



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

23.12.2010

№ СЭД-39-01-03-246

**Об утверждении Порядка открытия и ведения Министерством финансов Пермского края лицевых счетов государственных бюджетных и автономных учреждений Пермского края**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения Министерством финансов Пермского края лицевых счетов государственных бюджетных и автономных учреждений Пермского края (далее - Порядок).
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2011 г.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра финансов, начальника управления казначейского исполнения бюджета Груздеву И.Л.

И.о. министра финансов

О.В. Антипина

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом Министерства финансов  
Пермского края  
от 23.12.2010 № СЭД-39-01-03-246

## **ПОРЯДОК**

### **открытия и ведения Министерством финансов Пермского края лицевых счетов государственных бюджетных и автономных учреждений Пермского края**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок открытия и ведения Министерством финансов Пермского края лицевых счетов государственных бюджетных и автономных учреждений Пермского края (далее – бюджетное или автономное учреждение).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

Учредитель – исполнительный орган государственной власти Пермского края, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного или автономного учреждения.

Кассовый расход - отражение на лицевом счете бюджетного или автономного учреждения операции по оплате денежного обязательства бюджетного или автономного учреждения.

Клиент – бюджетное или автономное учреждение, которому в установленном порядке в Министерстве финансов Пермского края (далее – Министерство) открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета Министерства, предназначенный для отражения поступлений денежных средств и сумм выплат.

Заявка - документ на расход от клиента, являющийся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке применяются в том же значении, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Законе Пермского края от 12 октября 2007 г. № 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае».

1.3. Бюджетные и автономные учреждения, являющиеся клиентами Министерства, подлежат обязательной регистрации в Реестре бюджетных и автономных учреждений (далее – Реестр). Реестр ведется сотрудниками Управления казначейского исполнения бюджета Министерства (далее – Управление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.4. Для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, в Министерстве открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Пермского края) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Пермского края в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Пермского края) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Пермского края в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

1.5. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка (далее - лицевые счета), Министерство присваивает им в установленном порядке номера. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту.

1.6. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

- 20 - лицевой счет бюджетного учреждения;
- 21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 30 – лицевой счет автономного учреждения;
- 31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

, где

- в 1- 2 разрядах - код лицевого счета;
- в 3 - 9 разрядах - учетный номер клиента, из них:
  - в 3 - 5 разрядах - код главы исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции учредителя;
  - в 6 – 9 разрядах – порядковый номер автономного или бюджетного учреждения, зарегистрированный в Реестре.

1.7. Клиент представляет документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов в отдел правовой работы Министерства (далее – отдел правовой работы).

## 2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Каждому клиенту открывается в Министерстве только один лицевой счет соответствующего вида.

2.2. Министерство в пятидневный срок после открытия лицевого счета клиенту сообщает об открытии в территориальный орган Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту государственной регистрации клиента. Сообщение об открытии лицевого счета хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента.

2.3. Для открытия лицевого счета бюджетное или автономное учреждение представляет в Министерство следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;
- копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная учредителем или нотариально;
- копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная учредителем или нотариально;

- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (заместителя руководителя) учредителя или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.4. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного или автономного учреждения в Министерство обособленным подразделением представляются следующие документы:

- письмо (ходатайство) бюджетного или автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии соответствующего лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера бюджетного или автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение;

- заявление обособленного подразделения на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копия положения об обособленном подразделении, заверенная бюджетным или автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;

- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя и оттиском печати бюджетного и автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение, или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения, заверенная бюджетным или автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение или нотариально.

2.5. При открытии в Министерстве бюджетному или автономному учреждению лицевого счета другого вида повторно не предоставляются копии учредительного документа, документа о государственной регистрации и свидетельства о постановке на налоговый учет.

2.6. Отдел правовой работы в течение пяти рабочих дней после обращения клиента в Министерство осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи руководителя (министра финансов, заместителя министра финансов) и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Министерства на заявлении на открытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

2.7. Представленные документы хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе правовой работы.

2.8. Клиенты обязаны в письменной форме сообщать Министерству об изменениях в документах, представленных в Министерство для открытия лицевых счетов, в течение пяти дней со дня получения информации о внесении изменений уполномоченными органами.

