****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

г. Мышкин

00.00.2022 № 000

Об утверждении Порядка открытия и

ведения лицевых счетов муниципальным

учреждением «Администрация

городского поселения Мышкин»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин» (далее – Порядок) согласно Приложения № 1.

2. Специалистам муниципального учреждения «Администрация городского поселения Мышкин»:

- организовать работу по переоформлению лицевых счетов в соответствии с [Порядком](#sub_1000);

- довести положения [Порядка](#sub_1000) до сведения главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского поселения Мышкин.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В. Петров

Приложение №1 к постановлению
Администрации городского

поселения Мышкин
от 00.00.2022 № 000

**ПОРЯДОК**

**открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин»**

# 1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин» (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин» (далее - Администрация) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, осуществляемых в процессе исполнения бюджета городского поселения Мышкин.

В соответствии с частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами казенных учреждений городского поселения Мышкин (далее - казенные учреждения).

1.2. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

учредитель - орган местного самоуправления, являющийся главным распорядителем (распорядителем), получателем средств бюджета городского поселения Мышкин, главным администратором и администратором источников финансирования дефицита бюджета городского поселения Мышкин, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится казенное учреждение;

получатель бюджетных средств - казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств бюджета городского поселения Мышкин;

клиент - казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств бюджета городского поселения Мышкин;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов и предоставляемые клиентом в Администрацию.

# 2. Лицевые счета

2.1. Для учета операций получателей бюджетных средств по исполнению местного бюджета в Администрации открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами во временном распоряжении (далее - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении).

2.2. Для учета операций, осуществляемых казенным учреждением, в Администрации открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами казенных учреждений, а также субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, предоставленных казенным учреждениям из бюджета городского поселения Мышкин) (далее - лицевой счет казенного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами во временном распоряжении (далее - отдельный лицевой счет казенного учреждения).

# 3. Нумерация лицевых счетов

3.1. При открытии лицевых счетов, указанных в [разделе 2](#sub_1002) Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета должен определять его принадлежность конкретному клиенту и соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете.

3.2. Номер лицевого счета состоит из 9 разрядов:

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

где:

- с 1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, присвоенный в ведомственной структуре расходов местного бюджета, утвержденной решением Муниципального Совета городского поселения Мышкин о местном бюджете;

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы, к которой принадлежит получатель бюджетных средств, бюджетное или автономное учреждение:

01 - аппарат управления органа местного самоуправления;

02- получатель бюджетных средств, обособленное подразделение получателя бюджетных средств;

- с 6 по 8 разряды - код клиента, присваиваемый ему при регистрации лицевого счета;

- 9 разряд - код лицевого счета:

1 - средства бюджета;

2 - средства казенного учреждения;

3 - средства во временном распоряжении;

3.3. Каждому клиенту открывается только один лицевой счет соответствующего вида.

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

# 4. Порядок открытия лицевых счетов

4.1. Для открытия лицевого счета клиент представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по [форме 1](#sub_101), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку;

- карточку с образцами подписей и оттиска печати клиента по [форме 2](#sub_102), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку;

- копии приказов о назначении руководителя, главного бухгалтера и лиц, их замещающих, заверенные в установленном порядке;

- копию учредительного документа, заверенную учредителем;

- копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем;

- копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации

Заявление на открытие лицевого счета и карточка с образцами подписей и оттиска печати представляются на бумажном носителе в двух экземплярах.

4.2. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

При отсутствии замечаний открытие лицевых счетов осуществляется Администрацией по разрешительной резолюции Главы городского поселения Мышкин на заявлении клиента об открытии лицевого счета.

Проверенные документы хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Администрации.

4.3. Открытые лицевые счета регистрируются в книге регистрации лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями Главы городского поселения Мышкин и консультантом - главным бухгалтером Администрации городского поселения Мышкин и скрепляется гербовой печатью Администрации. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Администрации в сейфе. Записи и внесение изменений в книгу регистрации лицевых счетов осуществляются ответственным работником Администрации.

4.4. Администрация оформляет извещение об открытии лицевого счета по [форме 4](#sub_104), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку, и направляет клиенту.

4.5. Копии извещений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

4.6. Клиент самостоятельно уведомляет об открытии лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

# 5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

5.1. При открытии лицевого счета клиент представляет в Администрация карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка).

