

Утвержден приказом  
Управления финансов  
Администрации  
муниципального образования  
«Игринский район»  
от 30 декабря 2016 г. N136

## Порядок

открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в  
Управлении финансов муниципального образования «Игринский район»

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Игринский район» (далее - Порядок) разработан на основании [статьи 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов администрации муниципального образования «Игринский район» (далее –Управление финансов) лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Игринский район» для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Игринский район», главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Игринский район».

### 2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса муниципального образования «Игринский район» (далее - участники бюджетного процесса):

-главный распорядитель средств бюджета муниципального образования «Игринский район » (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

-распорядитель средств бюджета муниципального образования «Игринский район» (далее - распорядитель бюджетных средств);

-получатель средств бюджета муниципального образования «Игринский район» (далее - получатель бюджетных средств);

-главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Игринский район», осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета

муниципального образования «Игринский район» (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Игринский район» осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

2.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, 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, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, 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 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 бюджета муниципального образования «Игринский район» (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, законодательными и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

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 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - 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 - 14 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;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

## 2. 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 сектор казначейского исполнения бюджета Управления финансов Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее - Сектор казначейства).

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

а) **заявление** на открытие лицевого счета в Управлении финансов, по форме согласно приложению N 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 N 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 муниципального образования «Игринский район» копия Положения об органе местного самоуправления заверяется Главой муниципального образования либо нотариально.

10. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств открывается на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Игринский район» на соответствующий финансовый год.

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

11. При открытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление клиентом документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

12. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета открывается на основании бюджетных росписей главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год.

13. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета главный администратор источников финансирования дефицита бюджета дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

14. 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.

15. 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 начальника Сектора казначейства (уполномоченного им лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей;

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 Администрации Игринского района Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати Администрации Игринского района (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 Сектор казначейства, 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.

16. 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.

17. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник Сектора казначейства (уполномоченное им лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

18. 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.

19. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Сектором казначейства 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 "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Сектором казначейства представленных документов.

20. 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 Сектор казначейства, не требуется.

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

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

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

23. Лицевые счета регистрируются Сектором казначейства 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).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Управления финансов (заместителя начальника), начальника Сектора казначейства (уполномоченного им лица) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов администрации муниципального образования «Игринский район».

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются уполномоченным работником Сектора казначейства.

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

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

24. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Сектора казначейства.

#### Особенности переоформления лицевых счетов

25. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Сектором казначейства в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

26. При внесении в уставные документы учреждения изменений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванным реорганизацией, и не связанных с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент представляет в Сектор казначейства [Заявление](#) на переоформление лицевого счета, открытого в Управлении финансов (далее - Заявление на

переоформление лицевого счета) по форме согласно приложению N 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.

27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Сектором казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

28. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Сектора казначейства 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.

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

30. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Сектора казначейства на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном 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

31. Лицевые счета клиентам закрываются Сектором казначейства 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.

32. Закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется на основании **Заявления** на закрытие лицевого счета, открытого в Управлении финансов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом в Сектор казначейства.

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

33. При реорганизации (ликвидации) клиента в Сектор казначейства 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.

34. При изменении типа учреждения в Сектор казначейства клиентом представляется копия правового акта об изменении типа учреждения.

35. При передаче распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. В связи с изменением подведомственности клиенту открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

36. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Сектор казначейства одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

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

38. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, главный распорядитель бюджетных средств снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и

предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим уведомлением.

39. При закрытии соответствующего лицевого счета Сектор казначейства и клиент на дату закрытия лицевого счета осуществляют сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления Сектором казначейства клиенту:

- **отчета** о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;
- **отчета** о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;
- **отчета** о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

40. Отчет о состоянии лицевого счета по соответствующему лицевому счету подписывается начальником Сектора казначейства (уполномоченным им лицом), руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии отчет о состоянии лицевого счета подписывается начальником Сектора казначейства (уполномоченным им лицом) и председателем ликвидационной комиссии.

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

42. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Сектором казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

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

43. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Сектора казначейства вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов.

Сектор казначейства 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.

44. Сектор казначейства в течение трех дней после открытия, переоформления (в связи с изменением структуры номера лицевого счета) и закрытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган соответствии с требованиями налогового законодательства.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов с кодом 01 сообщение налоговому органу не направляется.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

#### Передача показателей лицевого счета при реорганизации участников бюджетного процесса

45. При реорганизации участника бюджетного процесса путем его присоединения к другому участнику бюджетного процесса клиент представляет в Сектор казначейства 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 N 8 к настоящему Порядку.

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

47. Сектор казначейства 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.

48. Сектор казначейства отражает на лицевом счете принимающего участника бюджетного процесса показатели **Акта** приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

### 3. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов

49. 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.

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, коды бюджетной классификации не применяются.

50. 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.

51. 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.

52. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- кассовые выплаты.

53. 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 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете.

#### Документооборот при ведении лицевых счетов

54. 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.

Сектором казначейства формируются следующие выписки:

- **выписка** из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

- **выписка** из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку;

- **выписка** из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

Сектором казначейства по письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

- **приложение** к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

- **приложение** к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку;

- приложение к выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются Сектором казначейства в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

55. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе Сектором казначейства ставится отметка об исполнении с указанием даты и подписи уполномоченного работника Сектора казначейства.

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

56. Клиент сообщает Сектору казначейства 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.

57. 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 Сектором казначейства на дату обнаружения ошибки на основании письменного заявления клиента в произвольной форме.

58. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в электронном виде.

