



## Администрация Новолодожского городского поселения

### Постановление

«19» декабря 2011 г.

№ 454

Об утверждении порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского городского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Новолодожского городского поселения, лицевые счета которым открыты в администрации Новолодожского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского городского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Новолодожского городского поселения, лицевые счета которым в администрации Новолодожского городского поселения
2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу 01 июля 2012 года.

Глава администрации  
Новолодожского городского поселения

С.В.Гордин

**Порядок  
открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным  
учреждениям Новолодожского городского поселения и проведения  
кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений  
Новолодожского городского поселения, лицевые счета которым  
открыты в администрации Новолодожского городского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского городского поселения (далее - Учреждение).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:  
лицевой счет – регистр аналитического учета, предназначенный для отражения в учете поступления средств и кассовых выплат, осуществляемых администрацией Новолодожского городского поселения (далее – комитет администрации) в процессе организации исполнения расходов бюджета Новолодожского городского поселения;

клиент – Учреждение, которому в администрации в установленном порядке открыт соответствующий лицевой счет;

уполномоченный орган - орган местного самоуправления, которому в установленном порядке переданы отдельные процедуры (этапы) исполнения бюджета Новолодожского городского поселения по расходам;

юридическое дело – дело по оформлению лицевых счетов клиентов, в котором хранятся документы для открытия, переоформления и закрытия соответствующих лицевых счетов.

Остальные термины и понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значении, в котором они определены федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области и Новолодожского городского поселения.

1.3. Учёт операций со средствами Учреждений осуществляется администрацией на отдельном счете по учету средств Учреждений, открытом администрацией в отделении федерального казначейства (далее – отдельный счет администрации).

1.4. Администрация для осуществления операций со средствами Учреждения, открывает лицевой счет для учета операций со средствами Учреждения (далее – лицевой счет Учреждения).

**2. Нумерация лицевых счетов**

2.1. Администрация, при открытии лицевых счетов Учреждения присваивает им номер лицевого счета. Порядок присвоения номеров лицевым счетам устанавливается администрацией.

2.2. Структура номера лицевого счета Учреждения состоит из семи разрядов:

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

- 1 и 2 разряды – код лицевого счета;
- с 3 по 4 разряды – код раздела бюджетной классификации;
- с 5 по 7 разряды – порядковый номер;

Код лицевого счета:

20 – лицевой счет Учреждения для учета операций со средствами бюджетных учреждений;

2.3. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные номера лицевых счетов присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в комитете администрации, не подлежат.

### **3. Порядок открытия лицевых счетов**

3.1. Лицевые счета Учреждениям открываются в администрации клиентам, включенным в Список неучастников бюджетного процесса Нововоложского городского поселения.

3.2. Администрация открывает лицевые счета после проверки документов, представленных для их открытия. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в финансово-экономическом отделе администрации.

Выдача юридических дел и книги регистрации лицевых счетов проверяющим органам производится сопроводительным письмом администрации с разрешения главы администрации (заместителя) комитета администрации под роспись лица, принимающего документы, на описи учета выдачи юридических дел.

3.3. Администрация оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и направляет

соответствующему клиенту или Учредителю для передачи соответствующему Учреждению.

3.4 Лицевые счета регистрируются администрацией в Книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

дата открытия лицевого счета;

полное наименование клиента;

номер лицевого счета;

номера и даты писем администрации об открытии и закрытии лицевого счета, направленных территориальным органам Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган);

дата закрытия лицевого счета;

примечания <\*>.

<\*> В примечании указывается: дата переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком, а также изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

3.5. Администрация в пятидневный срок после открытия лицевого счета Учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации Учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Сообщение об открытии лицевого счета Учреждения хранится финансово-экономическом отделе.

3.6. Для оформления открытия лицевого счета Учреждения клиент представляет в администрацию следующий комплект документов:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Постановлению;

два экземпляра карточки образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Постановлению;

копию учредительного документа, заверенную учредителем Учреждения или нотариально;

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

#### **4. Карточка образцов подписей к лицевому счету**

4.1. При открытии лицевых счетов клиент представляет в администрацию два экземпляра карточки образцов подписей к лицевому счету с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера и с оттиском печати.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, которому открывается лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и уполномоченным на то лицам. В этом случае в администрацию представляется документ, подтверждающий, что

уполномоченное лицо наделено правом второй подписи. Наделение одного лица правом первой и второй подписи одновременно не допускается.

Карточки образцов подписей к лицевому счету клиента заверяются нотариально.

Нотариально заверяется один экземпляр карточки, второй принимается после сличения образцов подписей и оттиска печати с нотариально заверенным экземпляром карточки.

4.2. 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.

4.3. Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера (другого должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и составление отчетности), 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.

Администрация при приеме карточки образцов подписей к лицевому счету, может потребовать предъявления доверенностей, приказов о назначении на должность и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

4.4. В карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

4.5. На каждом экземпляре карточки ответственный исполнитель администрации указывает номер открытого лицевого счета. Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле, другой хранится у ответственного исполнителя администрации либо направляется соответствующему клиенту или Учредителю для передачи в уполномоченный орган.

