



**Министерство
финансов Нижегородской области**

П Р И К А З

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

29 СЕН 2021

№ в реестре

17877 - 306 - 144

13.08.2021

№ 144

г. Нижний Новгород

**О внесении изменений в приказ
министерства финансов Нижегородской
области от 10 февраля 2011 г. № 15**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить Порядок открытия, ведения лицевых счетов и осуществления операций по зачислению, списанию средств юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Нижегородской области Д.С.Стулова.

Министр

О.Ю.Сулима

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства финансов
Нижегородской области
от 13.08.2021 № 144

"УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
финансов Нижегородской области
от 10.02.2011г. № 15

Порядок открытия, ведения лицевых счетов и осуществления операций по зачислению, списанию средств юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Нижегородской области и устанавливает порядок открытия, ведения лицевых счетов и осуществления операций по зачислению, списанию средств юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями.

1.2. Лицевые счета открываются в управлении областного казначейства министерства финансов Нижегородской области (далее - управление областного казначейства) иным юридическим лицам, получающим средства из областного бюджета в виде:

- а) субсидий;
- б) авансовых платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области и условиями заключенных государственных (муниципальных) контрактов (договоров);
- в) авансовых платежей, предусматриваемых исполнителем по государственному (муниципальному) контракту (договору) при заключении договоров с соисполнителями, привлекаемыми им для исполнения указанных государственных (муниципальных) контрактов (договоров);
- г) бюджетных инвестиций юридическим лицам, в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, взносов в уставные (складочные) капиталы юридических лиц;
- д) иных поступлений и средств иных юридических лиц.

1.3. Лицевые счета открываются иным юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями (далее по тексту - иные юридические лица).

Информация о данных юридических лицах подлежит включению в

реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.4. Иному юридическому лицу открывается один лицевой счет.

На лицевом счете иного юридического лица, являющегося одновременно получателем субсидии или бюджетной инвестиции, взноса (вклада) в уставной (складочный) капитал юридического лица, исполнителем по государственному (муниципальному) контракту (договору), в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее - раздел на лицевом счете), которым управлением областного казначейства присваиваются отдельные аналитические коды (далее - аналитический код).

1.5. Структура лицевого счета не может превышать 12 знаков.

Индивидуальный номер лицевого счета иного юридического лица состоит из разрядов:

- первые три разряда лицевого счета иного юридического лица - код 030, означающий принадлежность данного лицевого счета иного юридического лица, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными иному юридическому лицу из областного бюджета;
- следующие 3 разряда - индивидуальный номер учредителя иного юридического лица по реестру распорядителей или уполномоченного органа;
- последующие 3 разряда - соответствуют коду, присвоенному группе иных юридических лиц данного учредителя или уполномоченного органа;
- последние 3 разряда - соответствуют порядковому номеру иного юридического лица.

II. ОТКРЫТИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Для открытия лицевого счета в управление областного казначейства иными юридическими лицами представляются следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);
- б) копия учредительного документа, заверенная учредителем, если учредителем иного юридического лица являются органы исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченным органом либо нотариально;
- в) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенные юридическим лицом;
- г) уведомление Федеральной службы государственной статистики, заверенное юридическим лицом;
- д) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная учредителем, если учредителем иного юридического лица являются органы исполнительной власти, уполномоченным органом

либо нотариально;

е) карточка образцов подписей к лицевому счету (приложение 2), заверенная в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка;

ж) анкета (приложение 3).

2.2. Для открытия лицевого счета в управлении областного казначейства кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "ж" пункта 2.1 настоящего Порядка, представляются следующие документы-основания:

- иными юридическими лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка, являющимися получателями средств, указанных в подпунктах подпунктах "а" и "г" пункта 1.2 настоящего Порядка, - государственные (муниципальные) контракты, договоры (соглашения), заключенные между получателями средств областного бюджета и юридическими лицами, о порядке и условиях предоставления субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставные (складочные) капиталы юридических лиц;

- иными юридическими лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка, являющимися получателями средств, указанных в подпункте "б" пункта 1.2 настоящего Порядка, - государственный (муниципальный) контракт (договор), заключенный между получателем средств областного бюджета, бюджетным (автономным) учреждением и иным юридическим лицом;

- иными юридическими лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка, являющимися получателями средств, указанных в подпункте "в" пункта 1.2 настоящего Порядка, - договор, заключенный между исполнителем по государственному (муниципальному) контракту и соисполнителем, привлекаемым для исполнения указанного государственного (муниципального) контракта.

