

учреждению, Финансовое управление также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе финансовое управление не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту с указанием причины возврата.

18. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником отдела финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником отдела управления, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

19. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При поступлении на счет финансового управления денежных средств после закрытия лицевого счета клиента, финансовое управление для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представленных клиентом.

20. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевом счете клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется отделом финансового управления на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником отдела финансового управления.

21. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта,

договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастнику бюджетного процесса, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется отделом финансового управления на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником отдела финансового управления.

## XVII. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

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

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года и планового периода.

4. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются

следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

6. На лицевом счете главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

8. На лицевом счете администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

9. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:  
бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;  
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации.

10. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

11. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

12. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения,

отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения дополнительно отражаются операции с обязательствами бюджетного учреждения, автономного учреждения текущего финансового года и планового периода.

13. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании Распоряжения.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании Распоряжения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

14. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан, решением Совета «О бюджете муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан».

### XVIII. Документооборот при ведении лицевых счетов Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах

1. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления финансовым управлением документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого

находится иной получатель бюджетных средств.

2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан проведения банковской операции (предоставления банковский выписки), либо, при осуществлении выплат на банковские карты «Мир», банковские карты с товарным знаком «Мир», эмитированные Банком России, - после получения от операционного и платежного клирингового центра платежной системы «Мир» информации о результатах обработки реестра выплат физическим лицам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового управления работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, предоставленных клиентом в финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового управления.

Финансовым управлением вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку (далее – Приложение к Выписке из лицевого счета получателя);

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации по всем видам лицевых счетов, открытых финансовым управлением, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя и Приложения к Выписке из лицевого счета получателя. Указанные Выписка и Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются по соответствующему запросу клиента.

По письменному запросу получателей бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней после дня получения запроса представляются Сведения по операциям на лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 33 к настоящему Порядку.

3. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее предоставленная доверенность хранится в деле клиента.

4. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

5. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего

лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника финансового управления.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

6. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства.

При электронном документообороте хранение указанных документов осуществляется в порядке, установленном регламентом.

7. Клиент письменно сообщает финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

8. Главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления предоставляются сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложениям №№ 34, 35 (далее – Сводные данные).

Сводные данные содержат те же показатели, что и лицевые счета подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Сводные данные на конец отчетного месяца представляются не позднее пятого рабочего дня следующего месяца. Сводные данные по письменному запросу с указанием периода представления представляются не позднее седьмого рабочего дня после получения запроса финансовым управлением.

9. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового управления и управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным финансовым управлением регламентом.

10. Финансовое управление устанавливает порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования в соответствии с правилами делопроизводства. При этом доступ к документам должен быть ограничен установленным регламентом.

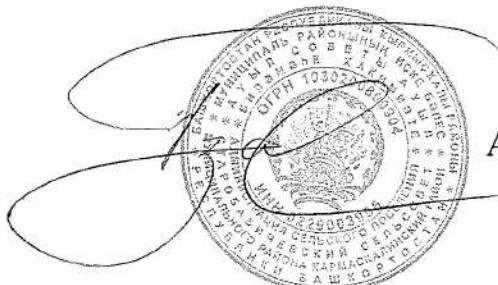
11. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется финансовым управлением и управлением в соответствии с

требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

12. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями №№ 1-35 настоящего Порядка.

Глава сельского поселения

А.М.Гайфуллин



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**  
от "        "        20        г.

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_

Коды	
Дата	_____
ИНН	_____
КПП	_____
ИНН	_____
КПП	_____

Наименование иного  
получателя бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения  
Старобабичевский сельсовет муниципального района  
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

Прошу:

1. открыть лицевой счет

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

(вид лицевого счета)

_____
_____
_____
_____

2. сообщить об открытии лицевого счета  
на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Основание для открытия  
лицевого счета

\_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

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

"        "        20        г.

Отметка Администрации сельского поселения Старобабичевский сельсовет  
муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан  
об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения  
(или иное  
уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

"        "        20        г.

