|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаһы** |  | **Республика Башкортостан** |
| **Благовар районы**  **муниципаль районының**  **Балышлы ауыл советы**  **ауыл биләмәһе**  **хакимияте**  **452732, Һарайлы ауылы,**  **А.Галиев урамы, 2**  **Тел. 8(347 47) 27-2-41** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район**  **452732, д.Сарайлы,**  **ул.А.Галиева, 2**  **Тел. 8(347 47)27-2-41** |

**ҠАРАР № 14 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.08.2010й. 25.08.2010г.**

На основании положений статей 215.1 , 241.1 и статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса РФ, Закона РБ « О бюджетном процессе в РБ» и Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ

2.Утверждить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

3. Утвердить прилагаемый Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ

4. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетными учреждениями сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности

5. Утвердить прилагаемый Порядок ведения сводного реестра распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ, администраторов доходов бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ, администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ.

6. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район РБ

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Балышлинский сельсовет: А.А.Хусаинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы  сельского поселения  Балышлинский сельсовет  № 14 от 25.08.2010г. |

**Порядок**

**кассового исполнениябюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок кассового исполнения бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения (далее – Порядок) разработан на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» и Положения о бюджетном процессе в сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок кассового исполнения бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – сельского поселения ), финансовым органом сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – финансовый орган)\* в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета и администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее – администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Решением органов местного самоуправления сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – в банках);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого он находится (далее – администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

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 бухгалтерского учета (далее – обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета, является клиентом.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования являются бюджетными данными.

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, оформленные в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 года № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (далее – Положение № 2-П) с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. № 298-П и 173н об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства (далее – Положение № 298-П/173н) и настоящим Порядком, являются расчетными документами.

1.3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета района (городского округа) осуществляется Отделением по Благоварскому райну Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – Отделение по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан) по варианту с открытием лицевого счета бюджета сельского поселения.

При кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения информационный обмен осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

В случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

**II. Порядок кассового исполнения бюджета**

**сельского поселения**

**2.1.Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения**

2.1.1. Для осуществления кассовых выплат получатели бюджетных средств и администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы:

Заявку на кассовый расход согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

Заявку на получение наличных денег согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

Заявку на возврат согласно приложению № 3к настоящему Порядку.

2.1.2. Заявки на кассовый расход, Заявки на получение наличных денег, Заявки на возврат (далее – Заявка) проверяются на правильность их формирования и наличия в представленных Заявках реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу, реестровым записям Сводного реестра, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Сводный реестр).

2.1.3. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

наличие в Заявке подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленной Заявке исправлений.

2.1.4. В случае если форма или содержание Заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представленная Заявка:

при бумажном документообороте возвращается клиенту с приложением Протокола, сформированного по форме согласно приложению № 4к настоящему Порядку, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте клиенту направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

2.1.5. Если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктами 2.1.2 - 2.1.3 настоящего Порядка, после проведения проверки Заявки и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее– Порядок санкционирования), Заявка принимается к исполнению.

2.1.6. Для перечисления средств иному получателю бюджетных средств, Заявку формирует главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

Исполнение Заявки на кассовый расход, указанной в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктами 2.1.2 - 2.1.5 настоящего Порядка.

2.1.7. При реорганизации получателя средств, передача кассовых выплат и поступлений, отраженных в соответствующем разделе лицевого счета получателя бюджетных средств, осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (форма по ОКУД 0531728).

**2.2. Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения**

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат финансовый орган представляет в Отделение по Благоварскому району УФК по Республике Башкортостан в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена информацией с Отделением по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан при кассовом обслуживании исполнения бюджета района (городского округа) (далее – Регламент), расчетные документы в электронном виде или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные в Отделение по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан на осуществление выплат с единого счета бюджета района (городского округа) составляются в соответствии с Положением № 298-П/173н с учетом следующих особенностей:

- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указывается в скобках код бюджетной классификации и номер лицевого счета бюджета района (городского округа), открытый финансовому органу, иная необходимая для исполнения бюджета информация, в том числе, основание для предоставления субсидии или субвенции из федерального и республиканского бюджета, являющейся источником финансового обеспечения расходов бюджета района (городского округа) (далее – субсидии (субвенции).

2.2.3. Перечисление средств бюджета района (городского округа) иным получателям бюджетных средств осуществляется на основании представленных финансовым органом в Отделение по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан расчетных документов на перечисление средств на счета иных получателей бюджетных средств, открытые в банках с указанием необходимых кодов бюджетной классификации.

2.2.4. Проведение кассовых операций по кассовым выплатам из бюджета района (городского округа) осуществляется с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств в соответствии с установленным Порядком санкционирования.

**2.3. Особенности проведения операций по кассовым выплатам по внебанковским операциям**

2.3.1. В случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) перечисляет средства другому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), а также в случае представления клиентом Заявки на кассовый расход для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее – внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится без движения средств на лицевом счете финансового органа, открытого в Отделении по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан и банке.

В указанных в настоящем пункте случаях, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) представляет Заявку на кассовый расход с указанием номера лицевого счета для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, счета, открытого финансовому органу в Отделении по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан и банке.

2.3.2. Операции по восстановлению получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) суммы произведенной им кассовой выплаты с одного кода бюджетной классификации на другой код бюджетной классификации, а также поступления в бюджет накопленного купонного дохода в соответствии с бюджетным законодательством, также классифицируются как внебанковские операции.

Такие операции осуществляются на основании представленной получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Заявки. При этом Заявка оформляется с учетом следующих особенностей:

в разделе «Реквизиты контрагента» указываются реквизиты клиента;

в графе «Код по БК плательщика» раздела 5 «Расшифровка заявки на кассовый расход» указывается код бюджетной классификации, по которому увеличивается сумма кассовой выплаты;

в графе «Код по БК получателя» раздела 5 «Расшифровка заявки на кассовый расход» указывается код бюджетной классификации подлежащей восстановлению кассовой выплаты.

