



Управление финансов  
Администрации города Глазова  
(Глазкар Администрациэн коньдон  
ужпумьёсья кивалтонниез)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.06.2016

24/од

г. Глазов

### Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в городе Глазове

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в городе Глазове.
2. Признать утратившим силу:
  - Приказ Управления финансов Администрации города Глазова от 12 января 2015 года № 07/од «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в городе Глазове».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 июля 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов Администрации города Глазова – Н.А. Мингазову и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Управления финансов Администрации города Глазова – О.Б. Урсегову.

Начальник управления финансов  
Администрации города Глазова

И.В. Петров

Утвержден распоряжением Управления  
финансов Администрации города Глазова  
от «29» июня 2016 г. № 24/од

## **ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ГОРОДЕ ГЛАЗОВЕ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в городе Глазове (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов Администрации города Глазова (далее – Управление финансов) лицевых счетов участников бюджетного процесса в городе Глазове для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Глазова, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Глазова.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса в городе Глазове (далее - участники бюджетного процесса):

главный распорядитель средств бюджета города Глазова (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

распорядитель средств бюджета города Глазова (далее - распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета города Глазова (далее - получатель бюджетных средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Глазова, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета города Глазова (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета города Глазова, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета города Глазова (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета).

2.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открываются лицевые счета в Управлении финансов, является клиентом.

4. Управление финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

#### Виды лицевых счетов

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Управлением финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета 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 бюджета города Глазова (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

г) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета города Глазова (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета).

6. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера.

6.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряды - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряды - код ведомства главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета);

с 6 по 10 разряд – код участника бюджетного процесса (далее – код УБП), который формируется следующим образом: первые два знака – 29 и порядковый номер по Журналу регистрации лицевых счетов;

11 разряд - резервный разряд.

6.2. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета.

## **II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам**

### **Особенности открытия лицевых счетов**

7. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с их бюджетными полномочиями.

8. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов.

9. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации города Глазова по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально (копия положения об обособленном подразделении, заверенная создавшим его участником бюджетного процесса, либо нотариально);

в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

д) копия уведомления органов статистики с кодами общероссийских классификаторов, заверенная клиентом;

е) две карточки с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенные подписью руководителя (его заместителя) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально (далее - Карточка образцов подписей);

ж) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в Карточке образцов подписей, заверенные органом, издавшим приказ.

При открытии лицевого счета органу местного самоуправления города Глазова копия положения об органе местного самоуправления заверяется учредителем или

уполномоченным органом, либо нотариально. Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 9 настоящего Порядка, заверяются учредителем или уполномоченным органом.

10. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств открывается на основании сводной бюджетной росписи бюджета города Глазова на соответствующий финансовый год.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств.

11. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета открывается на основании бюджетной росписи главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год.

12. Обособленное подразделение для открытия соответствующего лицевого счета дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение.

Обособленное подразделение дополнительно представляет копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную участником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение.

Обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

13. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет, скрепляется оттиском печати клиента (в графе отведенной для образца оттиска печати) и заверяется подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (учредителя) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации (учредителя) или нотариально;

б) по обособленному подразделению Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения, скрепляется оттиском печати обособленного подразделения и заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском гербовой печати участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение;

в) в случае нотариального заверения Карточки образцов подписей – заверяется один экземпляр Карточки образцов подписей, второй – принимается по разрешительной надписи уполномоченного работника Управления финансов;

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

д) при открытии лицевого счета органу местного самоуправления Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) органа местного самоуправления и скрепляется оттиском

гербовой печати органа местного самоуправления (в графе, отведенной для образца оттиска печати). Другой заверительной надписи не требуется.

е) в случае отсутствия в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей 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 платежные документы, представленные в Управление финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

ж) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента (при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента), представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

з) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

14. В случае, когда у клиента в установленном порядке имеется открытый лицевой счет в Управлении финансов, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

В ранее представленной Карточке образцов подписей в поле «Прочие отметки» проставляется номер вновь открываемого клиенту лицевого счета с указанием даты открытия лицевого счета.

15. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей, уполномоченный работник Управления финансов указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

16. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Управлением финансов и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

Клиент представляет копию приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов.