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись: "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Администрацию, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица), учредителя и оттиском гербовой печати.

Карточка для открытия лицевого счета обособленному подразделению клиента подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется подписью Главы городского поселения Мышкин, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления Карточки к каждому лицевому счету не требуется.

5.2. Карточка должна содержать образец оттиска печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов.

5.3. На каждом экземпляре Карточки указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр Карточки хранится в деле клиента, второй - у ответственного работника Администрации, обслуживающего лицевой счет клиента.

5.4. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, а также документы, подтверждающие право первой или второй подписи вновь назначенных должностных лиц.

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 резолюции консультанта - главного бухгалтера Администрации городского поселения Мышкин.

5.5. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) Карточке дополнительно представляется временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

5.6. Карточка заполняется клиентами с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей Карточки не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле "Лицевой счет №" с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле "Образец оттиска печати" должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм не выходя за границы данного поля.

Поля лицевой стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Клиент" юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии с учредительными документами;

в поле "Адрес" указывается юридический адрес клиента;

в поле "тел. №" клиент указывает номера телефонов с кодом междугородней связи;

в поле "Наименование учредителя или вышестоящей организации" клиент указывает полное наименование вышестоящей организации;

в поле "Отметка Администрации" консультантом - главного бухгалтера Администрации городского поселения Мышкин (во время отсутствия - его заместителем), проставляется собственноручная подпись и дата начала использования Карточки;

в поле "Прочие отметки" ответственным работником Администрации могут указываться сведения о сроке изготовления печати, а также иная необходимая информация.

Поля оборотной стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Наименование клиента" клиент указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле "Должность" указываются наименования должностей лиц, наделенных правами первой или второй подписи, в соответствии со штатным расписанием;

в поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле "Образец подписи" лица, наделенные правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии подпись;

в поле "Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи" цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи, устанавливаемый на основании нормативного документа, распорядительного акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле "Образец оттиска печати" клиент проставляет образец оттиска печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на Карточке, должен быть четким.

# 6. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

6.1. При изменении наименования клиента клиент представляет в Администрацию заявление по [форме 5](#sub_105), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку, копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в [пункте 4.1 раздела 4](#sub_1041) Порядка.

Указанные документы должны быть представлены не позднее 10 дней со дня переименования клиента.

По истечении 10 дней со дня переименования клиента обслуживание его лицевого счета приостанавливается до представления им соответствующих документов.

В случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

6.2. При ликвидации клиента в Администрацию представляются:

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

- заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка с образцами подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

6.3. Клиент при реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, преобразования представляет в Администрацию для закрытия (переоформления) лицевых счетов заверенную в установленном порядке копию решения о реорганизации, принятого его учредителем.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента первый из них должен представить в Администрацию, кроме копии решения его учредителя, копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного клиента, заверенную в установленном порядке, в течение 10 дней после внесения записи.

6.4. Клиент при изменении типа существующего учреждения для закрытия лицевых счетов представляет в Администрацию заверенную в установленном порядке копию решения об изменении типа существующего учреждения, принятого его учредителем либо иным органом, уполномоченным на это учредительными документами.

6.5. При передаче клиента на обслуживание в другой орган, исполняющий бюджет, все документы дела по лицевому счету остаются в Администрации. Орган, исполняющий бюджет, принявший на обслуживание этого клиента, формирует новое дело клиента.

Порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов устанавливается Администрацией.

6.6. Лицевые счета закрываются Администрацией:

- по заявлению клиента в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа существующего учреждения, завершением работы ликвидационной комиссии, составленному по [форме 6](#sub_106), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку;

- по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

- отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе нормативными документами Администрации.

6.7. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств в установленном порядке осуществляется отзыв лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассовых расходов и остатков неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Получатель бюджетных средств и Администрация на дату закрытия счета должны произвести сверку движения доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств, оплата которых осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Мышкин, кассового расхода с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом по [форме 7](#sub_107), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку.

6.8. При закрытии лицевого счета, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка средств, учреждение представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета учреждения, возвращаются отправителю с пометкой "Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета".

Учреждение и Администрация на дату закрытия счета должны произвести сверку операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом по [форме 8](#sub_108), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку.

