



**Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

**ПРИКАЗ**

№ 47 от 28 декабря 2017 года  
«Об утверждении порядка открытия  
и ведения лицевых счетов, проведения  
кассовых выплат автономных учреждений  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области»

В целях реализации части 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов, проведения кассовых выплат районных автономных учреждений.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

3. Приказ финансового управления администрации Шахунского района от « 30 » декабря 2010 г. № 27 « Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов , проведения кассовых выплат районных автономных учреждений».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области О.А.Терешину.

Начальник финансового управления

С.В.Смирнова

Утвержден  
приказом финансового управления  
администрации городского округа  
город Шахунья  
Нижегородской области  
от « 28 » декабря 2017 г. № 47

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов,**  
**проведения кассовых выплат автономных учреждений городского округа**  
**город Шахунья Нижегородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов, проведения кассовых выплат автономных учреждений городского округа город Шахунья Нижегородской области разработан в целях реализации части 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, проведения кассовых выплат автономным учреждениям городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – автономное учреждение), отделом исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – отдел исполнения бюджета).

**II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов**  
**автономных учреждений**

2.1. Автономным учреждениям, учредителями которых являются органы исполнительной власти городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – учредитель), могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа город Шахунья (далее - лицевой счет автономного учреждения). Данный лицевой счет открывается на балансовом финансовом управлении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области № 40701 (далее – счет № 40701);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа город Шахунья в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения). Данный лицевой счет открывается на балансовом счете финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области № 40701;

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций автономного учреждения со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и городского округа город Шахунья Нижегородской области во временное распоряжение автономного учреждения (далее - лицевой счет автономного учреждения по средствам во временном распоряжении). Данный лицевой счет открывается на балансовом счете финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области № 40701;

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций за счет средств, поступающих автономному учреждению от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения по собственным доходам). Данный лицевой счет открывается на балансовом счете финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области № 40701.

2.2. При открытии лицевых счетов автономным учреждениям отдел исполнения бюджета финансового управления присваивает им индивидуальные номера.

Индивидуальный номер:

- лицевого счета автономного учреждения по муниципальному заданию,
- отдельного лицевого счета автономного учреждения,
- лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении,
- лицевого счета по собственным доходам  
состоит из 11 разрядов.
- Первые два разряда лицевого счета автономного учреждения по муниципальному заданию - код 30;
- первые два разряда отдельного лицевого счета автономного учреждения - код 31;
- первые два разряда лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении - код 32;
- первые два разряда лицевого счета автономного учреждения по собственным

доходам - код 33;

- следующие 3 разряда (после кодов 30, 31, 32, 33 ) - индивидуальный номер учредителя данного автономного учреждения в программном комплексе "АЦК-Финансы";

- последующие 3 разряда - соответствуют коду, присвоенному группе автономных учреждений данного учредителя;

- последние 3 разряда - соответствуют порядковому номеру автономного учреждения.

2.3. Для открытия лицевого счета автономному учреждению, автономное учреждение представляет в отдел исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевых счетов (приложение № 1);

б) Копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

в) Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенные учредителем или нотариально;

г) Копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим их налоговым органом;

д) Карточку образцов подписей к лицевому счету (приложение № 2);

е) Анкету (приложение № 3);

ж) Копию уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области, заверенную учредителем либо нотариально.

2.4. Отдел исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после обращения осуществляет проверку представленных автономным учреждением документов на их соответствие требованиям пункта 2.3. настоящего Порядка.

Открытие лицевого счета автономному учреждению и отдельного лицевого счета автономному учреждению осуществляется на основании документов, представленных для открытия лицевого счета автономного учреждения и на основании разрешительной надписи начальника финансового управления и начальника отдела исполнения бюджета на заявлении на открытие лицевого счета.

Проверенные документы, соответствующие требованиям пункта 2.3. настоящего Порядка, формируются в юридическое дело, которое хранится в отделе исполнения бюджета.

Пакет документов, не соответствующий требованиям пункта 2.3. настоящего Порядка, возвращается автономному учреждению не позднее срока, установленного для проверки.

