

# П Р И К А З

от 01.12.2023

№ 433

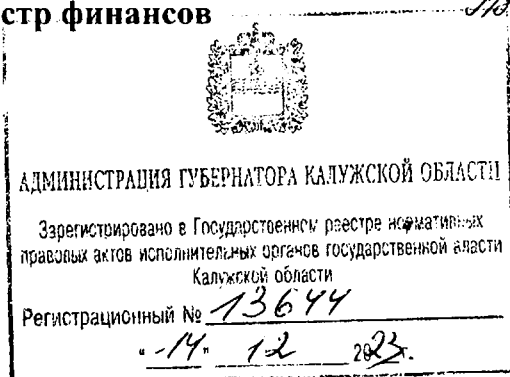
## Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения министерством финансов Калужской области

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Казначейства России от 01.04.2020 № 14н (в ред. Приказов Казначейства России от 28.06.2021 № 23н, от 10.01.2022 № 1н) "Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения министерством финансов Калужской области (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника казначейского управления Епихину Н.Н.

Министр финансов

В.И. Авдеева



## **Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения министерством финансов Калужской области**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2. В целях настоящего Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком министерством финансов Калужской области открываются лицевые счета, являются клиентами.

3. При открытии министерством финансов Калужской области лицевого счета ему присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

- 1-2 разряды - код лицевого счета;
- 3-5 разряды - код ведомственной структуры заказчика;
- 6-10 разряды - учетный номер клиента;
- 11 разряд имеет нулевое значение (резерв).

4. Для учета операций со средствами клиентов министерством финансов Калужской области открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, которым присваивается 71 код лицевого счета.

### **II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов**

5. Для открытия лицевого счета клиент предоставляет в министерство финансов Калужской области на бумажном носителе следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление на открытие);

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

в) документ, подтверждающий основания для открытия лицевого счета - (далее – документ-основание);

г) копия устава клиента, заверенная нотариально (для юридических лиц);

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копия документа подтверждающего постановку на учет в налоговом органе (для физических лиц);

е) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

Клиент вправе предоставить иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обособленное подразделение юридического лица в дополнение к документам, указанным в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта, предоставляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

6. В случае необходимости предварительного резервирования номера лицевого счета клиентом предоставляется только Заявление на открытие с отметкой в графе «основание для открытия» - «для резервирования номера лицевого счета» с последующим предоставлением документов предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка.

В данном случае министерством финансов Калужской области не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления на открытие, клиенту направляется уведомление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка.

7. В случае если клиентом в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, министерство финансов Калужской области отменяет ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета в автоматизированной системе управления бюджетным процессом.

8. Карточка образцов подписей оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр карточки образцов подписей заверяется нотариально.

При замене или дополнении хотя бы одной подписи предоставляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписей. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия.

При временном предоставлении лицу права второй подписи карточка образцов подписей заверяется руководителем организации.

9. Предоставление клиентом доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей к лицевому счету, не требуется.

10. Министерство финансов Калужской области осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям пункта 5 настоящего Порядка в течение пяти рабочих дней после их предоставления.

Наличие исправлений в предоставленных в министерство финансов Калужской области документах для открытия (закрытия) лицевого счета не допускается.

11. При наличии оснований, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, министерство финансов Калужской области не позднее второго рабочего дня после окончания срока, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, информирует об этом соответствующего получателя бюджетных средств, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или

бюджетных инвестиций, получателя субсидии (бюджетной инвестиции), поставщика (подрядчика, исполнителя), головного исполнителя по государственному (муниципальному) контракту, исполнителя, осуществляющих функции заказчиков по соответствующему контракту (договору) (далее при совместном упоминании - Заказчик) посредством направления Уведомления об отказе в открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением документов, предоставленных для открытия лицевого счета.

12. При наличии оснований, указанных в пункте 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, министерство финансов Калужской области не позднее второго рабочего дня после окончания срока, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, приостанавливает открытие лицевого счета и информирует об этом Заказчика по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заказчик не позднее второго рабочего дня со дня получения от министерства финансов Калужской области Уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет в министерство финансов Калужской области Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Информация).

Министерство финансов Калужской области не позднее второго рабочего дня со дня получения Информации от Заказчика о подтверждении открытия или об отказе открытия лицевого счета направляет соответствующую Информацию в орган, уполномоченный на проведение бюджетного мониторинга.

В случае предоставления Заказчиком Информации об отказе в открытии лицевого счета, министерство финансов Калужской области осуществляет возврат документов, предоставленных в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае непредоставления Заказчиком Информации, министерство финансов Калужской области осуществляет открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

13. На основании документов, предоставленных для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с настоящим Порядком, а также при отсутствии оснований для отказа в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, министерство финансов Калужской области не позднее одного рабочего дня после окончания срока, указанного в пункте 10 настоящего Порядка осуществляет открытие лицевого счета клиенту.

14. Министерство финансов Калужской области не позднее одного рабочего дня, следующего за днем открытия номера лицевого счета, направляет клиенту Уведомление владельцу счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

15. В случае, если клиент является одновременно получателем целевых средств по нескольким документам-основаниям, при наличии открытого лицевого счета новый лицевой счет клиенту не открывается.