2.3. Управление областного казначейства в течение пяти рабочих дней после обращения осуществляет проверку представленных иным юридическим лицом документов на их соответствие требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка.

Открытие лицевого счета иного юридического лица осуществляется на основании документов, представленных для открытия лицевого счета и на основании разрешительной надписи заместителя министра финансов Нижегородской области и начальника управления областного казначейства (его заместителя) на заявлении на открытие лицевого счета.

Проверенные документы, соответствующие требованиям пункта 2.1. настоящего Порядка, формируются в юридическое дело, которое хранится в управлении областного казначейства.

При приеме документов для открытия лицевого счета управление областного казначейства проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

соответствие формы представленной карточки образцов подписей форме согласно приложению 2 к настоящему порядку (при представлении на

бумажном носителе);

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета иному юридическому лицу;

реквизиты, предусмотренные к заполнению клиентом при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

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

Пакет документов, не соответствующий требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка, возвращается иному юридическому лицу не позднее срока, установленного для проверки.

2.4. Лицевые счета, открытые иным юридическим лицам, в день открытия лицевого счета регистрируются в электронном виде в книге регистрации лицевых счетов, которая ведется в программном комплексе "АЦК-Финансы". В книгу заносятся следующие реквизиты:

- наименование иного юридического лица;
- ИНН;
- индивидуальный номер лицевого счета;
- тип счета;
- дата открытия лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

2.5. Управление областного казначейства в течение двух рабочих дней после дня открытия лицевого счета оформляет извещение об открытии лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4). Один экземпляр направляется иному юридическому лицу в электронном или письменном виде, другой хранится в юридическом деле иного юридического лица.

2.6. После открытия лицевого счета управление областного казначейства сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.7. Иные юридические лица, которым открываются лицевые счета, представляют в управление областного казначейства карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка) в одном экземпляре.

Карточка заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя учредителя, если учредителем иного юридического лица являются органы исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченным органом и соответствующей печатью или нотариально.

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

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется

за подписью только руководителя. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.7.2. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера получателя остаются прежние, то дополнительное заверение не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника управления областного казначейства (его заместителя) после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

2.7.3. При смене руководителя или главного бухгалтера иного юридического лица представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.7.4. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера иного юридического лица дополнительно представляется новая временная карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, если учредителем иного юридического лица являются органы исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченным органом или нотариально.

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

2.7.6. На карточке проставляется номер открытого иному юридическому лицу лицевого счета. Карточка визируется разрешительной надписью начальника управления областного казначейства (его заместителя).

2.7.7. В карточке содержится образец оттиска круглой печати иного юридического лица, предназначенной для заверения финансовых документов.

2.8. Иные юридические лица обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представить в управление областного казначейства копии указанных документов, заверенные в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2.9. Управление областного казначейства не позднее следующего рабочего дня после дня получения от клиента документа-основания

осуществляет открытие нового раздела на лицевом счете иного юридического лица.

Присвоенный новому разделу лицевого счета аналитический код отражается управлением областного казначейства в выписке из лицевого счета.

2.10. В случае изменения наименования иного юридического лица, не вызванного реорганизацией, иное юридическое лицо представляет в управление областного казначейства Карточку образцов подписей к лицевому счету и копию документа об изменении наименования иного юридического лица, заверенную учредителем иного юридического лица и оттиском его печати либо нотариально.

2.11. Управление областного казначейства не позднее следующего дня после представления документов об изменении наименования юридического лица делает об этом отметку в книге регистрации лицевых счетов, которая ведется в программном комплексе "АЦК-Финансы".

2.12. Закрытие лицевого счета иного юридического лица осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета (приложение 5) одновременно с письмом учредителя, если учредителем иного юридического лица являются органы исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченного органа о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью заместителя министра финансов Нижегородской области или начальника управления областного казначейства и вместе с письмом учредителя, если учредителем иного юридического лица являются органы исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченного органа о решении закрыть данный лицевой счет хранится в юридическом деле иного юридического лица.