2.9. Министерство не заключает с клиентом договор на расчетное обслуживание лицевого счета клиента.

2.10. Открытие лицевых счетов клиентам, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с правилами организации архивного дела и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

### 3. Карточка образцов подписей и оттиска печати

3.1. При открытии лицевого счета клиенты представляют в Министерство в 2 экземплярах карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заверенные в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка. В случае нотариального заверения карточки, заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Министерства после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. 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.

При обслуживании клиента централизованной бухгалтерией карточка подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам, за исключением главного бухгалтера или его заместителя. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным клиентом на ведение бухгалтерского учета.

3.3. Карточка содержит образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности клиента или его ликвидацией или ее утерей министр финансов Пермского края предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления печати. Срок оговаривается разрешительной надписью министра финансов Пермского края с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления платежных документов на время отсутствия печати, о чем производится соответствующая отметка в карточке клиента.

3.4. На каждом экземпляре карточки указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Карточка визируется разрешительной надписью руководителя управления казначейского исполнения бюджета Министерства (далее – Управление) или начальника операционного отдела Управления. Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента.

Министерство не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

3.5. Министерство вправе потребовать от клиента дополнительные экземпляры карточки. Дополнительные экземпляры карточки заверяются главным бухгалтером Министерства финансов или его заместителем после сличения с заверенными в установленном порядке экземплярами карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки учредителем или в нотариальном порядке не требуется.

3.6. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Новая карточка представляется и в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой или второй подписи, если подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая карточка, заверенная учредителем или нотариально.

3.7. При временном предоставлении уполномоченному лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

3.8. Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

4.1. Переоформление соответствующего лицевого счета, открытого бюджетному или автономному учреждению по Заявлению на переоформление лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, осуществляется в случае:

- изменения номера лицевого счета;
- изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (кроме формы присоединения) или изменением типа учреждения. При указанных условиях номер лицевого счета клиента не меняется.

4.2. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета бюджетное или автономное учреждение представляет в Министерство:

- новую карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (заместителя руководителя) учредителя либо нотариально по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- копию свидетельства о государственной регистрации, заверенную учредителем или нотариально;
- копию свидетельства налогового органа, заверенную учредителем или нотариально;
- копия решения учредителя о внесении соответствующих изменений.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить в Министерство:

- копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо уполномоченным на то учредительными документами органом;
- копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

4.3. Закрытие лицевых счетов осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, представленного в Министерство в следующих случаях:

- реорганизация или ликвидация бюджетного или автономного учреждения;
- изменения типа бюджетного или автономного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае закрытия соответствующих лицевых счетов, открытых обособленному подразделению бюджетного или автономного учреждения в Министерство дополнительно предоставляется письмо учредителя о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет хранятся в юридическом деле клиента.

4.4. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение к другому юридическому лицу, разделение, выделение, преобразование) представляет в Министерство для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

В случаях, установленных законом, при реорганизации клиента в форме слияния, присоединения или преобразования, осуществляемой с согласия уполномоченных государственных органов, в Министерство должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на такую реорганизацию.

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

4.5. При ликвидации клиента в Министерство представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии. Документы представляются в сроки, указанные в пункте 2.8. настоящего Порядка.

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

4.6. При закрытии лицевого счета клиента Министерство проводит с клиентом на дату закрытия сверку по лицевому счету.

Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету клиента в двух экземплярах, которые утверждаются руководителем (министром финансов, заместителем министра финансов) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Министерства и руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевого счета обособленному подразделению бюджетного или автономного учреждения акт сверки оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта сверки направляется учреждению, создавшему это обособленное подразделение.

4.7. При закрытии лицевого счета клиент представляет:

- заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;
- документы, указанные в пунктах 4.3 - 4.5 настоящего Порядка;
- акт сверки, оформленный в соответствии с требованиями пункта 4.6 настоящего Порядка.

4.8. Решение о закрытии лицевого счета оформляется разрешительной надписью руководителя (министра финансов, заместителя министра финансов) и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Министерства на заявлении на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

4.9. Министерство в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и налоговому органу по месту его регистрации в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

4.10. Переоформление и закрытие лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

## 5. Порядок ведения лицевых счетов и отражения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений

5.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании заявки клиента на оплату расходов и иных документов, определенных в установленном порядке.