59. Начальник Сектора казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Приложение N 1  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета в Управлении финансов  
Администрации муниципального образования «Игринский район»

\_\_\_\_\_

наименование клиента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН клиента

\_\_\_\_\_

наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вид лицевого счета

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

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

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИГРИНСКИЙ РАЙОН»

Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Сектор казначейства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

Карточка  
с образцами подписей и оттиском печати

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

Место нахождения (место жительства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_  
Управление финансов  
Администрации  
Муниципального образования  
«Игринский район»  
\_\_\_\_\_

Отметка финансового органа
_____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.
Прочие отметки

Оборотная сторона карточки \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ лицевого счета  
\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование владельца счета)

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
первая подпись			
вторая подпись			

Дата заполнения			Образец отиска печати			
Подпись клиента						
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			Выданы денежные чеки			
			дата	с N	по N	дата

Приложение №3  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевого счета, открытого в Управлении  
финансов Администрации муниципального образования «Игринский район»

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

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

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИГРИНСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет N \_\_\_\_\_ переоформить на N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер лицевого  
счета)

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
должности \_\_\_\_\_

Сектор казначейства \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТИ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета, открытого в Управлении  
финансов Администрации муниципального образования «Игринский район»

\_\_\_\_\_  
наименование клиента

\_\_\_\_\_  
ИНН клиента

Прошу закрыть лицевой счет (лицевые счета) N \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

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

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ИГРИНСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет (лицевые счета) N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ закрыть.

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

ДОЛЖНОСТИ

СЕКТОР казначейства \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
должности \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ  
лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N

		Форма по КФД	Коды
		0531785	
на "__" _____ 20__ г.		Дата	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК	
	_____	код УВП	
Распорядитель бюджетных средств	_____		
Наименование бюджета	_____		
Финансовый орган	_____	по ОКПО	
Периодичность: месячная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено				Распредел	
	на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	на пла ____ первы год	
		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	
Итого						

## 2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

### 2.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Получено			Распределено			Подл
	на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

## 3. Доведенные предельные объемы финансирования

### 3.1. Предельные объемы финансирования

Код по БК	Получено	Распределено	Подлежит распредел
-----------	----------	--------------	--------------------



Приложение N 6  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении  
финансов

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ  
лицевого счета получателя

бюджетных средств N

			Коды
	Форма по КФД		0531786
на " __ " _____ 20__ г.	Дата		
	код УВП		
Получатель бюджетных средств _____	код УВП		
Распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК		
Главный распорядитель бюджетных средств _____	по ОКПО		
Наименование бюджета _____	по ОКЕИ		383
Финансовый орган _____			
Периодичность: месячная			
Единица измерения: руб.			

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования текущего финансового года
	на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток на отчетную дату							

### 1.2. Доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	
	на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов			
		всего	первый год		второй год	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

### 1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	
	на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов			
		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	Поставленные на учет бюджетные	Поступления	Выплаты	Итого	Неисполненные
--------	--------------------------------	-------------	---------	-------	---------------



Приложение N 7  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ  
лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение получателя

бюджетных средств N

		Коды
	Форма по КФД	0531788
на " __ " _____ 20__ г.	Дата	
	код УВП	
Получатель бюджетных средств _____		
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: <u>месячная</u> _____		
Единица измерения: <u>руб.</u>	по ОКЕИ	383

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Начальник Сектора казначейства \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(уполномоченное \_\_\_\_\_ лицо)

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(уполномоченное \_\_\_\_\_ лицо)

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

М.П. \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_



Приложение N 8  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

**АКТ**

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

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Участник бюджетного процесса,  
передающий выплаты и поступления \_\_\_\_\_

Участник бюджетного процесса,  
принимающий выплаты и поступления \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат \_\_\_\_\_

Форма по КФД

Дата

код УВП

код УВП

по КОФК

по ОКЕИ

Коды
0531728
383

**1. Бюджетные средства**

Код по БК		Остаток на начало года	Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса			
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



Приложение N 9  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ВЫПИСКА  
из лицевого счета главного распорядителя  
(распорядителя) бюджетных средств

N

		Коды
	Форма по КФД	0531758
за " __ " _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Распорядитель бюджетных средств _____	код УБП	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остатки на лицевом счете

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

## 2. Доведенные бюджетные данные

## 3. Распределенные бюджетные данные

N п/п	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
	номер	дата	на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	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 N10  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ВЫПИСКА  
из лицевого счета получателя

бюджетных средств N

--

		Коды
	Форма по КФД	0531759
за " __ " _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Получатель бюджетных средств _____	код УВП	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов	
		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня						
Остаток на конец дня						

### 1.2. Доведенные бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Пред. фи _____ фи
номер	дата	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов		
			первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Итого								

## 2. Операции с бюджетными средствами

### 2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления (с начала _____ текущего финансового года)	ф
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов			
		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	
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
1	2	3	4	5	6
Итого			X		

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Наименование показателя	Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на начало дня			
Остаток на конец дня			

## 2. Доведенные бюджетные ассигнования

### 2.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

## 3. Распределенные бюджетные ассигнования

### 3.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение N 11  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ВЫПИСКА  
из лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение получателя  
бюджетных средств, N

		Коды
	Форма по КФД	0531762
за " __ " _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Получатель бюджетных средств _____	код УБП	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
	Остаток средств на начало дня	
	Остаток средств на конец дня	

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ - основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	В
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Итого								

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 12  
к Порядку  
открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
бюджетного процесса  
в Управлении финансов

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ  
из лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N

Главный распорядитель бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Форма по КФД

за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Глава по БК

код УВП

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды
0531777
383

1. Бюджетные ассигнования

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

## 2. Лимиты бюджетных обязательств

### 2.1. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

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

## 3. Предельные объемы финансирования



	Форма по КФД	0531778
за " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Получатель бюджетных средств _____	код УБП	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данных

Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	Примечание
		на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов			
			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 ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов					
		первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.