформлении лицевого счета

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
департаментом финансов Воронежской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на закрытие лицевого счета №

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в департамент финансов Воронежской области

Наименование главного распорядителя  
средств бюджета / иного  
юридического лица:

		Коды	
(наименование)	ИНН		
	КПП		

Наименование клиента:

		Коды	
(наименование)	ИНН		
	КПП		

Прошу закрыть лицевой счёт \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложения:  
1 \_\_\_\_\_

Руководитель  
(главного распорядителя  
средств бюджета или  
иного юридического лица) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка департамента финансов Воронежской области о закрытии лицевого  
счета № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.