В книге регистрации лицевых счетов в течение пяти рабочих дней с момента подачи Заявления на закрытие лицевого счета делается запись о закрытии лицевого счета.

2.13. В течение двух рабочих дней после закрытия лицевого счета оформляется извещение о закрытии лицевого счета (приложение 6). Извещение оформляется управлением областного казначейства в двух экземплярах, один из которых направляется иному юридическому лицу, закрывшему лицевой счет, другой экземпляр хранится в юридическом деле данного юридического лица. После закрытия лицевых счетов управление областного казначейства сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.14. При реорганизации (ликвидации) иного юридического лица в управление областного казначейства иным юридическим лицом представляется копия документа о его реорганизации (ликвидации), Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 5) и в случае принятия решения о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей,

оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.15. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии остатка денежных средств на лицевом счете.

2.16. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется управлением областного казначейства в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения государственного (муниципального) контракта (договора), соглашения на основании информации об исполнении (расторжении) государственного (муниципального) контракта (договора), соглашения, представленной иным юридическим лицом с использованием информационных систем или на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней после дня представления клиентом в управление областного казначейства указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) государственного (муниципального) контракта (договора), соглашения, на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на разделе на лицевом счете в течение одного года закрытие раздела на лицевом счете иного юридического лица осуществляется управлением областного казначейства при отсутствии в указанном разделе остатка денежных средств.

2.17. Денежные средства, поступившие на казначейский счет министерства финансов Нижегородской области в адрес иного юридического лица после прекращения операций на закрываемом лицевом счете иного юридического лица или после закрытия его лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными иным юридическим лицом в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия – возвращаются отправителю.

2.18. После закрытия лицевого счета управление областного казначейства сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.1. Операции на лицевых счетах иных юридических лиц отражаются в валюте Российской Федерации нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

3.2. На лицевом счете иного юридического лица отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете на начало года;
- поступления средств;
- выплаты средств;
- остаток средств на лицевом счете на отчетную дату.

Показатели отражаются в разрезе аналитических кодов разделов на лицевом счете иного юридического лица.

3.3. Проведение кассовых выплат за счет средств иного юридического лица осуществляется управлением областного казначейства от имени и по поручению иного юридического лица в пределах остатка средств, имеющегося на лицевом счете иного юридического лица, а в случае открытия разделов на лицевом счете - в пределах остатка средств по аналитическому коду.

Поступлениями на лицевой счет являются:

- а) субсидии;
- б) авансовые платежи по государственным (муниципальным) контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (за исключением государственных (муниципальных) контрактов (договоров), исполнение которых подлежит банковскому сопровождению в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);
- в) авансовые платежи, предусматриваемые исполнителем по государственному (муниципальному) контракту (договору) при заключении договоров с соисполнителями, привлекаемыми им для исполнения указанных государственных (муниципальных) контрактов (договоров);
- г) бюджетные инвестиции юридическим лицам, в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, взносы в уставные (складочные) капиталы юридических лиц;
- д) иные поступления и средства иных юридических лиц.

3.4. Кассовые выплаты иных юридических лиц, источником которых являются средства, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 3.3 настоящего Порядка, осуществляются в соответствии с порядком проведения министерством финансов Нижегородской области санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения и правилами казначейского сопровождения муниципальных контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет межбюджетных трансфертов в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

3.5. Кассовые выплаты иных юридических лиц, источником которых являются средства, указанные в подпункте "д" пункта 3.3 настоящего Порядка, осуществляются без проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.6. При осуществлении операций со средствами иных юридических лиц информационный обмен между управлением областного казначейства и иным юридическим лицом осуществляется в программном комплексе «АЦК-Финансы» с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее-электронная подпись) (далее - в электронном виде).

3.7. Для проведения кассовых выплат иные юридические лица представляют в управление областного казначейства Заявку на оплату расходов (далее - Заявку) в электронном виде, на основании которой осуществляются операции по списанию средств с лицевого счета иного юридического лица.