Договор (соглашение) об электронном документообороте и копия приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов, хранится в деле клиента.

17. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в

свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё» и символа «№», наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания является основанием для возврата Управлением финансов представленных документов.

18. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого лицевого счета в Управление финансов, не требуется.

19. В случае внесения изменений в документы, представленные клиентами в Управление финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, клиенты обязаны представить в Управление финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

20. Открытие клиенту лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления финансов, заместителя начальника Управления финансов (уполномоченного им лица) на Заявлении об открытии лицевого счета.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента в письменной форме об открытии лицевого счета.

21. Лицевые счета регистрируются Управлением финансов в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

порядковый номер;

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

примечания (в примечании указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

При бумажном документообороте Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителями лицами) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов.

При электронном документообороте Журнал регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным Управлением финансов порядком документооборота, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителями лицами) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются уполномоченным работником Управления финансов.

При оформлении нового Журнала регистрации лицевых счетов Управление финансов переносит в него информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытый Журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

22. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Управлении финансов.

## Особенности переоформления лицевых счетов

23. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Управлением финансов в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

24. При внесении в уставные документы учреждения изменений связанных с изменением полного наименования клиента, не вызванным реорганизацией и не связанных с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент представляет в Управление финансов Заявление на переоформление лицевого счета, открытого в Управлении финансов (далее – Заявление на переоформление лицевого счета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиент представляет документы предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 9 настоящего Порядка.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

25. При внесении в уставные документы учреждения изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, уполномоченный работник Управления финансов на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

26. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

27. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления финансов записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Журнала регистрации лицевых счетов указывается дата переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

28. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

29. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленного клиентом, в Карточке образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения.



## Особенности закрытия лицевых счетов

30. Лицевые счета клиентам закрываются Управлением финансов в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

31. Закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, открытого в Управлении финансов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом в Управление финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется единое на все лицевые счета, открытые клиенту.

32. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом представляются копия решения о его реорганизации (ликвидации), а в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная, в соответствии с настоящим Порядком, Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

33. При изменении типа учреждения в Управление финансов клиентом представляется копия правового акта об изменении типа учреждения.

34. При передаче распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. В связи с изменением подведомственности клиенту открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

35. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Управление финансов одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

36. При закрытии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Бюджетный отдел Управления финансов снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим уведомлением.

37. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) главный

распорядитель бюджетных средств (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета) снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим Уведомлением.

38. При закрытии соответствующего лицевого счета Управление финансов и клиент на дату закрытия лицевого счета осуществляют сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления Управлением финансов клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

39. Отчет о состоянии лицевого счета по соответствующему лицевому счету подписывается начальником отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов (уполномоченным им лицом), руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии отчет о состоянии лицевого счета подписывается заместителем начальника Управления финансов (уполномоченным им лицом) и председателем ликвидационной комиссии.

40. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

41. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

42. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

## Передача показателей лицевого счета при реорганизации участников бюджетного процесса

43. При реорганизации участника бюджетного процесса путем его присоединения к другому участнику бюджетного процесса клиент представляет в Управление финансов подписанный им и принимающим участником бюджетного процесса Акт приемки - передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт приемки - передачи кассовых выплат и поступлений) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку.

44. Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений оформляется реорганизуемым и принимающим участниками бюджетного процесса в трех экземплярах.

45. Управление финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащем передаче принимающему участнику бюджетного процесса.

46. Управление финансов отражает на лицевом счете принимающего участника бюджетного процесса показатели Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

### **III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов Администрации города Глазова**

47. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации) нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

48. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

    доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

    доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

    доведение предельных объемов финансирования;

    распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

    распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

    распределение предельных объемов финансирования.

49. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

    доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

    доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

    доведение предельных объемов финансирования;

    постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

    поступление средств;

кассовые выплаты.

50. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

51. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

кассовые выплаты.

52. Кассовые выплаты по лицевому счету получателя бюджетных средств осуществляются в пределах свободного остатка доведенных предельных объемов финансирования в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Кассовые выплаты по лицевому счету администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах свободного остатка доведенных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета.