При этом клиент направляет в министерство финансов Калужской области документ-основание в автоматизированной системе управления бюджетным процессом.

На основании поступивших документов уполномоченный сотрудник министерства финансов Калужской области открывает раздел лицевого счета.

16. В случае несоответствия документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов требованиям пункта 5 настоящего Порядка,

а также при наличии оснований, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерство финансов Калужской области осуществляет возврат таких документов клиенту не позднее срока, установленного пунктом 10 настоящего Порядка.

17. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, предоставить в министерство финансов Калужской области копии документов с учетом таких изменений, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) (далее - изменение наименования клиента), клиент предоставляет в министерство финансов Калужской области документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д», «е» пункта 5 настоящего Порядка.

Уполномоченный работник министерства финансов Калужской области в течение трех рабочих дней после завершения проверки документов, указанных в пункте 17 Порядка, вносит соответствующие изменения в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Калужской области.

18. Закрытие лицевого счета клиента осуществляется при отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств, отраженных на лицевом счете, на основании Заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного клиентом (ликвидационной комиссией) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, в следующих случаях:

а) реорганизация (ликвидация, исключение из ЕГРЮЛ) юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя (исключение из ЕГРИП), смерть клиента - физического лица;

б) исполнение (расторжение) документа-основания и (или) отсутствие операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств, клиент предоставляет Заявление на закрытие лицевого счета, а также платежное поручение, для перечисления остатка денежных средств по назначению.

20. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН, закрытие лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

21. При реорганизации (ликвидации) клиента вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета предоставляется копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей на должностных лиц, пользующихся правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

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

22. При наличии раздела лицевого счета, открытого в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, его закрытие осуществляется в течение двух рабочих дней после предоставления клиентом информации об исполнении (расторжении) документа-основания, предоставленной клиентом в произвольной форме с использованием информационных систем или на бумажном носителе.

23. В случае непредоставления клиентом информации, указанной в пункте 22 настоящего Порядка, отсутствия операций на разделе лицевого счета в течение двух лет, а так же при отсутствии отраженных в указанном разделе учетных показателей и остатка денежных средств, уполномоченным работником министерства финансов Калужской области осуществляется закрытие раздела лицевого счета клиента.

24. В случае поступления денежных средств на казначейский счет министерства финансов Калужской области после закрытия лицевого счета участника казначейского сопровождения, денежные средства отражаются в автоматизированной системе управления бюджетным процессом по коду бюджетной классификации, предназначенному для учета невыясненных платежей и подлежат возврату отправителю в течение десяти рабочих дней.

### **III. Ведение лицевого счета**

25. Операции со средствами на лицевом счете клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

26. Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

27. На лицевом счете клиента отражаются:

- а) поступление денежных средств;
- б) суммы выплат.

28. Взаимодействие между клиентами и министерством финансов Калужской области осуществляется путем направления сторонами письменных обращений.

29. Обмен документами осуществляется как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, подготовленным министерством финансов Калужской области.

30. Документы, поступившие в министерство финансов Калужской области при открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами делопроизводства министерства финансов Калужской области.

31. В случае возникновения необходимости по письменному заявлению клиента министерством финансов Калужской области выдаются копии поступивших при открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов документов на бумажном носителе.

32. Сверка операций, учетных на лицевых счетах с клиентами, осуществляется на основании выписки из лицевого счета.

33. Выписка из соответствующего лицевого счета клиента формируется министерством финансов Калужской области в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Калужской области по поступлениям и

перечислениям в разрезе расчетно-платежных документов за каждый операционный день, квартал, в виде электронного документа, в соответствии с соглашением об обмене электронными документами и направляется клиенту не позднее следующего операционного дня после совершения операций в электронном виде.

34. Лицевой счет клиента считается открытым (закрытым) с момента внесения уполномоченным работником министерства финансов Калужской области записи о его открытии (закрытии) в автоматизированную систему управления бюджетным процессом Калужской области.

35. Журнал регистрации открытых (закрытых) лицевых счетов ведется в электронной форме в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Калужской области.

«Приложение № 1  
к порядку открытия и ведения лицевых  
счетов министерством финансов Калужской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на открытие лицевого счета

Коды

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Наименование клиента<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата  
по ОКПО  
ИНН  
КПП

Юридический адрес клиента \_\_\_\_\_  
Фактический адрес клиента \_\_\_\_\_

Наименование заказчика \_\_\_\_\_

ИНН

**ПРОШУ** открыть лицевой счет участника казначейского сопровождения

Основание для открытия  
лицевого счета<sup>2</sup>  
\_\_\_\_\_ (наименование документа-основания)  
\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета	71
Номер	
Дата	
Идентификатор	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
юридического лица  
(уполномоченное лицо)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

МП

Отметка министерства финансов Калужской области<sup>5</sup>

об открытии лицевого счета

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

<sup>1</sup> Указывается полное наименование (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии).  
<sup>2</sup> Указывается наименование и реквизиты государственного контракта, контракта (договора), договора (соглашения) о предоставлении субсидий, договора о предоставлении бюджетных инвестиций, договора о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции.