Операции по лицевым счетам ведутся в Министерстве в автоматизированной системе исполнения бюджета «АЦК – Финансы».

5.2. Операции со средствами бюджетных или автономных учреждений учитываются по кодам классификации сектора государственного управления.

Операции на отдельных лицевых счетах бюджетного или автономного учреждения учитываются по источникам образования средств, кодом дополнительной функциональной классификации и дополнительному коду доходов.

## 6. Выписки из лицевых счетов бюджетных учреждений

6.1. После совершения операций по лицевому счету клиента Министерство или финансовый орган местного самоуправления по месту нахождения клиента выдает выписку из лицевого счета клиента и возвращает документы, явившиеся основанием для осуществления операции.

6.2. Министерство формирует выписки из лицевых счетов клиента в двух экземплярах. Первые экземпляры выписок и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела и хранятся в операционном отделе Управления. На приложенных к выписке документах ставится отметка Министерства об исполнении.

Выписка из лицевого счета клиента заверяется на последней странице подписью ответственного работника Управления.

Порядок хранения указанных документов осуществляется Министерством в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.4. Выписки выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению 6 настоящего Порядка либо через абонентский ящик по письменному заявлению клиента.

6.5. Клиент обязан письменно сообщить в Министерство не позднее чем через 3 дня после вручения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Министерством по лицевым счетам, Министерство вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

6.6. В случае утери клиентом выписки дубликаты могут быть выданы клиенту с разрешения руководителя операционного отдела.

6.7. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Министерством финансов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

Приложение 1  
к Порядку открытия и ведения  
Министерством финансов  
Пермского края лицевых  
счетов государственных  
бюджетных и автономных  
учреждений Пермского края

РЕЕСТР  
бюджетных и автономных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Лицевые счета

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета  
бюджетного (автономного) учреждения  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Юридический  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

М.П.

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

-----  
Отметка Министерства финансов Пермского края  
об открытии лицевого счета

Открыть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Руководитель \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (расшифровка подписи)

Документы, необходимые для  
открытия лицевого счета, проверил \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (расшифровка подписи)

Лицевой счет \_\_\_\_\_ открыт.  
(номер лицевого счета)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевого счета  
бюджетного (автономного) учреждения  
№ \_\_\_\_\_

		КОДЫ
от "____" _____ г.	Дата	
Наименование клиента _____		
_____ ИНН клиента		
_____ КПП		
Наименование органа, исполняющего бюджет	Министерство финансов Пермского края	
Вид лицевого счета _____		
Причина переоформления _____		
Основание для переоформления _____	Номер _____	
(наименование документа)	Дата _____	
Прочту изменить наименование клиента и(или) номер лицевого счета на следующие:		
Наименование клиента _____		
_____ ИНН клиента		
_____ КПП		
Вид лицевого счета _____		
_____ Номер лицевого счета		
Приложения: 1. _____		
_____		
_____		
Руководитель _____	М.П. _____	
(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер _____	_____	
(подпись)	(расшифровка подписи)	
-----		
Отметка Министерства финансов Пермского края о переоформлении лицевого счета		
Руководитель _____	_____	
(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер _____	_____	
(подпись)	(расшифровка подписи)	
Исполнитель _____	_____	
(должность) _____	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____
"____" _____ 200__		

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета бюджетного(автономного)  
учреждения № \_\_\_\_\_

		КОДЫ
от "____" _____ г.	Дата	
Наименование клиента _____		
_____ ИНН клиента		
_____ КПП		
Наименование органа, исполняющего бюджет	Министерство финансов Пермского края	

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

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

-----  
Отметка Министерства финансов Пермского края  
о закрытии лицевого счета

Лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

\_\_\_\_\_ закрыть.

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Угловой штамп \_\_\_\_\_ Министерство финансов Пермского края

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Номер л/сч \_\_\_\_\_

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_ в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Министерстве финансов Пермского края, получать наличные денежные средства в обслуживающем Банке.

Паспортные данные \_\_\_\_\_ ;  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего доверенность, \_\_\_\_\_ удостоверяем.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.п.