#### Документооборот при ведении лицевых счетов

53. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день, по форме, установленной Управлением финансов, не позднее следующего операционного дня после подтверждения банком или Управлением Федерального Казначейства по Удмуртской Республике проведения банковской операции.

Управлением финансов формируются следующие выписки:

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Порядку;

Управлением финансов по письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются Управлением финансов в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

54. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе, Управлением финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления финансов.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Управлением финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления финансов.

55. Клиент сообщает Управлению финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

56. При обнаружении ошибочных учетных записей в Выписке из лицевого счета, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Исправительные записи в лицевом счете клиента осуществляются Управлением финансов на дату обнаружения ошибки на основании письменного заявления клиента в произвольной форме.

57. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в электронном виде.

58. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Начальник управления финансов  
Администрации города Глазова



И.В. Петров

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**  
**в Управлении финансов Администрации города Глазова**

\_\_\_\_\_

наименование клиента

\_\_\_\_\_

ИНН клиента

\_\_\_\_\_

наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вид лицевого счета

Руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешаю

Начальник управления финансов

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности управления  
финансов – главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Карточка  
с образцами подписей и оттиска печати**

Владелец счета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место нахождения (место жительства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. № \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_  
Управление финансов Администрации города Глазова  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка финансового органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прочие отметки  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ лицевого счета

(сокращенное наименование владельца счета)

	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Образец подписи</b>	<b>Срок полномочий</b>								
<b>первая подпись</b>											
<b>вторая подпись</b>											
<b>Дата заполнения</b>						<b>Образец отиска печати</b>					
<b>Подпись клиента</b>											
<b>Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей</b>						<b>Выданы денежные чеки</b>					
						<b>дата</b>	<b>с №</b>	<b>по №</b>	<b>дата</b>		



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление лицевого счета,**  
**открытого в Управлении финансов Администрации города Глазова**

\_\_\_\_\_ наименование клиента

\_\_\_\_\_ наименование клиента

\_\_\_\_\_ ИНН клиента

Прошу переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета ) \_\_\_\_\_, на следующее  
(указать номер лицевого счета)

наименование \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа - основания)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

Руководитель

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

Лицевой счет № \_\_\_\_\_ переоформить на № \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШАЮ:**

Начальник управления финансов

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности управления  
финансов – главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета,**  
**открытого в Управлении финансов Администрации города Глазова**

наименование клиента

ИНН клиента

Прошу закрыть лицевой счет (лицевые счета) № \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер, дата документа основания)

К Заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

Лицевой счет (лицевые счета) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ закрыть

Начальник управления финансов

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности управления  
финансов – главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**3. Доведенные предельные объемы финансирования  
3.1. Предельные объемы финансирования**

Код по БК	Получено (подраздел 3.2 гр. 2 + подраздел 3.3 гр. 2 + подраздел 3.4 гр. 2)	Распределено (подраздел 3.2 гр. 3 + подраздел 3.3 гр. 3 + подраздел 3.4 гр. 3)	Подлежит распределению (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Начальник отдела казначейского исполнения б \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

Руководитель  
учреждения  
(уполномоченное лицо)  
\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_



**1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные**

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Примечание
	на _____ текущий финансовый год		на _____ годов		на _____ текущий финансовый год		на _____ годов		
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Итого									

**2. Операции с бюджетными средствами**

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства				Поступления		Выплаты		Неисполненные бюджетные обязательства	Примечание
	на _____ текущий финансовый год		на _____ годов		всего		Итого кассовых выплат			
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Итого										

Начальник отдела КИБ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

м.п.