Работнику клиента, подпись которого не включена в карточку, выписки из лицевых счетов выдаются на основании доверенности по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, оформленной в установленном порядке, которая хранится у ответственного исполнителя администрации, а по истечении срока действия в юридическом деле.

4.6. В случае замены, дополнения или исключения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей к лицевому счету с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, и документы, подтверждающие их назначение на соответствующую должность и право подписи.

При смене руководителя или главного бухгалтера (должностного лица, выполняющего обязанности главного бухгалтера) клиент представляет карточки образцов подписей к лицевому счету, заверенные в установленном порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи уполномоченного лица администрации после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

Новая карточка считается действующей с даты, указанной в разделе «Отметка администрации Новолодожского городского поселения» о приеме образцов подписей.

4.7. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) карточке, представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

4.8. При временном предоставлении 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.

Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле.

## **5. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

5.1. Лицевые счета Учреждений переоформляются и закрываются после представления информации о внесении изменений в Список неучастников бюджетного процесса Новолодожского городского поселения.

5.2. Лицевой счет клиента переоформляется в случаях:

при изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией;

при изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

5.3. Для переоформления лицевого счета при изменении наименования, не вызванного реорганизацией клиента, клиент представляет в администрацию заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в пунктах 3.6. настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета).

5.4. Переоформление лицевого счета при изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента осуществляется на основании Постановления администрации.

В этом случае предоставление клиентом документов для переоформления лицевого счета не требуется. На каждом экземпляре

карточки образцов подписей к лицевому счету ответственный исполнитель администрации либо уполномоченного органа зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе «Особые отметки» указывает причину внесения исправления: «Изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента».

Оформление и направление извещений о переоформлении лицевого счета, а также сообщение об этом налоговому органу по месту учета клиента, осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка.

В Книгу регистрации лицевых счетов заносится новая запись.

5.5. При переоформлении лицевого счета администрация в трехдневный срок направляет соответствующему клиенту или Учредителю для передачи соответствующему Учреждению уведомление о переоформлении лицевого счета в произвольной форме.

5.6. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

документ о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

карточка с образцами подписей и оттиском печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати Учредителя.

В этом случае администрация, осуществляет переоформление лицевого счета клиента на ликвидационную комиссию.

5.7. Лицевые счета закрываются администрации:

а) по заявлению клиента на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, завершением работы ликвидационной комиссии либо изменения типа учреждения;

б) без заявления клиента в связи с исключением клиента из Списка неучастников бюджетного процесса Новолодожского городского поселения;

в) по окончанию финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

г) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новолодожского городского поселения.

5.8. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения клиент представляет в комитет финансов:

копию решения его Учредителя о реорганизации либо копию решения суда;

копии документов о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.9. При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии заявление оформляется ликвидационной комиссией. В администрацию одновременно с заявлением представляется копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица.

5.11. Решение о закрытии лицевого счета оформляется постановлением администрации. Администрация оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывается лицевой счет или Учредителю для передачи соответствующему Учреждению.

Администрация в пятидневный срок после закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации Учреждения.

## **6. Порядок проведения кассовых выплат**

6.1. Кассовые выплаты из бюджета Новолодожского городского поселения осуществляются путем перечисления средств на отдельный счет администрации в порядке, установленном нормативными документами финансового органа, регламентирующими финансовое обеспечение расходов бюджета Новолодожского городского поселения.

6.2. По факту зачисления средств на отдельный счет администрации, поступления отражаются на лицевых счетах Учреждений.

6.3. Для проведения кассовых выплат за счет средств Учреждений, клиент представляет в администрацию заявку на оплату расходов.

6.4. Администрация осуществляет следующий контроль представленных заявок на оплату расходов:

- на наличие достаточного остатка средств на лицевом счете;
- на правильность оформления и заполнения необходимых полей заявки на оплату расходов;

6.5. По прошедшим контроль заявкам на оплату расходов администрация формирует платежные документы к отдельному счету администрации и направляет их в установленном порядке в учреждение отделения федерального казначейства для исполнения.

6.5. По факту проведения кассовых выплат с отдельного счета администрации, операции по списанию средств отражаются на лицевых счетах Учреждений;

6.6. Кассовые выплаты в части получения наличных денежных средств регламентируются порядком обеспечения наличными денежными средствами получателей средств Новолодожского городского поселения.

## **7. Выписки из лицевых счетов**

7.1. Администрация, при отсутствии электронного документооборота, выдает клиентам на бумажном носителе выписки из лицевых счетов.

В выписках отражаются операции, осуществленные за данный операционный день.

7.2. выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителю по доверенности, оформленной в установленном порядке.



7.3. Клиент обязан письменно сообщить в администрацию, не позднее чем через три 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.

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

7.5. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника финансово-экономического отдела.

7.6. Сообщения о ранее полученных выписках клиенты обязаны направлять в администрацию в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

7.7. При установлении электронного документооборота выписки из лицевых счетов клиентам самостоятельно получают в электронном виде посредством электронной связи.