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Администрацией сельского поселения  
Старобабичевский сельсовет муниципального  
района Кармаскалинский район Республики  
Башкортостан

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

**Извещение  
об открытии лицевого счета  
от " " 20\_\_ г.**

Администрация сельского поселения Старобабичевский сельсовет  
муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан  
сообщает, что

\_\_\_\_\_  
" " 20\_\_ г. открыт лицевой счет  
№ \_\_\_\_\_ к счету \_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

Глава сельского поселения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление лицевых счетов № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Наименование  
иного получателя бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_

Документ – основание  
для переоформления \_\_\_\_\_  
(наименование документа-основания)

Администрация сельского поселения  
Старобабичевский сельсовет муниципального района  
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

*Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:*

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Наименование  
иного получателя бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Отметка Администрации сельского поселения Старобабичевский сельсовет муниципального района  
Кармаскалинский район Республики Башкортостан  
о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения  
(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

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

Коды	
Дата	_____
ИНН	_____
КПП	_____
ИНН	_____
КПП	_____
Номер	_____
Дата	_____

ИНН	_____
КПП	_____
ИНН	_____
КПП	_____
Номер счета	_____
ИНН	_____
КПП	_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета №** \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Коды	
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_

Наименование  
иного получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя  
бюджетных средств, главного  
администратора источников  
финансирования дефицита  
бюджета \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящего  
участника бюджетного процесса  
(вышестоящей организации) \_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения  
Старобабичевский сельсовет муниципального  
района Кармаскалинский район Республики  
Башкортостан

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Прошу:

1. Закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

2. Сообщить о закрытии лицевого счета на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Приложения: 1.  
2. \_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Отметка Администрации сельского поселения Старобабичевский сельсовет муниципального района  
Кармаскалинский район Республики Башкортостан  
о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения -  
(или иное  
уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Приложение № 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Администрацией сельского поселения  
Старобабичевский сельсовет муниципального  
района Кармаскалинский район Республики  
Башкортостан

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

**Извещение  
о закрытии лицевого счета  
от " " 20\_\_ г.**

Администрация сельского поселения Старобабичевский сельсовет  
муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан  
сообщает, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

" " 20\_\_ г. закрыт лицевой счет  
\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения  
(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 8

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Администрацией сельского поселения Старобабичевский  
сельсовет муниципального района Кармаскалинский район  
Республики Башкортостан

Коды		Дата предъявл. выписки	Дата
_____	_____		
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ВыПИСКА

из лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N \_\_\_\_\_

за " " 20 г.

Финансовый орган \_\_\_\_\_

главный распорядитель \_\_\_\_\_

бюджетных средств \_\_\_\_\_

распорядитель бюджетных

средств \_\_\_\_\_

наименование бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Глава по БК

по ОКЕИ

383

### 1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)
	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период	первый год	
1	2	3	4	5	6	7
остаток на начало дня						
остаток на конец дня						

Номер лицевого счета —  
на " " 20 г.

2. Доведенные бюджетные данные



Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Администрацией сельского поселения Старомуслинский  
сельсовет муниципального района Кармаскалинский район  
Республики Башкортостан

Выписка		Коды	дата
из лицевого счета получателя бюджетных средств №	_____	дата предыдущей выписки	
за " "	20 г.	дата	
финансовый орган	_____	Глава по ЕК	
получатель бюджетных средств	_____		
главный распорядитель бюджетных средств	_____		
наименование бюджета	_____		
периодичность: ежедневная	_____	по окн	
Единица измерения: руб.	383		

11. Операции с бюджетными данными

### 1.1 Остатки на линевом счете

Наименование показателя	Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования на текущий год (текущий период) (при наличии)
	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период	
1	2	3	4	5	6
остаток на начало дня					7
остаток на конец дня					8

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_  
Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
на " " г.  
20 г.

### 1.1.2. Доведенные бюджетные данные



## 2.3. Выплаты

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	
номер	дата	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4				
Итого							

2.5. Поставленные на учет денежные обязательства\*

Документ		Учетный номер		Сумма на текущий финансовый год	
Номер	дата				
1	2	3		4	

Итого по учетному номеру

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (положность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)  
 " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

\*раздел 2.5. вступает в действие с 01 января 2022 года»