2.3.3. На основании обработанной Заявки по внебанковской операции формируется в установленном порядке Справка по форме согласно приложению № 9 (форма по ОКУД 0504833) к настоящему Порядку. Указанные Заявка и Справка являются основанием для проведения внебанковской операции без списания-зачисления средств на соответствующем банковском счете финансового органа и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

**2.4. Подготовка расчетных документов для проведения кассовых выплат с единых счетов бюджетов**

2.4.1. На основании Заявок, представленных получателями средств (администраторами источников финансирования дефицита бюджета) и принятых к исполнению, формируется Распоряжение на кассовый расход по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

На основании сформированных Распоряжений, оформляются расчетные документы на перечисление средств с лицевого счета бюджета, открытого финансовому органу в Отделении по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – счет № 40204) и со счетов, открытых финансовому органу в банках.

Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финансовым органом расчетного документа в Отделение по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан или банк.

Для отзыва Заявки клиент представляет Запрос на аннулирование заявки согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Запрос на аннулирование заявки).

2.4.2. Запрос на аннулирование заявки проверяется на наличие в представленном Запросе на аннулирование заявки реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

2.4.3. При приеме Запроса на аннулирование заявки на бумажном носителе также проверяется:

соответствие формы представленного Запроса на аннулирование заявки форме, установленной настоящим Порядком;

наличие в Запросе на аннулирование заявки подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанных в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в указанной Карточке образцов подписей;

отсутствие в представленном Запросе на аннулирование заявки исправлений.

2.4.4. Если представленный Запрос на аннулирование заявки не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего Порядка, Запрос:

при бумажном документообороте возвращается клиенту с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте клиенту направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

2.4.5. Если Запрос на аннулирование заявки соответствует требованиям, установленным пунктами 2.4.2 и 2.4.3 настоящего Порядка, Заявка, указанная в Запросе на аннулирование заявки, отклоняется в порядке, установленном пунктом 2.1.4 настоящего Порядка.

**2.5. Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах**

2.5.1. Операции по списанию сумм платежей с лицевого счета бюджета, открытого финансовому органу на счете № 40204, а также банком со счета, открытого финансовому органу на балансовом счете № 40703 «Счета негосударственных организаций. Некоммерческие организации» (далее – счет № 40703), отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса, по кодам бюджетной классификации.

2.5.2. Кассовые выплаты на оказание государственных услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицитов бюджетов осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.5.3. 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. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Министерства финансов Республики Башкортостан в соответствии с установленными бюджетным законодательством полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Заявке кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

На основании оформленного получателем (иным получателем) бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа финансовым органом осуществляется в установленном порядке уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджета района (городского округа), открытого в Отделении по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан.

Уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя (иного получателя) бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) осуществляется после уточнения кода бюджетной классификации в установленном порядке на лицевом счете бюджета, открытого финансовому органу в Отделении по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя (иного получателя) бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

2.5.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-П/173н.

При этом в поле «Назначение платежа» Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа финансового органа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

2.5.5. Если кассовые поступления, зачисленные на счета финансового органа, отнесены к невыясненным поступлениям и если в расчетных документах поступления были указаны ИНН и КПП получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), соответствующему получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета) направляется Запрос на выяснение принадлежности платежа согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

В течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса на выяснение принадлежности платежа получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) может быть представлено Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого поступившие суммы отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета)*.*

В случае если клиент отказывается от поступления, указанного в Запросе на выяснение принадлежности платежа, для информирования об этом он направляет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, где в поле «Изменить на» указывает код бюджетной классификации невыясненных поступлений, а в поле «Код по БК платежного документа» указывается тот код бюджетной классификации, который был указан в Запросе на выяснение принадлежности платежа.

Если по поступлениям на счет 40703 получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в указанный срок не представлено соответствующее Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, средства, поступившие на счет № 40703 и отраженные как невыясненные поступления возвращаются плательщику.

В случае если средства, поступившие на счет № 40703 и отраженные как невыясненные поступления, подлежат возврату на основании Заявки на возврат, представленной получателем бюджетных средств, осуществляется их возврат плательщику со счета № 40703.

Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета (лицевом счете получателя бюджетных средств в разделе для отражения операций по приносящей доход деятельности) осуществляется на основании Заявки на возврат, оформленной администратором источников финансирования дефицита бюджета (получателем бюджетных средств).

2.5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет № 40101, для перечисления в доход соответствующего бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступили на счета № 40204, минуя счет № 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход бюджета.

2.5.7. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

**III. Предоставление информации участникам бюджетного процесса об операциях, осуществленных подведомственными им бюджетными учреждениями**

3.1. Распорядителю бюджетных средств и главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) 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, главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее – Сводные данные) согласно приложениям № 10-13 к настоящему Порядку

3.2. Главным распорядителям бюджетных средств ежемесячно на отчетную дату, а также по их письменному запросу с указанием периода представления, представляется Реестр принятых на учет бюджетных обязательств.

3.3. Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств на конец отчетного месяца представляются не позднее 5 рабочих дней следующего месяца. Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств по письменному запросу с указанием периода представления представляются не позднее 7 рабочих дней после получения запроса.

Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств содержат те же показатели, что и соответствующие лицевые счета. Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств формируются в разрезе подведомственных участников бюджетного процесса, кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

**IV. Организация работы с клиентами**

4.1. Распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов устанавливается финансовым органом.

4.2.Организация документооборота устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

4.3. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается с учетом Регламента обмена платежными документами с Отделением по Благоварскому УФК по Республике Башкортостан и банками.

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи документы представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

4.4. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

4.5. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется в соответствии с правилами государственного архивного дела.

**V. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку**

5.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;

при отсутствии суммовых показателей в документе по соответствующим графе и строке указывается ноль («0»);

на второй и последующих страницах документа указывается номер документа (при его наличии) и дата формирования документа.

5.2. Формирование Заявки на кассовый расход осуществляется клиентом отдельно на оплату каждого денежного обязательства.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку на кассовый расход.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование получателя бюджетных средств или администратора источников финансирования дефицита бюджета, формирующего Заявку на кассовый расход, или главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в случае формирования Заявки на кассовый расход для перечисления средств на счет иного получателя бюджетных средств, находящегося в его непосредственном ведении с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета клиента и его кода по Сводному реестру;

При этом наименование клиента-участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию получателя бюджетных средств или администратора источников финансирования дефицита бюджета (главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в случае формирования Заявки на кассовый расход для перечисления средств иному получателю бюджетных средств), указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Номер лицевого счета клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего открытого лицевого счета.