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

Приложение № 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов участников бюджетного процесса в  
городе Глазове

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

№

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

Форма по КФД	Коды
Дата	0531789
Глава по БК	
код УБП	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Главный администратор источников  
финансирования дефицита бюджета  
Администратор источников финансирования дефицита  
бюджета  
Наименование бюджета  
Финансовый орган  
Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

**1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Получено				Распределено				Подлежит распределению			
	на _____ годов		на _____ годов		на _____ годов		на _____ годов		на _____ годов		на _____ годов	
	текущий финансовый год	первый год	второй год	текущий финансовый год	первый год	второй год	текущий финансовый год	первый год	второй год	текущий финансовый год	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Итого												

Начальник отдела КИБ

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета №

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

Коды	
0531791	
Форма по КФД	
Дата	
код УБП	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Администратор источников  
финансирования дефицита бюджета  
Главный администратор источников  
финансирования дефицита бюджета  
Наименование бюджета  
Финансовый орган

---



---



---



---



---

Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

**1. Операции с бюджетными ассигнованиями**

**1.1. Остатки бюджетных ассигнований**

	Сумма на _____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на отчетную дату			

**1.2. Доведенные бюджетные ассигнования**

Код по БК	Сумма на _____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Итого			



1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код по БК		Неиспользованные бюджетные ассигнования
1		2
Итого		

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого
1	2	3	4
Итого			

Начальник отдела КИБ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель  
учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов участников бюджетного процесса в  
городе Глазове

**АКТ**

**приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса:**

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Коды	0531728
Форма по КФД	
Дата	
код УБП	
код УБП	
по КОФК	
по ОКЕИ	383

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты и поступления \_\_\_\_\_  
 Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты и поступления \_\_\_\_\_  
 Финансовый орган \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
 Основание для передачи выплат \_\_\_\_\_

**1. Бюджетные средства**

Код по БК	Код по БК	Остаток на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
Итого по виду средств				
Всего				

**2. Средства, поступившие во временное распоряжение**

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

**Передающая сторона:**

Руководитель  
учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

м.п.  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Принимающая сторона:**

Руководитель  
учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

м.п.  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:**

Начальник отдела КИБ

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Ответственный сотрудник

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ВЫПИСКА

из лицевого счета главного распорядителя  
(распорядителя) бюджетных средств № \_\_\_\_\_

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

Главный распорядитель бюджетных средств  
Распорядитель бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Финансовый орган  
Периодичность: еждневная  
Единица измерения: руб.

Коды	0531758
Форма по КФД	
Дата	
Дата предельной выписки	
Глава по БК	
код УБП	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

#### 1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования	
	на плановый период _____ годов		на плановый период _____ годов			
	первый год	второй год	первый год	второй год		
1	3	4	5	6	7	8
Остаток на начало дня	2					
Остаток на конец дня						

#### 2. Доведенные бюджетные данные

№ п/п	Документ номер	дата	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования			
			на плановый период _____ годов		на плановый период _____ годов					
			первый год	второй год	первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого										

#### 3. Распределенные бюджетные данные

№ п/п	Документ номер	дата	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования			
			на плановый период _____ годов		на плановый период _____ годов					
			первый год	второй год	первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого										

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в городе Глазове

**ВЫПИСКА**

из лицевого счета получателя бюджетных средств №

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

Коды	
Форма по КФД	0531759
Дата	
Дата предыдущей выписки	
код УБП	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Финансовый орган \_\_\_\_\_  
 Периодичность: ежелевная \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

**1. Операции с бюджетными данными**  
**1.1. Остатки на лицевом счете**

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Пределные объемы финансирования на текущий финансовый год
	на текущий финансовый год	на плановый период _____ годов	на текущий финансовый год	на плановый период _____ годов	
1	2	3	4	5	6
Остаток на начало дня					7
Остаток на конец дня					8

**1.2. Доведенные бюджетные данные**

Документ	номер	дата	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Пределные объемы финансирования на текущий финансовый год		
			на текущий финансовый год	на плановый период _____ годов	на текущий финансовый год	на плановый период _____ годов			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого									

**2. Операции с бюджетными средствами**  
**2.1. Изменение остатков на лицевом счете**

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства				Выплаты
	на текущий финансовый год	на плановый период _____ годов	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6
На начало дня					
На конец дня					

### 2.2. Поступления в валюте Российской Федерации

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3
Итого		

### 2.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя бюджетных средств		Сумма
номер	дата	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				

### 2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на _____ текущий финансовый год		Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
номер	дата		первый год	второй год	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	
Итого		X				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

№

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

Главный администратор источников  
финансирования дефицита бюджета

Администратор источников финансирования  
дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды	
Форма по КФД	0531763
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
код УБП	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете**