2.5. Лицевые счета, открытые автономным учреждениям, регистрируются в книге регистрации лицевых счетов на бумажном носителе и в программном комплексе «АЦК-Финансы». В книгу заносятся следующие реквизиты:

- наименование автономного учреждения;
- ИНН;
- индивидуальный номер лицевого счета;
- тип счета;
- дата открытия лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

2.6. Отдел исполнения бюджета оформляет извещение об открытии лицевого счета в двух экземплярах (приложение № 4). Один экземпляр направляется автономному учреждению, другой хранится в юридическом деле автономного учреждения.

2.7. После открытия лицевых счетов автономные учреждения отдел исполнения бюджета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.8. Автономные учреждения, которым открываются лицевые счета, представляют в отдел исполнения бюджета карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка) в двух экземплярах. Карточка заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя учредителя и соответствующей печатью либо нотариально.

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

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.8.2. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и

главного бухгалтера получателя остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника финансового управления после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

2.8.3. При смене руководителя или главного бухгалтера автономного учреждения представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.8.4. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера автономного учреждения дополнительно представляется новая временная карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

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

2.8.6. На карточке проставляются номера открытых автономному учреждению лицевого счетов. Карточка визируется разрешительной надписью начальника финансового управления. Карточка является общей для всех открытых автономному учреждению лицевого счетов.

2.8.7. В карточке содержится образец оттиска круглой печати автономного учреждения, предназначенной для заверения финансовых документов.

2.8.8. При временном отсутствии печати у вновь созданного автономного учреждения, а так же в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей руководитель финансового управления предоставляет автономному учреждению срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью руководителя финансового управления с указанием срока на представленном автономным учреждением заявлении произвольной формы.

Все экземпляры предоставленных карточек хранятся в юридическом деле автономного учреждения.

2.9. Переоформление лицевых счетов автономного учреждения производится в следующих случаях:

а) изменения наименования автономного учреждения, не вызванного реорганизацией;

б) изменения структуры номера лицевых счетов, открытых автономному учреждению.

2.10. В случае изменения наименования автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, автономное учреждение представляет в отдел исполнения бюджета вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов карточку образцов подписей к лицевому счету и копию документа об изменении наименования автономного учреждения, заверенную учредителем автономного учреждения и оттиском его печати либо нотариально.

2.11. Закрытие лицевых счетов автономного учреждения осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 5) одновременно с письмом учредителя о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью начальника финансового управления и вместе с письмом учредителя о решении закрыть данный лицевой счет хранится в юридическом деле автономного учреждения.

2.12. Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение № 6). Извещение оформляется отделом исполнения бюджета в двух экземплярах, один из которых направляется получателю, закрывшему лицевой счет, другой экземпляр извещения хранится в отделе исполнения бюджета в юридическом деле данного автономного учреждения. После закрытия лицевых счетов отдел исполнения бюджета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.13. При реорганизации (ликвидации) автономного учреждения в отдел исполнения бюджета автономным учреждением представляется копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевых счетов оформляется ликвидационной комиссией.

После закрытия лицевых счетов отдел исполнения бюджета сообщает об этом налоговый орган по месту своего нахождения в срок установленный законодательством сроки.

### **III. Порядок проведения кассовых выплат автономных учреждений**

3.1. Операции на лицевых счетах автономных учреждений отражаются в валюте Российской Федерации, нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

3.2. На лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие показатели:

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

3.3. Проведение кассовых выплат за счет средств автономных учреждений осуществляется от имени и по поручению автономных учреждений в пределах остатка средств, поступивших автономным учреждениям.

Поступлениями на лицевые счета автономных учреждений по муниципальному заданию являются субсидии на выполнение муниципального задания.

Поступлениями на отдельные лицевые счета автономных учреждений являются:

- иные субсидии;
- субсидии на осуществление капитальных вложений.

Основанием предоставления автономному учреждению субсидий является соглашение, заключенное между учредителем и автономным учреждением.