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на кассовый расход с отражением в кодовой зоне кода главы;

Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра. При этом код главы, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа;

В кодовой зоне Заявки на кассовый расход по строке «Учетный номер обязательства» указывается номер обязательства, присвоенный обязательству при постановке его на учет. При этом учетный номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств, для исполнения которого формируется Заявка на кассовый расход. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки на кассовый расход (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется финансовым органом.

Строка «Приоритет исполнения» может заполняться при наличии соответствующих полномочий. При этом в кодовой зоне Заявки на кассовый расход приоритет исполнения может быть указан цифрой.

Раздел 1. «Реквизиты документа» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1- порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3 - соответственно сумма Заявки на кассовый расход в валюте, в которой должна быть осуществлена выплата, и код валюты выплаты по Общероссийскому классификатору валют (далее – ОКВ);

в графе 4 - сумма выплаты в рублях. Графа 4 заполняется в случае, если бюджетное обязательство было принято в иностранной валюте, а оплата осуществляется в рублях (в графах 2,3 указываются соответственно сумма в валюте обязательства и код по ОКВ, в графе 4 - сумма выплаты в рублях);

в графе 5 - признак авансового платежа. Если платеж является авансовым, в графе указывается «Да», если платеж не является авансовым – указывается «Нет»;

в графе 6 - сумма НДС в валюте заявки (при необходимости);

в графах 7, 8, 9 - соответственно очередность, вид, назначение платежа.

При этом в графе 9 указывается назначение платежа.

При этом если Заявка на кассовый расход формируется для осуществления внебанковской операции, влекущей восстановление кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации, то в графе 9 в скобках перед текстовым примечанием указывается номер бюджетного обязательства, по которому должно пройти восстановление средств.

Раздел 2. «Реквизиты документа–основания» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке в графах 1, 2, 3, 4 указываются соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание) документа - основания (государственный контракт, договор, счет, накладная, акт выполненных работ, другое).

Если заполняется раздел 2, раздел 4 Заявки на кассовый расход не заполняется.

Раздел 3. «Реквизиты контрагента» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3, 4, 5 - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество – для физического лица), ИНН, КПП, номер лицевого счета, номер банковского счета контрагента.

Лицевой счет контрагента указывается в графе 4 в случае, если контрагент является участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет;

в графах 6, 7, 8 - наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента.

В разделе 3 указываются реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход, либо реквизиты иного получателя бюджетных средств и его счета в банке.

Раздел 4. «Реквизиты налоговых платежей» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - статус налогоплательщика;

в графах 2, 3 - соответственно коды бюджетной классификации и коды по Общероссийскому классификатору административно-территориальных образований (далее – коды ОКАТО);

в графах 4, 8 - соответственно основание и тип платежа;

в графе 5 - период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате;

в графах 6, 7 - соответственно номер и дата документа-основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей.

Если заполняется раздел 4, раздел 2 Заявки на кассовый расход не заполняется.

Раздел 5. «Расшифровка заявки на кассовый расход» Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, поступающие во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

в графе 2 - по каждому виду средств, кроме средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, указываются коды бюджетной классификации, по которым должны быть произведены выплаты:

для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;

для источников финансирования дефицита бюджета коды указываются по классификации источников финансирования дефицита бюджетов;

в графе 3 - коды бюджетной классификации, по которым должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход; в случае, если получателем платежа является другой участник бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств;

в графах 4 , 5 - соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам бюджетной классификации. Графа 5 заполняется в случае заполнения графы 3 раздела 1;

в графе 6 - назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. Графа 6 заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке на кассовый расход;

в графе 7 - в случае необходимости, перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

Указанные в разделе 5 Заявки на кассовый расход коды бюджетной классификации должны соответствовать структуре и кодам бюджетной классификации, установленной на текущий финансовый год.

На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего Заявку на кассовый расход и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (при наличии в штате) (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, дата подписания документа.

На первом листе Заявки на кассовый расход на подписи ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Каждая завершенная страница Заявки на кассовый расход должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На первом листе Заявки на кассовый расход проставляется подпись работника, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона и дата обработки документа.

5.3. Формирование Заявки на получение наличных денег осуществляется клиентом для получения наличных денежных средств.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку на получение наличных денег.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Дата заполнения документа должна быть не позднее даты текущего рабочего дня.

по строке «Наименование клиента» указывается наименование получателя бюджетных средств, формирующего Заявку на получение наличных денег, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета и для получателя средств федерального бюджета его кода по Сводному реестру.

Наименование клиента в заголовочной части Заявки на получение наличных денег должно соответствовать наименованию получателя бюджетных средств, указанному для получателя средств бюджета в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому Финансовым органом;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» указывается наименование Распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на получение наличных денег, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации.

Код главы по бюджетной классификации для Распорядителя средств бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Наименование Распорядителя бюджетных средств в заголовочной части Заявки на получение наличных денег должно соответствовать наименованию Распорядителя средств бюджета, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа;

В кодовой зоне Заявки на получение наличных денег по строке «Учетный номер обязательства» указывается номер обязательства, присвоенный при постановке его на учет*.* При этом номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств, для исполнения которого формируется Заявка на получение наличных денег. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки на получение наличных денег (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется автоматически.

Раздел 1. «Реквизиты чека» Заявки на получение наличных денег заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке. Графа заполняется в случае, если по чеку различаются символы кассового плана;

в графах 2, 3, 4, 5, 6 - соответственно сумма в рублях, номер, серия, дата, срок действия чека на получение наличных денег;

в графе 7 - символ кассового плана.

По строке «Итого» в графе 2 указывается итоговая сумма по чеку. В случае, если в таблице заполнена только одна строка (применяется один символ кассового плана), то по строке «Итого» указанная сумма повторяется.

В разделе 1 Заявки на получение наличных денег должны быть заполнены все показатели по строке.

Раздел 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» Заявки на получение наличных денег заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи;

в графе 2 - наименование вида средств, за счет которых должны быть выданы наличные денежные средства: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений;

в графе 3 по каждому виду средств - коды классификации расходов бюджетов, по которым должны быть выданы наличные деньги. В случае если в качестве вида средств в графе 2 указаны средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений, графа 3 не заполняется.

Указанные в графе 3 коды классификации расходов бюджетов, по которым должны быть осуществлены кассовые выплаты, должны быть действующими.