---

<sup>3</sup> Заявление на открытие подписывается руководителем клиента – юридического лица (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности), индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

<sup>4</sup> Заполняется клиентом – юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а в случае отсутствия в штате клиента должности главного бухгалтера (другого лица, выполняющего его функции), заявление на открытие, подписывается только руководителем клиента (уполномоченным им лицом), индивидуальным предпринимателем.

<sup>5</sup> Заполняется министерством финансов Калужской области.

**КАРТОЧКА**  
с образцами подписей и оттиска печати

**ОТМЕТКА**  
финансового органа

Клиент <sup>1</sup>	<b>КОД</b>
<i>(полное наименование)</i>	
_____	
_____	
_____	
ИНН	КПП
Адрес	тел №
_____	
Наименование вышестоящей организации	<b>КОДЫ</b>
_____	
_____	
Финансовый орган	по ППП
министерство финансов Калужской области	по ССПД ФК
Местонахождение финансового органа	
248000, г. Калуга, ул. Достоевского, д. 48	
Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету	
Чeki и другие распоряжения по счету	
просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей.	
_____	

Разрешение на прием образцов подписей

Главный бухгалтер<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое наименование организации)<sup>3</sup>

Счет №

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи <sup>4</sup>
Первая подпись <sup>5</sup>			
Вторая подпись <sup>7</sup>			
			Образец оттиска печати <sup>6</sup>

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года<sup>8</sup>

Руководитель<sup>9</sup>

Место для печати организации,  
заверившей полномочия и подписи<sup>10</sup>

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю<sup>11</sup>

(должность и подпись руководителя или зам. руководителя вышестоящей организации)

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей<sup>12</sup>

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи: \_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителей,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

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

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

---

<sup>1</sup> Указывается полное наименование в соответствии с Уставом клиента (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания), ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии).

<sup>2</sup> Карточка образцов подписей визируется главным бухгалтером (уполномоченным лицом) министерства финансов Калужской области.

<sup>3</sup> Указывается краткое наименование в соответствии с Уставом клиента (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии).

<sup>4</sup> Заполняется клиентом в случае временного наделения правом первой и (или) второй подписи.

<sup>5</sup> Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

<sup>6</sup> Заполняется клиентом в случае наличия печати.

<sup>7</sup> Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (лиц, уполномоченных руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета), Карточка образцов подписей предоставляется 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 распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

<sup>8</sup> Указывается дата заполнения карточки с образцами подписей клиентом.

<sup>9</sup> Указывается подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

<sup>10</sup> Заполняется в случае наличия вышестоящей организации клиента.

<sup>11</sup> Заполняется при наличии вышестоящей организации клиента, при этом удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей не заполняется.

<sup>12</sup> Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей заполняется при отсутствии вышестоящей организации, является примерным образцом и может заполняться по иной форме.

Приложение №3  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов министерством финансов Калужской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

От кого:

Министерство финансов Калужской  
области

Наименование получателя  
бюджетных средств/участника  
казначейского сопровождения,  
являющегося заказчиком

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по КФД

Дата

по ОКПО

ИНН

номер лицевого счета

КОДЫ

Идентификатор государственного контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Дата отказа в открытии лицевого счета (открытия лицевого счета)	Причина отказа в открытии лицевого счета/приоста новления открытия лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)  
подписи)



**ИНФОРМАЦИЯ  
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ  
В ЕГО ОТКРЫТИИ**

		<b>КОДЫ</b>
	Форма по КФД	
от «__» _____ 20__ г.	Дата	
От кого:		
Наименование получателя бюджетных средств/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком	ИНН	
_____	номер лицевого счета	
Кому:		
Министерство финансов Калужской области	по ОКПО	
	по КОФК	
	по ОКПО	
Наименование органа, осуществившего приостановление открытия лицевого счета	по КОФК	
_____		
Наименование участника казначейского сопровождения	ИНН	
_____		

Идентификатор государственного контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Открытие лицевого счета подтверждено/ отказано	Пояснение
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)  
подписи)

Приложение № 6  
к порядку открытия и ведения лицевых счетов  
министерством финансов Калужской области

Уведомление владельцу счета  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

наименование клиента

Вам зарезервирован/открыт (закрыт) лицевой счет № \_\_\_\_\_

В министерстве финансов Калужской области  
на счете № \_\_\_\_\_

номер казначейского счета

открытом в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_

Корр. Счет \_\_\_\_\_

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



Приложение № 7  
к порядку открытия и ведения лицевых  
счетов министерством финансов Калужской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на закрытие лицевого счета

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Юридический адрес клиента \_\_\_\_\_

Почтовый адрес клиента \_\_\_\_\_

Наименование заказчика \_\_\_\_\_

**ПРОШУ**

закрыть лицевой счет

В связи с:

\_\_\_\_\_ (причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Отметка министерства финансов Калужской области

о закрытии лицевого счета

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

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

Коды
Дата
по ОКПО
ИНН
КПП
ИНН
Номер лицевого счета
Номер
Дата