3.4. Для проведения кассовых выплат автономное учреждение представляет в отдел исполнения бюджета в электронном виде два вида электронных документов, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с лицевых счетов автономного учреждения:

- "Заявки АУ на выплату средств" для безналичных выплат.

При осуществлении операций со средствами автономных учреждений информационный обмен между отделом исполнения бюджета и автономным учреждением осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде).

3.5. В случае отсутствия электронного документооборота автономные учреждения



могут оформить Заявки в финансовом управлении администрации городского округа город Шахунья . Для этого автономными учреждениями в отдел исполнения бюджета представляются платежные поручения на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером и скрепленные печатью учреждения.

Заявки, оформленные в финансовом управлении, подписываются электронной цифровой подписью сотрудниками отдела исполнения бюджета.

3.6. Кассовые выплаты автономных учреждений за счет субсидий на выполнение муниципального задания, а также выплаты средств во временном распоряжении и собственных доходов осуществляются без предоставления документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, за исключением случаев, когда не удается установить правильность применения КОСГУ.

Заявки на оплату денежных обязательств за счет субсидий на выполнение муниципального задания проверяются отделом исполнения бюджета по следующим направлениям:

1) наличия указанного в Заявке кода КОСГУ;

2) соответствие указанных в заявке кодов КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) не превышения суммы в Заявке над суммой остатка на лицевом счете.

Кассовые выплаты автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на осуществление капитальных вложений, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления, кодам субсидии и целям предоставления субсидии:

а) для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде вместе с Заявкой в отдел исполнения бюджета представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств;

б) для подтверждения возникновения денежного обязательства за счет субсидий на

осуществление капитальных вложений автономное учреждение представляет в отдел исполнения бюджета вместе с Заявкой документы в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционированием оплаты денежных обязательств, а также в соответствии с порядком формирования и реализации адресной инвестиционной программы городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Заявки на оплату денежных обязательств за счет иных субсидий и субсидии на осуществление капитальных вложений проверяются на соответствие требованиям подпунктов 1 - 3 данного пункта.

3.7. В отдел исполнения бюджета Заявки поступают в статусе 23 «Импортирован». При условии соответствия требованиям пункта 3.6. настоящего порядка Заявки подлежат обработке и переходят в 85 статус "Средства есть". После дальнейшей обработки заявки, находящиеся в 85 статусе "Средства есть" переходят в 86 статус "Готов к исполнению".

3.8. В случае, если Заявка не может быть исполнена, то специалистами отдела исполнения бюджета заполняется комментарий к Заявке с указанием причин возврата и направляется в электронном виде получателю.

Неисполнение заявок происходит в случаях:

-если сумма Заявок на оплату расходов больше остатка средств на лицевом счете автономного учреждения. Заявки после обработки автоматически переходят в 84 статус «Нет средств».

-если оформление Заявки не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.6. настоящего Порядка.

Заявки подлежат отказу и попадают в 7 статус «Отказан» с указанием причин отказа.

3.9. Заявки, находящиеся в 86 статусе "Готов к исполнению", формируются в реестры заявок на финансирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) в реестре заявок исполнителем, и начальником отдела исполнения бюджета .

На основании подписанных реестров заявок формируются электронные платежные документы и распоряжения на перечисление средств с лицевого счета 40701, которые в свою очередь, отправляются в УФК по Нижегородской области.

3.10. Операции по обеспечению наличными деньгами автономных учреждений, операции по вносу наличных денег автономными учреждениями учитываются на счете, открытом УФК по Нижегородской области в кредитном учреждении на балансовом счете N 40116, в соответствии с приказами министерства финансов Российской Федерации о порядке обеспечения наличными деньгами.

3.11. На следующий день, после завершения операционного дня, отдел исполнения бюджета принимает электронную итоговую выписку по счету финансового управления № 40701. На основании полученной выписки отдел исполнения бюджета осуществляет квитовку расходных документов и обработку возвратных документов. После этого формирует выписки из лицевых счетов. Приложением к выпискам из лицевых счетов автономных учреждений в качестве подтверждающих документов являются исходящие платежные поручения (по просьбе юридического лица), заверенные штампом финансового управления ..