6.9. При закрытии лицевого счета клиента по завершении работы ликвидационной комиссии заявление и акт сверки операций по лицевому счету на день закрытия этого счета оформляются ликвидационной комиссией. В Администрации одновременно с заявлением представляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации клиента, заверенная в установленном порядке.

6.10. Администрация оформляет извещение о закрытии лицевого счета по [форме 9](#sub_109), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку.

Копии извещений о закрытии лицевого счета клиента, акты сверки операций хранятся в деле клиента.

6.11. Клиент самостоятельно уведомляет о закрытии или переоформлении лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

# 7. Порядок ведения лицевых счетов

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

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

7.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств и лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении получателя бюджетных средств отражаются в структуре кодов бюджетной классификации:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- выплаты;

- предельные объемы финансирования на текущий финансовый год.

7.3. На лицевом счете казенного учреждения, на отдельном лицевом счете казенного учреждения отражаются следующие операции с кодом классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ):

- остаток средств на начало текущего финансового года;

- поступление средств;

- суммы выплат;

- остаток средств на отчетную дату.

# 8. Выписки из лицевых счетов

8.1. Администрация, не позднее следующего операционного дня после получения и обработки банковских выписок, выдает клиентам выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - выписка) с приложением документов по операциям за данный операционный день с отметкой Администрации. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям согласно доверенности, составленной по [форме 3](#sub_103), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку.

8.2. Выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела по каждому счету.

Порядок хранения указанных документов устанавливает уполномоченное лицо Администрации.

При информационном обмене электронными документами между клиентом и Администрацией передача выписки и прилагаемых к ней документов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи. Порядок хранения указанных электронных документов устанавливается Главой городского поселения Мышкин.

8.3. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по [форме 10](#sub_110), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку, отражаются:

- номера и даты расчетных документов;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации;

- выплаты

8.4. В выписке из лицевого счета казенного учреждения по [форме 11](#sub_111), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку, отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);

- остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;

- номера и даты расчетных документов;

- КОСГУ;

- сумма (в том числе восстановлено);

- поступления средств (в том числе невыясненные поступления);

- выплаты;

- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);

- остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

8.5. В выписке из отдельного лицевого счета казенного учреждения по [форме 12](#sub_112), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку, отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);

- остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;

- номера и даты расчетных документов;

- код субсидии;

- КОСГУ;

- сумма (в том числе восстановлено);

- поступления средств (в том числе невыясненные поступления);

- выплаты;

- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);

- остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

8.6. Клиент обязан письменно сообщить в Администрацию не позднее трех рабочих дней после получения 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.

Администрация при обнаружении ошибочных записей, произведённых им на лицевом счёте, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи на дату обнаружения ошибки в пределах текущего финансового года с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

8.7. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению с разрешения Главы городского поселения Мышкин.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Администрацию в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

8.8. Администрация не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет бюджетному учреждению отчет о состоянии лицевого счета казенного учреждения, по [форме 13](#sub_113), приведенной в приложении к Порядку, и отдельного лицевого счета казенного учреждения по [форме 14](#sub_114), приведенной в [приложении](#sub_100) к Порядку.

8.9. Операции, произведенные на лицевых счетах клиентов, должны быть подтверждены клиентами установленной отчетностью.

Приложение

к [Порядку](#sub_1000)

# Формыдокументов по открытию и ведению лицевых счетов Администрации городского поселения Мышкин

Форма 1

# Заявлениена открытие лицевого счёта

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

(наименование клиента)

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

(ИНН клиента)

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

(наименование вышестоящей организации (для подведомственных клиентов))

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

(ИНН вышестоящей организации (для подведомственных клиентов))

Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин», утверждённого постановлением Администрации городского поселения Мышкин от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин", просим открыть лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

ОТМЕТКИ МУ «АДМИНИСТРАЦИИ ГП МЫШКИН»

Открыть лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.