в графах 4, 5, по каждому коду классификации расходов бюджетов - соответственно сумма и назначение платежа в соответствии с документом-основанием возникновения денежного обязательства;

в графах 6,7,11 указываются реквизиты банка получателя средств;

в графах 8,9,10,12 указываются реквизиты финансового органа, куда перечисляются средства для получения наличных денег;

в графе 13 указывается очередность платежа.

В Заявке на получение наличных денег указываются следующие реквизиты доверенного лица:

должность, фамилия, имя, отчество доверенного лица в текстовом формате;

наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность.

На каждой завершенной странице Заявки на получение наличных денег проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Заявки на получение наличных денег должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе Заявки на получение наличных денег ставится отметка о регистрации документа. При этом указывается подпись работника, ответственного за обработку документа, с указанием его должности, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона и дата регистрации Заявки на получение наличных денег.

5.4. Формирование Заявки на возврат осуществляется клиентом для возврата средств плательщику.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку на возврат.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

дата заполнения документа должна быть не позднее даты текущего рабочего дня;

по строке «Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование клиента, формирующего Заявку на возврат, с отражением в кодовой зоне номера соответствующего лицевого счета клиента, и его кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на возврат, с отражением в кодовой зоне код главы;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа;

Раздел 1. «Реквизиты документа» Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат;

в графе 2 - наименование вида средств для осуществления возврата: средства от бюджетной деятельности, средства от приносящей доход деятельности, средства во временном распоряжении. Для средств во временном распоряжении графа 1 не заполняется;

в графе 3 - код ОКАТО. Графа заполняется в случае предоставления Заявки администратором доходов бюджета;

в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9 - соответственно сумма выплаты в валюте возврата, код валюты возврата по ОКВ, сумма возврата в валюте Российской Федерации, очередность, вид и назначение платежа.

Раздел 2. «Реквизиты документа–основания» Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 - соответственно вид, номер, дата документа-основания для осуществления возврата.

Раздел 2. «Реквизиты документа–основания» Заявки на возврат выводится на бумажные носители и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 3. «Реквизиты получателя» Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество – для физического лица), ИНН, КПП получателя платежа;

в графе 4 - лицевой счет получателя, в случае, если получатель платежа является участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет;

в графе 5 - номер банковского счета получателя платежа;

в графах 6, 7, 8 - соответственно наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет получателя платежа.

На каждой завершенной странице Заявки на возврат проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, сформировавшего Заявку на возврат, и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Заявки на возврат должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе Заявки на возврат ставится отметка о регистрации Заявки на возврат. При этом указывается номер Заявки на возврат, и подпись работника, ответственного за обработку документа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

В отметке об обработке Заявки на возврат указывается дата обработки документа.

5.5. Формирование Протокола осуществляется для отражения результатов обработки документов.

Протоколу присваивается порядковый номер в рамках текущего финансового года.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование документа» - полное наименование документа клиента, по результатам обработки которого формируется данный Протокол, с отражением в кодовой зоне номера документа и даты формирования документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» указывается наименование участника бюджетного процесса, документ которого обрабатывался с отражением в кодовой зоне номера соответствующего лицевого счета клиента и его кода по Сводному реестру;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа;

по строке «Указание» - принят или аннулирован документ, представленный клиентом, с отражением в кодовой зоне даты принятия на учет (аннулирования) документа клиента.

По строке «Примечание» приводится описание причин аннулирования документа или не принятия его для обработки, или постановки на учет и другая необходимая информация.

На последней странице Протокола проставляются:

подпись работника, ответственного за правильность формирования Протокола, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Протокола на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.6. Формирование Запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (далее – Запрос на аннулирование) осуществляется клиентами для аннулирования Заявки на кассовый расход, Заявки на возврат и Заявки на получение наличных денег.

В наименовании формы документа для Запроса на аннулирование заявки, формируемого клиентом указывается внутренний номер, присвоенный документу клиентом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Дата, на которую сформирован документ, не должна быть ранее даты текущего рабочего дня;

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента, сформировавшего Запрос на аннулирование заявки, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета клиента и кода по Сводному реестру.

Наименование клиента должно соответствовать его наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

Номер лицевого счета клиента должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета клиента.

по строке «Распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы.

Код распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа;

В кодовой зоне Запроса на аннулирование указывается внутренний номер аннулируемого документа, ранее представленного и подлежащего аннулированию, а так же дата регистрации документа, подлежащего аннулированию.

Дата регистрации аннулированного документа не должна быть позже даты текущего рабочего дня.

По строке «Примечание» указывается причина аннулирования ранее представленной заявки.

В заключительной части Запроса на аннулирование проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания документа.

Дата подписания Запроса на аннулирование заявки должна быть не ранее даты текущего рабочего дня.

В Отметке о регистрации Запроса на аннулирование указывается:

номер Запроса на аннулирование, подпись работника, ответственного за обработку Запроса на аннулирование, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата обработки документа.

Каждая завершенная страница Запроса на аннулирование должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.7. Формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа осуществляется клиентом следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный Уведомлению об уточнении вида и принадлежности платежа клиентом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, который сформировал Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета и его кода по Сводному реестру;

строка «Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета» заполняется, если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа сформировано получателем бюджетных средств или администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент с отражением в кодовой зоне кода главы.

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа;

по строке «Плательщик» - наименование учреждения, организации - плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица - плательщика в соответствии с полученным финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом, с отражением в кодовой зоне для учреждения, организации - плательщика его ИНН и КПП, а так же номера банковского счета плательщика;

по строке «Паспортные данные плательщика» для физического лица - плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ. Для учреждения, организации - плательщика строка не заполняется.

Табличная часть с данными уточняемого расчетного документа Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата расчетного документа, полученного в качестве приложения к банковской выписке или иного уточняемого документа;

в графе 5 - наименование получателя средств по расчетному документу или иному уточняемому документу.

Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с пунктом 1.2.4 Положения № 298-П/173н;

в графах 6, 7 - соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с расчетным документом или иным уточняемым документом;

в графах 9, 10 - соответственно коды бюджетной классификации и код цели, в соответствии с расчетным документом, полученным в качестве приложения к банковской выписке или иным уточняемым документом. В случае если Уведомление формируется в ответ на Запрос на выяснение принадлежности платежа, то в графе 9 указывается код бюджетной классификации в соответствии с Запросом на выяснение принадлежности платежа;

в графах 11, 12 - соответственно сумма платежа и назначение платежа в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с расчетным документом, полученным финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке или иным расчетным документом.