7.8. В Администрации выписки из лицевых счетов хранятся в электронном виде в хронологическом порядке в отдельных файлах по каждому дню, в каталоге, защищенном от несанкционированных исправлений либо на бумажных носителях.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета**

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН клиента \_\_\_\_\_

КПП клиента \_\_\_\_\_

ОКПО клиента \_\_\_\_\_

ОКВЭД клиента \_\_\_\_\_

ОКАТО клиента \_\_\_\_\_

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа Администрация Новолодожского городского поселения \_\_\_\_\_

КОДЫ

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_ бюджетного учреждения Новолодожского городского поселения  
(вид лицевого счета)

- Приложения: 1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

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

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

М.П. \_\_\_\_\_

**Отметка администрации Новолодожского городского поселения  
об открытии лицевого счета №**

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

Начальник финансово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям Волховского муниципального района и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Волховского муниципального района, лицевые счета которым открыты в комитете финансов Волховского муниципального района

## КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

к лицевым счетам №

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**КОДЫ**

ИНН  
клиента  
Телефон  
Факс


Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_

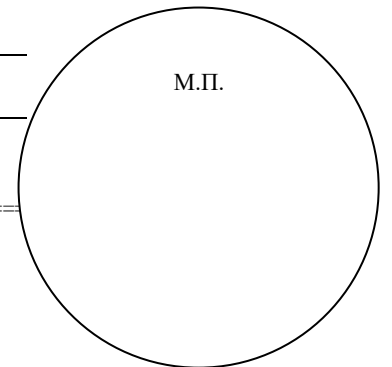
Наименование финансового органа Администрация Новолодожского городского поселения

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи 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				

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

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



## Оборотная сторона карточки образцов подписей

**Удостоверительная надпись о свидетельствовании 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 подписей граждан: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавших документ)

\_\_\_\_\_ ,  
 которые сделаны в моем присутствии. Личность лиц, подписавших документ, установлена.  
 Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ . Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Печать

Нотариус

Подпись

**Отметка администрации Новолодожского городского поселения о приеме образцов подписей**Начальник финансово-  
экономического отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Порядку открытия, ведения и закрытия  
лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского  
городского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств  
бюджетных учреждений Новолодожского городского поселения,  
лицевые счета которым открыты в администрации Новолодожского  
городского поселения

Угловой штамп

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ***ДОВЕРЕННОСТЬ***

Дана \_\_\_\_\_ в том, что ей (ему)  
поручается получать выписки по лицевым счетам, открытым в администрации  
Новолодожского городского поселения

Паспортные данные \_\_\_\_\_ : серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

выдан (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

Прописан по адресу: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

М.П.

Приложение 4  
к Порядку открытия, ведения и закрытия  
лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского  
городского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств  
бюджетных учреждений Новолодожского городского поселения,  
лицевые счета которым открыты в администрации Новолодожского  
городского поселения

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ИЗВЕЩЕНИЕ об открытии лицевого счета

Администрация Новолодожского городского поселения сообщает:

\_\_\_\_\_

(наименование бюджетного учреждения Новолодожского городского поселения)

\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. открыт лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета: лицевой счет бюджетного учреждения Новолодожского городского поселения)

Начальник  
финансово-экономического  
отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Порядку открытия, ведения и закрытия  
лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского  
городского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств  
бюджетных учреждений Новолодожского городского поселения,  
лицевые счета которым открыты в администрации Новолодожского  
городского поселения

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### на переоформление лицевого счета №

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

ОКВЭД клиента

ОКАТО клиента

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_ Администрация Новолодожского городского поселения \_\_\_\_\_

КОДЫ

Прошу переоформить лицевой счет бюджетного учреждения Новолодожского городского поселения  
(вид лицевого счета: получателя средств по бюджетной деятельности,

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

### Отметка администрации Новолодожского городского поселения о переоформлении лицевого счета №

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник финансово-  
экономического отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 6  
к Порядку открытия, ведения и закрытия  
лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского  
городского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств  
бюджетных учреждений Новолодожского городского поселения,  
лицевые счета которым открыты в администрации Новолодожского  
городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета №**   
от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КПП клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ОКПО клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ОКВЭД клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ОКАТО клиента \_\_\_\_\_

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа Администрация Новолодожского городского поселения

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_ бюджетного учреждения Новолодожского городского поселения  
(вид лицевого счета)

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

**Отметка администрации Новолодожского городского поселения**  
**о переоформлении лицевого счета №**

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

Начальник финансово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



Приложение 7  
к Порядку открытия, ведения и закрытия  
лицевых счетов бюджетным учреждениям Новолодожского  
городского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств  
бюджетных учреждений Новолодожского городского поселения,  
лицевые счета которым открыты в администрации Новолодожского  
городского поселения

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о закрытии лицевого счета**

Администрация Новолодожского городского поселения сообщает:

\_\_\_\_\_ (наименование бюджетного учреждения Новолодожского городского поселения)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. закрывается лицевой счет № \_\_\_\_\_

лицевой счет бюджетного учреждения Новолодожского городского поселения  
(вид лицевого счета)

Начальник  
финансово-экономического  
отдела

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
телефон \_\_\_\_\_