Наименование показателя	Сумма на ____ текущий финансовый год		Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
	первый год	второй год	первый год	второй год
1	3	4		
Остаток на начало дня				
Остаток на конец дня				

**2. Доведенные бюджетные ассигнования**

**2.1. Бюджетные ассигнования**

№ п/п	Документ		Сумма на ____ текущий финансовый год		Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
	номер	дата	первый год	второй год	первый год	второй год
1	3	4	5	6	7	7
Итого						

3. Распределенные бюджетные ассигнования

3.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ		Сумма на текущий финансовый год		Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата	5	первый год	второй год
1	2	3	4		6	7
			Итого			

Сумма на плановый период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ годов

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_



**ВЫПИСКА**

из лицевого счета администратора источников  
финансирования дефицита бюджета №           

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

Коды	
0531764	Форма по КФД
	Дата
	Дата предыдущей выписки
	код УБП
	Глава по БК
	по ОКПО
	по ОКЕИ
	383

Администратор источников  
финансирования дефицита бюджета  
Главный администратор источников  
финансирования дефицита бюджета  
Наименование бюджета  
Финансовый орган

Периодичность: ежелевная  
Единица измерения: руб.

**1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете**

Наименование показателя	Сумма на _____ текущий финансовый год		Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
	первый год	второй год	первый год	второй год
1	3	4		
Остаток на начало дня				
Остаток на конец дня				

**2. Доведенные бюджетные ассигнования**

**2.1. Бюджетные ассигнования**

№ п/п	Документ		Сумма на _____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
	номер	дата		первый год	второй год
1	3	4	5	6	7
	Итого				

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления		Выплаты
	(с начала _____ текущего финансового года)	(с начала _____ текущего финансового года)	
1	2	3	
На начало дня			
На конец дня			

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

№ п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				

3.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции		Документ администратора источников		Сумма		
	наименование	номер	наименование	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_



**3. Предельные объемы финансирования**  
**3.1. Доведенные предельные объемы финансирования**

Код по БК	Получено 2	Распределено 3	Подлежит распределению 4	Примечание 5
1				
Итого				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов участников бюджетного процесса в  
городе Глазове

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

из лицевого счета получателя бюджетных средств №

за " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств  
Главный распорядитель бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Финансовый орган  
Периодичность: ежедневная  
Единица измерения: руб.

Форма по КФД	Коды
Дата	0531778
код УБП	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**1. Операции с бюджетными данными**  
**1.1. Доведенные бюджетные данные**

Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования	Примечание		
		на _____ финансовый год	на _____ финансовый год	на _____ финансовый год	на _____ финансовый год				
		первый год	второй год	первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

**2. Операции с бюджетными средствами**

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства		Поступления		Выплаты	Итого (гр. 6 - гр. 5)	Примечание
	на _____ финансовый год	на _____ финансовый год	первый год	второй год			
	первый год	второй год	первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 16  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов участников бюджетного процесса в  
городе Глазове**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

**из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета**

№

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

Коды	0531781
Форма по КФД	
Дата	
Глава по БК	
код УБП	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета  
 Администратор источников финансирования дефицита бюджета  
 Наименование бюджета  
 Финансовый орган  
 Периодичность: ежедневная  
 Единица измерения: руб.

**1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Получено				Распределено				Подлежит распределению				
	на текущий финансовый год		на плановый период - годов		на текущий финансовый год		на плановый период - годов		на текущий финансовый год		на плановый период - годов		Примечание
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Итого													

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

из лицевого счета администратора источников финансирования

дефицита бюджета №  

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

Администратор источников  
финансирования дефицита бюджета  
Главный администратор источников  
финансирования дефицита бюджета  
Наименование бюджета  
Финансовый орган

Периодичность: ежедневная  
Единица измерения: руб.

Коды	0531782
Форма по КФД	
Дата	
код УБП	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**1. Доведенные бюджетные ассигнования**

**1.1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Дата начала ввода в действие	Бюджетные ассигнования			Примечание
		на ____ текущий финансовый год	на плановый период первый год	____ - ____ годов второй год	
1	2	3	4	5	6
Итого					

**2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета**

Код по БК	Поступления	Выплаты		Итого	Примечание
		2	3		
1					5
Итого					

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.