Графа 12 может уточняться, если в расчетном документе или ином уточняемом документе в назначении платежа указывались коды бюджетной классификации плательщика.

В графе 13 по каждому коду бюджетной классификации указывается необходимое примечание. В случае если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа предоставляется для осуществления переноса произведенного кассового расхода с одного на другой код бюджетной классификации, в соответствующей графе в скобках перед текстовым примечанием указывается номер Заявки на кассовый расход, в соответствии с которой был создан расчетный документ для осуществления кассового расхода.

Табличная часть с изменениями в расчетном документе Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа заполняется следующим образом.

В таблице заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходным расчетным документом. Номер пункта указывается аналогичный номеру пункта таблицы с данными уточняемого расчетного документа.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи в табличной части с данными уточняемого расчетного документа;

в графе 2 - измененное наименование получателя средств. Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с п. 1.2.4 Положения № 298-П/173н;

в графах 3, 4 - соответственно измененные ИНН и КПП получателя;

в графе 5 - измененный код по ОКАТО, если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа сформировано администратором доходов бюджета;

в графах 6, 7 - соответственно измененные коды бюджетной классификации и измененный код цели;

в графах 8, 9 - соответственно измененная сумма платежа в разрезе кодов бюджетной классификации и измененное назначение платежа. В случае формирования Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) может указываться в скобках код бюджетной классификации плательщика, если плательщиком по платежному документу является участник бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет.

В случае формирования Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа получателем бюджетных средств для уточнения восстановленного кассового расхода в графе 9 в скобках указывается номер Заявки на кассовый расход, в соответствии с которой был создан расчетный документ.

На последней странице Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись работника клиента, ответственного за формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

В Отметке о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного лица), его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись работника, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата принятия на учет Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Каждая завершенная страница Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.8. Формирование Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее – Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется ежемесячно или по письменному запросу с указанием периода представления главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств следующим образом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для распорядителя бюджетных средств, являющегося участником бюджетного процесса, кода по Сводному реестру. Строка заполняется, если Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) направляются распорядителю бюджетных средств;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа;

Подраздел 1.1 «Бюджетные данные, подлежащие распределению распорядителем бюджетных средств» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

в графе 2 - объемы бюджетных ассигнований с учетом всех изменений, полученные распорядителями бюджетных средств на текущий финансовый год;

в графе 3 - нераспределенные остатки бюджетных ассигнований, подлежащие дальнейшему распределению распорядителями бюджетных средств на текущий финансовый год;

в графе 4 - лимиты бюджетных обязательств с учетом всех изменений, полученные распорядителями бюджетных средств на текущий финансовый год;

в графе 5 - нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств, подлежащие дальнейшему распределению распорядителями бюджетных средств, на текущий финансовый год;

в графе 6 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 5 данного подраздела указываются итоговые объемы доведенных до распорядителей бюджетных средств и подлежащих распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

Подраздел 1.1.1 «Лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

в графах 2, 3 - соответственно лимиты бюджетных обязательств, полученные распорядителями бюджетных средств с учетом всех изменений и нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств, подлежащий дальнейшему распределению распорядителями бюджетных средств, на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются соответственно итоговые объемы доведенных до распорядителей бюджетных средств и подлежащих распределению лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году.

Подраздел 1.1.2 «Лимиты бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графах 2, 3 - соответственно лимиты бюджетных обязательств, полученные распорядителями бюджетных средств, и нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств, подлежащий дальнейшему распределению распорядителями бюджетных средств, на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте);

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются соответственно итоговые объемы доведенных до распорядителей бюджетных средств и подлежащих распределению лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте).

Подразделы 1.1, 1.1.1 и 1.1.2 заполняются в следующих случаях:

информация направляется распорядителю бюджетных средств, в ведении которого есть распорядители бюджетных средств.

В иных случаях подразделы 1.1, 1.1.1 и 1.1.2 не заполняются.

Подраздел 1.2 «Бюджетные данные получателя бюджетных средств» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графах 2, 3 - соответственно общий объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и из них с отложенной датой ввода в действие, полученные получателями бюджетных средств от распорядителя бюджетных средств с учетом всех изменений;

в графах 4, 5 - соответственно общий объем лимитов бюджетных обязательств и из них с отложенной датой ввода в действие, полученные получателями бюджетных средств от распорядителя бюджетных средств с учетом всех изменений;

в графе 6 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 5 данного подраздела указываются итоговые объемы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, полученные получателями бюджетных средств от распорядителя бюджетных средств, по состоянию на отчетную дату.

Подраздел 1.2.1 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графе 2 - лимиты бюджетных обязательств, полученные получателями бюджетных средств, в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов с учетом всех изменений;

в графах 3, 4 - соответственно общий объем лимитов бюджетных обязательств и из них с отложенной датой ввода в действие, полученные получателями бюджетных средств, с учетом всех изменений в текущем финансовом году на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 4 данного подраздела указываются соответственно итоговые объемы доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), в том числе с отложенной датой ввода в действие.

Подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные данные получателя бюджетных средств» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графе 2 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, не использованных получателями бюджетных средств, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований текущего финансового года, отражаемая в графе 2 подраздела 1.2 «Бюджетные данные получателя бюджетных средств», за вычетом суммы бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, поставленных на учет в финансовом органе на текущий финансовый год, отражаемой в графе 2 подраздела 2.1 «Операции с бюджетными обязательствами и бюджетными средствами получателя бюджетных средств», по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 3 - лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, не использованных получателями бюджетных средств, которые рассчитываются как сумма лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года, отражаемая в графе 4 подраздела 1.2 «Бюджетные данные получателя бюджетных средств», за вычетом суммы бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, поставленных на учет на текущий финансовый год, отражаемой в графе 2 подраздела 2.1 «Операции с бюджетными обязательствами и бюджетными средствами получателя бюджетных средств», по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 9 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 3 данного подраздела указываются итоговые объемы не использованных получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по состоянию на отчетную дату.