Автономные учреждения могут самостоятельно запросить выписки в электронном виде в программном комплексе "АЦК-Финансы" в любой момент времени и за произвольный период. Выписки, самостоятельно запрошенные автономными учреждениями, не заверяются электронной цифровой подписью сотрудника отдела исполнения бюджета.

3.12. В выписке из лицевого счета автономного учреждения и отдельного лицевого счета автономного учреждения указываются:

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

3.13. Автономные учреждения в течение трех дней после получения выписки из лицевых счетов обязаны письменно сообщить в отдел исполнения бюджета о суммах ошибочно отраженных в лицевом счете. После чего производится проверка правильности отражения операций в лицевом счете автономного учреждения, и вносятся соответствующие исправления.

3.14. Остатки субсидий и бюджетных инвестиций, неиспользованные на 1 января текущего года, перечисляются автономными учреждениями в доход бюджета городского

округа город Шахунья. Неиспользованные на 1 января текущего года и не перечисленные автономными учреждениями остатки целевых субсидий и бюджетных инвестиций зачисляются отделом исполнения бюджета на лицевые счета автономных учреждений, без права их расходования в соответствии с приказом финансового управления о порядке взыскания неиспользованных остатков субсидий и бюджетных инвестиций.

"Разрешаю" \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Наименование  
учреждения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование учредителя  
\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств бюджета городского округа город Шахунья.

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

М.П.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

-----  
Отметки отдела исполнения бюджета

Открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств бюджета городского округа город Шахунья.

Руководитель отдела исполнения бюджета \_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Документы на оформление счета проверил.  
Счет открыт "\_\_" \_\_\_\_\_ г. N

Исполнитель \_\_\_\_\_

КАРТОЧКА  
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Полное наименование учреждения

\_\_\_\_\_

ОТМЕТКА ОТДЕЛА  
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Разрешение на прием образцов

\_\_\_\_\_ подписей

Наименование учредителя

Отдел исполнения бюджета финансового управления  
администрации гог.Шахунья Нижегородской области  
606910,Нижегородская обл.,г.Шахунья,пл.Советская

Начальник управления

\_\_\_\_\_

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

Чeki и другие распоряжения по счету: \_\_\_\_\_

просим считать действительными при наличии  
на них одной первой и одной второй подписей

Счет N \_\_\_\_\_

(наименование клиента)

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





Место для печати организации, заверившей  
полномочия и подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с уставом (положением), удостоверяю \_\_\_\_\_  
(должность и подпись руководителя учредителя)

-----  
Удостоверительная подпись нотариуса  
Я, государственный нотариус нот.  
конторы, \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)

свидетельствую самоличность граждан \_\_\_\_\_  
(указывается руководитель и главный  
бухгалтер организации - владельца счета  
и подлинность их подписей)

Взыскано \_\_\_\_\_ руб. госпошлины марками  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

По реестру N \_\_\_\_\_ Нотариус \_\_\_\_\_

АНКЕТА

|  |  |
|--|--|
| Наименование учредителя                            |  |
| Наименование учреждения                            |  |
| ИНН  |  |
| Почтовый адрес                                     |  |
| Фамилия, полное имя и отчество руководителя        |  |
| Телефон руководителя                               |  |
| Фамилия, полное имя и отчество главного бухгалтера |  |
| Телефон главного бухгалтера                        |  |
| Факс   |  |
| Срок выплаты заработной платы                      |  |

Руководитель \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 М.П.

ИЗВЕЩЕНИЕ  
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  
сообщает, что

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, ИНН)

с \_\_\_\_\_ 2008 г. открывается лицевой счет N \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
Исполнения бюджета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_ (наименование получателя средств бюджета городского округа город Шахунья , ИНН)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области лицевых счетов просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_ в связи

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

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  
сообщает, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, ИНН)

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрывается лицевой счет N \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
исполнения бюджета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_