3.8. В управление областного казначейства Заявки поступают в статусе 23 "Импортирован", в процессе проверки сотрудниками управления областного казначейства заявки обрабатываются и переводятся в статус 51 «Есть лимит» и затем в статус 5 «На санкционирование».

3.9. Санкционирование оплаты денежных обязательств за счет средств, указанных в подпунктах "а" - "д" пункта 3.3 настоящего Порядка, осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) в реестре заявок исполнителем, начальником отдела и начальником управления областного казначейства (его заместителем).

3.10. В случае если Заявка не может быть исполнена, то специалистами управления областного казначейства заполняется комментарий к Заявке с указанием причин возврата и направляется в электронном виде иному юридическому лицу.

Неисполнение заявок происходит в случаях:

- если сумма Заявки на оплату расходов больше остатка средств на лицевом счете иного юридического лица и (или) остатка на аналитическом коде. Заявки после обработки автоматически переходят в 7 статус "Отказан";
- если Заявка не соответствует документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка. Заявки подлежат отказу и попадают в 7 статус "Отказан" с указанием причин отказа.

3.11. Заявки на оплату расходов, находящиеся в статусе "На санкционирование" формируются в реестры заявок для формирования распоряжения на перечисление средств.

Заявки, поступившие в течение первой половины дня, готовятся к отправке в банк в этот же день. Заявки, поступившие во второй половине дня, - на следующий день.

На базе этих документов формируются платежные поручения. Платежные поручения объединяются в реестры платежных поручений, которые визируются руководителем и главным бухгалтером министерства финансов Нижегородской области, имеющим право контрольной подписи на документах, или уполномоченными руководителями лицами.

На основании подписанных реестров платежных поручений формируются электронные платежные документы, которые в свою очередь, отправляются в Управление Федерального казначейства по Нижегородской области (далее – УФК по Нижегородской области).

3.12. Сверка операций, учтенных на лицевых счетах с иными юридическими лицами, осуществляется управлением областного казначейства путём предоставления выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на

лицевом счете).

3.13. На следующий день после завершения операционного дня управление областного казначейства принимает электронную итоговую выписку по казначейскому счету министерства финансов для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, открытому в УФК по Нижегородской области. На основании полученной выписки управление областного казначейства осуществляет квитовку расходных документов и обработку документов по поступлению на лицевые счета. После этого формирует выписки из лицевых счетов. К выпискам из лицевых счетов иных юридических лиц в качестве подтверждающих документов прикладываются исходящие платежные поручения и приложения к выписке кредитовые, заверенные штампом управления областного казначейства. Выписки подписываются электронной подписью сотрудника управления казначейства и направляются в программном комплексе "АЦК-Финансы" иному юридическому лицу в электронном виде.

Иные юридические лица могут самостоятельно запросить выписки в электронном виде в любой момент времени, за любой период и в разрезе аналитических кодов. Выписки, самостоятельно запрошенные иными юридическими лицами, не заверяются электронной подписью сотрудника управления областного казначейства, и содержат информацию актуальную на момент запроса выписки.

3.14. В выписке из лицевого счета указываются:

- входящий остаток средств на лицевом счете на начало дня;
- поступления на лицевой счет;
- кассовый расход;
- восстановление кассового расхода;
- номера и даты платежных документов;
- вид банковской операции;
- исходящий остаток на конец дня.

3.15. Иные юридические лица в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета письменно сообщают в управление областного казначейства о суммах, ошибочно отраженных в лицевом счете. После чего производится проверка правильности отражения операций в лицевом счете иного юридического лица, и вносятся соответствующие исправления.

При не поступлении от иного юридического лица возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

3.16. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, осуществляется в случае:

- а) реорганизации клиента;
- б) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. В случае реорганизации принимающее обязательства юридическое лицо представляет в управление областного казначейства документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства иного юридического лица, открытого ранее в соответствии с положениями настоящего Порядка, лицевого счета) иное юридическое лицо представляет в управление областного казначейства документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка.

После открытия иному юридическому лицу, принимающему обязательства, лицевого счета (раздела на лицевом счете) иное юридическое лицо, передающее обязательства, представляет в управление областного казначейства Заявку на перевод остатков денежных средств в разрезе аналитических кодов и Заявление на закрытие лицевого счета.