Подраздел 1.4 «Бюджетные данные, подлежащие использованию иным получателем бюджетных средств» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графе 2 - объемы бюджетных ассигнований, полученных иными получателями бюджетных средств от распорядителя бюджетных средств, с учетом всех изменений на текущий финансовый год;

в графах 3, 4 - соответственно лимиты бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации и лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), полученные иными получателями бюджетных средств от распорядителя бюджетных средств, с учетом всех изменений;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 4 данного подраздела указываются итоговые объемы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, полученные иными получателями бюджетных средств от распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств по состоянию на отчетную дату.

Подраздел 1.5 «Неиспользованные бюджетные данные иного получателя бюджетных средств» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графе 2 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, не использованных иными получателями бюджетных средств, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований текущего финансового года, отраженная в графе 2 подраздела 1.4 «Бюджетные данные, подлежащие использованию иным получателем бюджетных средств», за вычетом суммы итоговых кассовых выплат, отраженной в графе 10 подраздела 2.2 «Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 3 - объем лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в валюте Российской Федерации, не использованных иными получателями бюджетных средств, который рассчитывается как разница между лимитами бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации, полученные иными получателями бюджетных средств от распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств с учетом всех изменений, отраженными в графе 3 подраздела 1.4 «Бюджетные данные, подлежащие использованию иным получателем бюджетных средств», и выплатами в валюте Российской Федерации (в рублях), отраженными в графе 2 подраздела 2.2 «Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств», с учетом поступлений в валюте Российской Федерации, отраженными на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, отраженными в графе 6 подраздела 2.2 «Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 4 - объем лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), не использованных иными получателями бюджетных средств, который рассчитывается как разница между лимитами бюджетных обязательств для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), полученные иными получателями бюджетных средств от распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств с учетом всех изменений, отраженными в графе 4 подраздела 1.4 «Бюджетные данные, подлежащие использованию иным получателем бюджетных средств», и выплатами в иностранных валютах (в рублевом эквиваленте), отраженными в графе 5 подраздела 2.2 «Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств», с учетом поступлений в иностранных валютах (в рублевом эквиваленте), отраженными на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, отраженными в графе 9 подраздела 2.2 «Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 7 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 4 данного подраздела указываются итоговые объемы не использованных иными получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по состоянию на отчетную дату.

Подраздел 2.1 «Операции с бюджетными обязательствами и бюджетными средствами получателя бюджетных средств» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графе 2- объем бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, поставленных на учет в финансовом органе в разрезе кодов классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год;

в графах 3, 4 - соответственно общий объем поступлений на лицевые счета получателей бюджетных средств, включая суммы восстановления ранее произведенных кассовых выплат, и объем поступлений с банковских счетов получателей бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 5, 6 - соответственно объем выплат, отраженных на лицевых счетах получателей бюджетных средств, в том числе суммы возвратов, и объем выплат на банковские счета получателей бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 7 - общий объем кассовых выплат по лицевым счетам получателей бюджетных средств, который рассчитывается как разность между суммой выплат, отраженной в графе 5, за вычетом выплат на банковские счета получателей бюджетных средств, отраженных в графе 6, и суммой поступлений, отраженной в графе 3, за вычетом поступлений с банковских счетов получателей бюджетных средств, отраженных в графе 4, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 8 - объем средств, перечисленных на банковские счета получателей бюджетных средств, который рассчитывается как разность между суммой выплат на банковские счета получателей бюджетных средств, отраженной в графе 6 и суммой поступлений с банковских счетов получателей бюджетных средств, отраженной в графе 4, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 9 - по соответствующим кодам бюджетной классификации итоговая сумма кассовых выплат, которая рассчитывается как сумма кассовых выплат, отраженная в графе 7, и перечислений на банковские счета получателей бюджетных средств, отраженных в графе 8;

в графе 10 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 9 данного подраздела указываются итоговые объемы поставленных на учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, объемы кассовых поступлений и кассовых выплат по состоянию на отчетную дату.

Подраздел 2.2 «Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графе 2 - объем выплат в валюте Российской Федерации, отраженный на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 3, 4 - соответственно код иностранной валюты по ОКВ и сумма в иностранной валюте, в которой были произведены выплаты, отраженные на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств;

в графе 5 - объем выплат в иностранных валютах в рублевом эквиваленте, отраженный на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов. Сумма выплат в рублевом эквиваленте по каждому коду классификации расходов бюджетов должна соответствовать сумме выплат в иностранной валюты с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 6 - сумма поступлений в валюте Российской Федерации по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 7, 8 - соответственно код иностранной валюты по ОКВ и сумма в иностранной валюте, в которой зачислялись средства на лицевые счета иных получателей бюджетных средств;

в графе 9 - сумма поступлений в иностранной валюте в рублевом эквиваленте по соответствующему коду классификации расходов бюджетов. Сумма поступлений в рублевом эквиваленте по каждому коду классификации расходов бюджетов должна соответствовать сумме поступлений в иностранной валюте с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 10 - итоговая сумма кассовых выплат, которая рассчитывается как общая сумма выплат в валюте Российской Федерации, отраженная в графе 2, и в иностранной валюте, отраженная в графе 5, за вычетом общей суммы поступлений в валюте Российской Федерации, отраженная в графе 6, и в иностранной валюте, отраженной в графе 9, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 11 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого по коду валют ОКВ» в графах 2 - 10 данного подраздела указываются итоговые объемы поступлений и выплат по состоянию на отчетную дату.

По строке «Всего» указываются итоговые суммы:

в графе 5 - выплат, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графе 9 - поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графе 10 - разницы между суммой выплат и суммой поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств.

Подраздел 3.1 «Остатки на лицевом счете» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало года» в графах 2, 3 указываются соответственно общая сумма остатков средств от приносящей доход деятельности, отраженная на лицевых счетах получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств и в том числе без права расходования.

По строке «остаток на отчетную дату» в графах 2, 3 указываются соответственно общая сумма остатков средств от приносящей доход деятельности, отраженная на лицевых счетах получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств, по состоянию на конец дня на отчетную дату, которая рассчитывается как сумма остатков средств на начало года, отраженная в графе 2, и итоговая сумма всех поступлений средств от приносящей доход деятельности получателей бюджетных средств и всех выплат, произведенных за счет средств от приносящей доход деятельности получателей бюджетных средств по состоянию на отчетную дату, отраженной по строке «Итого» в графе 8 подраздела 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» и в том числе без права расходования.