 (номер лицевого счета)

Глава городского

Поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Документы на открытие лицевого счета проверил.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма 2

# Карточкас образцами подписей и оттиска печати

 ┌───────┐

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ КОД │ Отметка

 (полное наименование) ├───────┤ МУ «Администрации ГП Мышкин»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_└───────┤ Разрешение на прием образцов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ (подпись)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 │

Наименование учредителя или вышестоящей │

организации ┌───────┤ ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ КОДЫ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_├───────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП│ │

Орган, исполняющий бюджет - ├───────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации городского ├───────┤

поселения Мышкин по ССПДФК│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───────┤

Адрес МУ «Администрации ГП Мышкин» │

152830,г.Мышкин,ул.К.Либкнехта,д.40 │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаем образцы подписей и оттиска │

печати, которые просим считать │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязательными при совершении операций по │

лицевому счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

Чеки и другие распоряжения по лицевому │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

счету просим считать действительными при │

наличии на них первой и второй подписей │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона карточки

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_

 (наименование клиента)

┌───────────┬───────────┬───────────┬─────────┬──────────────────────────

│ Право │ Должность │ Фамилия, │ Образец │ Срок полномочий

│ подписи │ │ имя, │ подписи │ должностных лиц, временно

│ │ │ отчество │ │ пользующихся правом

├───────────┼───────────┼───────────┼─────────┤ подписи

│первой │ │ │ │

│ ├───────────┼───────────┼─────────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ │ │ │ Образец оттиска печати

│ ├───────────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

│ ├───────────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

├───────────┼───────────┼───────────┼─────────┤

│второй │ │ │ │

│ ├───────────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

│ ├───────────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

│ ├───────────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

└───────────┴───────────┴───────────┴─────────┘

Место для печати организации, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

заверившей полномочия Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и подписи Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера,

 действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

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

 (должность и подпись руководителя или

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

 заместителя руководителя учредителя или вышестоящей организации)

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

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выданы денежные чеки │

├───────────┬───────────┬───────────┬───────────┬───────────┬───────────┤

│ Дата │ с N │ по N │ Дата │ с N │ по N │

├───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└───────────┴───────────┴───────────┴───────────┴───────────┴───────────┘

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Место для удостоверительной надписи о нотариальном засвидетельствовании│

│ подлинности подписей │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Форма 3

Угловой штамп клиента

Доверенность N \_\_\_\_\_\_

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что (ему) ей поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми расчетными документами по лицевым счетам, открытым в муниципальном учреждении «Администрация городского поселения Мышкин».

 Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прописан(-а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность действительна до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма 4

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

об открытии лицевого счета

 Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин» сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (вид лицевого счета)

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма 5

# Заявлениена переоформление лицевого счёта

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

(наименование клиента)

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

(ИНН клиента)

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

(наименование вышестоящей организации (для подведомственных клиентов))

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

(ИНН вышестоящей организации (для подведомственных клиентов))

 Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин», утверждённого постановлением Администрации городского поселения Мышкин от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин", просим переоформить лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

ОТМЕТКИ МУ «АДМИНИСТРАЦИИ ГП МЫШКИН»

 Переоформить лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.

 (номер лицевого счета)

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы на открытие лицевого счета проверил.

Ответственный исполнитель

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма 6

# Заявлениена закрытие лицевого счёта

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

(наименование клиента)

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

(ИНН клиента)

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

(наименование вышестоящей организации (для подведомственных клиентов))

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

(ИНН вышестоящей организации (для подведомственных клиентов))

 Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин», утверждённого постановлением Администрации городского поселения Мышкин от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин", просим закрыть лицевой счёт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

ОТМЕТКИ МУ «АДМИНИСТРАЦИИ ГП МЫШКИН»

Закрыть лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.

 (номер лицевого счета)

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы на закрытие лицевого счета проверил.

Ответственный исполнитель

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма 7

|  |  |
| --- | --- |
| УтверждаюГлава городскогопоселения Мышкин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | УтверждаюРуководительполучателя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

# Актсверки движения средств по лицевому счету

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(главный бухгалтер получателя бюджетных средств) |

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

(должность, Ф.И.О. специалиста Администрации)

произвели сверку движения средств по лицевому счету N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата закрытия лицевого счета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Роспись | Кассовый расход | Остаток росписи |
| Администрация[\*](#sub_1111) | получатель | Администрация | получатель | Администрация | получатель |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнители: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

\*МУ «Администрация ГП Мышкин».