После получения от иного юридического лица, передающего обязательства, Заявления на закрытие лицевого счета управление областного казначейства не позднее следующего рабочего дня прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, за исключением операции по переводу остатков денежных средств.

Управление областного казначейства в соответствии с заявкой передающего остатки юридического лица зачисляет средства в разрезе аналитических кодов на лицевой счет юридического лица, принимающего обязательства, и отражает проведенные операции в Выписке из лицевого счета.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевом счете иного юридического лица, принимающего обязательства, управление областного казначейства осуществляет закрытие лицевого счета иному юридическому лицу, передающему обязательства.

3.18. Хранение выписок из лицевых счетов осуществляется в электронном виде в программном комплексе АЦК-Финансы.

Хранение дел иных юридических лиц осуществляется управлением областного казначейства в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в министерстве финансов Нижегородской области.

Соответствующие структурные подразделения министерства финансов обеспечивают условия для сохранности документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов
и осуществления операций по зачислению,
списанию средств юридическим лицам, не
являющимся участниками бюджетного
процесса, бюджетными (автономными)
учреждениями

"Разрешаю" _____

Заявление
на открытие лицевого счета

Наименование
учреждения (иного юридического лица) _____

ИНН _____

Наименование учредителя (уполномоченного органа)

Просим открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств
областного бюджета и иных денежных средств.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ г.

Отметки управления казначейства

Открыть лицевой счет для учета операций со средствами иного юридического лица.

Руководитель Управления областного казначейства _____
подпись

" ___ " _____ г.

Документы на оформление счета проверил.
Счет открыт " ___ " _____ г. N

Исполнитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов
и осуществления операций по зачислению,
списанию средств юридическим лицам, не
являющимся участниками бюджетного
процесса, бюджетными (автономными)
учреждениями

КАРТОЧКА

образцов подписей и оттиска печати

Полное наименование организации

ИНН _____

Адрес _____

Тел. _____

Наименование учредителя (уполномоченного органа)

Управление областного казначейства министерства финансов

Нижегородской области

603000 г.Н.Новгород ул.Грузинская д.48

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

ОТМЕТКА УПРАВЛЕНИЯ
казначейства

Разрешение на прием образцов
Подписей

Начальник
управления _____

« _____ » _____ г

Счет № _____

наименование клиента _____

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи
			Образец оттиска печати

« _____ » _____ г

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением),
 удостоверяю _____ (должность и подпись руководителя вышестоящей организации)

Удостоверительная подпись нотариуса

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и осуществления операций по зачислению, списанию средств юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями

АНКЕТА

Наименование учредителя (уполномоченного органа)	
Наименование иного юридического лица	
ИНН	
Почтовый адрес	
Фамилия, полное имя и отчество руководителя	
Телефон руководителя	
Фамилия, полное имя и отчество главного бухгалтера	
Телефон главного бухгалтера	
Электронная почта	
Срок выплаты заработной платы	

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов
и осуществления операций по зачислению,
списанию средств юридическим лицам, не
являющимся участниками бюджетного
процесса, бюджетными (автономными)
учреждениями

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета

Министерство финансов Нижегородской области сообщает, что

(наименование юридического лица, ИНН)

с _____ 20__ г. открывается лицевой счет
№ _____

Начальник управления
областного казначейства _____ (_____)

_____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов
и осуществления операций по зачислению,
списанию средств юридическим лицам, не
являющимся участниками бюджетного
процесса, бюджетными (автономными)
учреждениями

ЗАЯВЛЕНИЕ

На закрытие лицевого счета в министерстве финансов
Нижегородской области

_____ (наименование иного юридического лица, ИНН)

Юридический адрес: _____

На основании Порядка открытия, ведения лицевых счетов и осуществления операций по зачислению, списанию средств юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями прошу закрыть лицевой счет № _____ в связи

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

"__" _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов
и осуществления операций по зачислению,
списанию средств юридическим лицам, не
являющимся участниками бюджетного
процесса, бюджетными (автономными)
учреждениями

ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета

Министерство финансов Нижегородской области сообщает, что

(наименование иного юридического лица, ИНН)

с _____ 20__ г. закрывается лицевой счет

№ _____

Начальник управления
областного казначейства _____

_____ 20__ г.

"