Подраздел 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды бюджетной классификации, по которым отражаются операции на лицевых счетах получателей бюджетных средств, подведомственных распорядителю бюджетных средств;

в графах 2, 3, 4 - суммы соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности получателей бюджетных средств, по соответствующему коду классификации доходов бюджетов по состоянию на отчетную дату;

в графе 5- объем обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности получателей бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, поставленных на учет, на текущий финансовый год по состоянию на отчетную дату;

в графах 6 7 - соответственно по состоянию на отчетную дату сумма поступлений средств от приносящей доход деятельности, включая суммы восстановления ранее произведенных кассовых выплат, и сумма выплат, произведенных за счет средств от проносящей доход деятельности, включая возвраты средств плательщикам;

в графе 8 - итоговая сумма, определяемая как сумма поступлений, отраженная в графе 6, за вычетом суммы выплат, отраженной в графе 7, по состоянию на отчетную дату.

По строке «Итого» в графах 2 - 8 данного подраздела указываются итоговые объемы соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности, объемы принятых на учет обязательств по приносящей доход деятельности, объемы поступлений и выплат, произведенных за счет средств от приносящей доход деятельности, по состоянию на отчетную дату.

Каждый из подразделов Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) выводится на бумажные носители и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

На последней странице Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя проставляются:

подпись работника, ответственного за подготовку данного документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.9. Формирование Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя бюджетных средств по средствам в пути (далее – Дополнение к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя) осуществляется одновременно со Сводными данными по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя следующим образом.

Документ формируется при наличии бюджетных данных в пути на дату его формирования. Наличие средств в пути определяется как разница между распределенными бюджетными данными на лицевых счетах распорядителя бюджетных средств и полученными бюджетными данными на соответствующих лицевых счетах нижестоящих распорядителей и получателей бюджетных средств за период, за который формируется документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для распорядителя бюджетных средств, являющегося участником бюджетного процесса, кода по Сводному реестру. Строка заполняется, если Дополнение к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) направляются распорядителю бюджетных средств;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Подраздел 1.1 «Бюджетные данные» Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

Подраздел заполняется в случае наличия распределенных бюджетных данных распорядителем бюджетных средств, но не полученных в отчетном периоде нижестоящими распорядителями (получателями) бюджетных средств.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым распределенные бюджетные данные в пути отражены на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графе 2 - суммы бюджетных ассигнований в пути, распределенные распорядителем бюджетных средств, на текущий финансовый год;

в графе 3 - суммы лимитов бюджетных обязательств в пути, распределенные распорядителем бюджетных средств, на текущий финансовый год;

в графе 4 информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 3 данного подраздела указываются итоговые суммы распределенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в пути.

Подраздел 1.2 «Лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году» Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

Подраздел заполняется в случае наличия распределенных лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте распорядителем бюджетных средств, но не полученных в отчетном периоде нижестоящими распорядителями (получателями) бюджетных средств.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым распределенные лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году в пути отражены на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графах 2, 3 - соответственно суммы лимитов бюджетных обязательств за счет связанных иностранных кредитов (заимствований) и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) в текущем финансовом году в пути, распределенные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются итоговые суммы распределенных лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году в пути.

Подраздел 2.1 «Бюджетные данные» Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

Подраздел заполняется в случае наличия доведенных распорядителям (получателям) бюджетных средств в отчетном периоде бюджетных данных в сторону уменьшения, которые не отражены на лицевом счете распорядителя бюджетных средств как распределенные бюджетные данные.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым доведенные распорядителям (получателям) бюджетные данные в сторону уменьшения отражены на соответствующем лицевом счете распорядителя (получателя) бюджетных средств;

в графе 2 - доведенные суммы бюджетных ассигнований в сторону уменьшения на текущий финансовый год;

в графе 3 - доведенные суммы лимитов бюджетных обязательств в сторону уменьшения на текущий финансовый год;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются итоговые суммы доведенных в сторону уменьшения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Подраздел 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году» Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя заполняется следующим образом.

Подраздел заполняется в случае наличия доведенных распорядителям (получателям) бюджетных средств в отчетном периоде лимитов бюджетных обязательств в сторону уменьшения на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году, которые не отражены на лицевом счете распорядителя бюджетных средств как распределенные бюджетные данные.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджетов, по которым доведенные в сторону уменьшения лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов (заимствований) и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году отражены на соответствующем лицевом счете распорядителя (получателя) бюджетных средств;

в графах 2, 3 - доведенные суммы лимитов бюджетных обязательств в сторону уменьшения соответственно за счет связанных иностранных кредитов (заимствований) и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) в текущем финансовом году;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются итоговые суммы доведенных в сторону уменьшения лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году.

Каждый из подразделов Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя выводится на бумажные носители и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

На последней странице Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя проставляются:

подпись работника, ответственного за подготовку данного документа, его должности, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений распорядителя на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.10. Формирование Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета осуществляется финансовым органом ежемесячно или по письменному запросу с указанием периода представления главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета следующим образом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора кода по Сводному реестру. Строка заполняется, если Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора направляются администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Подраздел 1.1 «Бюджетные данные, подлежащие распределению» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, подведомственных главному администратору (администратору с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 - суммы бюджетных ассигнований, полученные администраторами источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора на текущий финансовый год с учетом всех изменений;

в графе 3 - нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащие дальнейшему распределению администраторами источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются итоговые суммы доведенных до администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и подлежащих распределению бюджетных ассигнований.

Подраздел 1.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, подведомственных главному администратору (администратору с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 - суммы бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году, соответственно полученные и подлежащие распределению администраторами источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора с учетом всех изменений.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются итоговые суммы доведенных до администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и подлежащих распределению бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году.

Подразделы 1.1 и 1.2 выводятся на бумажный носитель и формируются в электронном виде в следующих случаях:

информация направляется главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого есть администраторы источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора;

информация направляется администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, в ведении которого есть администраторы источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора.

Подраздел 1.3 «Доведенные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета, подведомственных главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 - соответственно общий объем бюджетных ассигнований и из них бюджетные ассигнования, с отложенной датой ввода в действие, на текущий финансовый год за исключением связанных иностранных кредитов, полученных администраторами источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета с учетом всех изменений;

в графе 4 - суммы бюджетных ассигнований на текущий финансовый год за счет связанных иностранных кредитов, полученные администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 4 данного подраздела указываются итоговые суммы бюджетных ассигнований, полученные администраторами источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета по состоянию на отчетную дату.