Форма 8

# Актсверки операций по лицевому счету казенного учреждения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | Форма по КФД |  |
|  | Дата |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |
| Наименование органа, |  |  |  |
| организующего исполнение |  |  |
| бюджета |  |  |
| Наименование |  |  |  |
| учреждения | ИНН |
| Наименование |  |  |  |
| учредителя | По ППП |
| Единица измерения - рубли | По ОКЕИ | 383 |
|  |
|  | Остаток средств на начало года |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОСГУ | Поступления | Выплаты |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Остаток средств на отчетную дату |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководительклиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Отметки МУ «Администрация ГП Мышкин».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава городскогопоселения Мышкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";(расшифровка подписи) |

Форма 9

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о закрытии лицевого счета

 Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин» сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование клиента)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года закрывается лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма 10

# Выпискаиз лицевого счета получателя бюджетных средств N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  за "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД |  |
|  | Дата |  |
| Наименование бюджета |  | Дата предыдущей выписки |  |
| Наименование органа, |  |  |  |
| организующего исполнение |  |
| бюджета |  |
| Получатель бюджетных |  |  |  |
| средств | ИНН |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | По ППП |  |
| Единица измерения - рубли |  | По ОКЕИ | 383 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Документ | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
| номер | дата |
| Раздел V. Выплаты |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |
|  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

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

 (расшифровка подписи) (телефон)

Форма 11

# Выпискаиз лицевого счета казенного учреждения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД |  |
|  | Дата |  |
| Наименование бюджета |  | Дата предыдущей выписки |  |
| Наименование органа, |  |  |  |
| организующего исполнение |  |  |
| бюджета |  |  |
| Наименование |  |  |  |
| учреждения |  | ИНН |
| Наименование |  |  |  |
| учредителя |  | По ППП |
| Единица измерения - рубли |  | По ОКЕИ | 383 |
| Остаток средств на начало дня |  |
| В том числе невыясненные |  |
| Остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня |  |
|  |  |
| N пп | Документ | КОСГУ | Сумма |
| номер | дата |
| Раздел I. Поступления |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |
| Раздел III. В том числе невыясненные поступления |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |
| Раздел V. Выплаты |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |
| Остаток средств на конец дня |  |
| В том числе невыясненные |  |
| Остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня |  |

Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

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

 (расшифровка подписи) (телефон)

Форма 12

# Выпискаиз отдельного лицевого счета казенного учреждения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД |  |
|  | Дата |  |
| Наименование бюджета |  | Дата предыдущей выписки |  |
| Наименование органа, |  |  |  |
| организующего исполнение |  |  |
| бюджета |  |  |
| Наименование |  |  |  |
| учреждения |  | ИНН |
| Наименование |  |  |  |
| учредителя |  | По ППП |
| Единица измерения - рубли |  | По ОКЕИ | 383 |
| Остаток средств на начало дня |  |
| В том числе невыясненные |  |
| Остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня |  |
|  |  |
| N пп | Документ | Код субсидии | КОСГУ | Сумма |
| номер | дата |
| Раздел I. Поступления |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |
| Раздел III. В том числе невыясненные поступления |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |
| Раздел V. Выплаты |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |
| Остаток средств на конец дня |  |
| В том числе невыясненные |  |
| Остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня |  |

Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

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

 (расшифровка подписи) (телефон)

Форма 13

# Отчето состоянии лицевого счета казенного учреждения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД |  |
| на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Дата |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |
| Наименование органа, |  |  |  |
| организующего исполнение |  |  |
| бюджета |  |  |
| Наименование |  |  |  |
| учреждения |  | ИНН |
| Наименование |  |  |  |
| учредителя |  | По ППП |
| Единица измерения - рубли |  | По ОКЕИ | 383 |
|  | Остаток средств на начало года |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КОСГУ | Тип средств | Поступления | Выплаты |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |
| Остаток на отчетную дату |  |
| в т.ч. невыясненные |  |
| Остаток средств, разрешенных для расходованияна отчетную дату |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

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

 (расшифровка подписи) (телефон)

Форма 14

# Отчето состоянии отдельного лицевого счета казенного учреждения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета |  |  | Коды |
| Наименование органа, |  | Форма по КФД |  |
| организующего |  | Дата |  |
| исполнение бюджета |  |  |  |
| Наименование |  |  |  |
| учреждения |  | ИНН |
| Наименование |  |  |  |
| учредителя |  |  |
| Единица измерения - рубли | По ОКЕИ | 383 |
|  |  |  |  |
| Код субсидии | КОСГУ | Остаток с начала года | Поступления | Планируемые выплаты | Выплаты | Остаток планируемых выплат | Остаток средств на лицевом счете |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (расшифровка подписи) (телефон)