Подраздел 1.4 «Неиспользованные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования» по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета, подведомственных главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, не использованных администраторами источников финансирования дефицита бюджета, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженная в графе 2 подраздела 1.3 «Доведенные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования» и итоговых поступлений из источников финансирования дефицита бюджета по состоянию на отчетную дату, отраженных в графе 4 подраздела 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета администраторов источников финансирования», по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

По строке «Итого» в графе 2 данного подраздела указываются итоговые суммы не использованных администраторами источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по состоянию на отчетную дату.

Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета администраторов источников финансирования» Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым отражаются операции на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета, подведомственных главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 - соответственно сумма поступлений на лицевые счета администраторов источников финансирования дефицита бюджета, включая восстановление кассовых выплат, и сумма кассовых выплат по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по состоянию на отчетную дату;

в графе 4 - итоговая сумма поступлений по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по состоянию на отчетную дату, которая рассчитывается как разность между суммой поступлений, отраженной в графе 2 и суммой кассовых выплат, отраженной в графе 3.

По строке «Итого» в графах 2 - 4 данного раздела указываются итоговые объемы поступлений, выплат и общая сумма кассовых выплат, отраженная на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета по состоянию на отчетную дату.

Каждый из разделов/подразделов выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

На последней странице Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета проставляются:

подпись работника, ответственного за подготовку данного документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.11. Формирование Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета по средствам в пути (далее – Дополнение к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета) осуществляется финансовым органом одновременно со Сводными данными по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета следующим образом.

Документ формируется при наличии бюджетных ассигнований в пути на дату его формирования. Наличие средств в пути определяется как разница между распределенными бюджетными ассигнованиями на лицевых счетах главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета и полученными бюджетными данными на соответствующих лицевых счетах нижестоящих администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита бюджета за период, за который формируется документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора кода по Сводному реестру. Строка заполняется, если Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета направляются администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Распределенные бюджетные ассигнования» Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

Раздел заполняется в случае наличия бюджетных ассигнований, распределенных главным администратором (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета, но не полученных в отчетном периоде нижестоящими администраторами источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым распределенные бюджетные данные в пути отражены на лицевом счете главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 - соответственно общий объем бюджетных ассигнований и бюджетные ассигнования, в том числе на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, на текущий финансовый год в пути, распределенные главным администратором (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного раздела указываются итоговые суммы распределенных бюджетных ассигнований в пути.

Раздел 2 «Доведенные бюджетные ассигнования» Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

Раздел заполняется в случае наличия доведенных администраторам с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета в отчетном периоде бюджетных ассигнований в сторону уменьшения, которые не отражены на лицевом счете главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета как распределенные бюджетные ассигнования.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым доведенные бюджетные ассигнования в сторону уменьшения отражены на соответствующем лицевом счете администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 - соответственно общий объем бюджетных ассигнований и бюджетные ассигнования, в том числе на выплаты за счет связанных иностранных кредитов (заимствований), доведенных на текущий финансовый год в сторону уменьшения;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного раздела указываются итоговые суммы доведенных бюджетных ассигнований в сторону уменьшения.

Каждый из разделов Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета выводится на бумажные носители и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

На последней странице Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета проставляются:

подпись работника, ответственного за подготовку данного документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.12. Формирование Запроса на выяснение принадлежности платежа осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный Запросу на выяснение принадлежности платежа.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, которому направляется Запрос на выяснение принадлежности платежа, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру;

по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, которому направляется Запрос на выяснение принадлежности платежа, с отражением в кодовой зоне кода главы:

по строке "Наименование бюджета" - наименование бюджета;

по строке "Финансовый орган" - наименование финансового органа;

по строке "Плательщик" - наименование учреждения, организации-плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица-плательщика в соответствии с полученным в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом, с отражением в кодовой зоне для учреждения, организации-плательщика его ИНН и КПП;

по строке "Паспортные данные плательщика" для физического лица-плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ. Для учреждения, организации-плательщика строка не заполняется.

Табличная часть Запроса на выяснение принадлежности платежа заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 - соответственно наименование, номер и дата расчетного документа, полученного в качестве приложения к банковской выписке, по которому формируется Запрос на выяснение принадлежности платежа;

в графах 4, 5 - соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с расчетным документом;

в графах 6, 7 - соответственно коды бюджетной классификации. В случае, если код бюджетной классификации не был указан в расчетном документе, то указывается код бюджетной классификации невыясненных поступлений.

в графе 8 - код по ОКАТО (при необходимости).

в графах 9, 10 - соответственно сумма и назначение платежа в соответствии с расчетным документом, полученным в качестве приложения к банковской выписке.

В заключительной части Запроса на выяснение принадлежности платежа проставляются:

подпись работника, ответственного за формирование Запроса на выяснение принадлежности платежа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Запроса на выяснение принадлежности платежа на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

Приложение №2

к Постановлению главы

сельского поселения

Балышлинский сельсовет

№14 от 25.08.2010г.

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов, (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Решения Совета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – бюджет сельского поселения), главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения.

2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета и администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и решениями органов местного самоуправления района (городского округа) операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – в банках), (далее – иной получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого он находится (далее – администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

получатель средств бюджета сельского поселения, имеющий право в соответствии с законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан на очередной финансовый год, решением Совета сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель средств бюджета, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, 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, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бухгалтерского 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.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном 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 открыты лицевые счета является клиентом.

**II.** **Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

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

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного 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 бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования 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 для отражения сведений о сметных назначениях, утвержденных сметойдоходов и расходов по приносящей доход деятельности, принятия бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности и осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан на текущий финансовый год, решением Совета сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

6) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашения источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

7) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внешнего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

8) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее – лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

5. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера  разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд – контрольный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

02 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

07 - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

Учетный номер формируется следующим образом:

для участника бюджетного процесса используется его код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – Сводный реестр);

6. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

**Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса**

8. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов представляются в финансовый орган сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан) (далее – финансовый орган)\*.

9. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Сводный реестр.

Главным распорядителям бюджетных средств, не имеющим подведомственных получателей бюджетных средств и по которым отсутствует необходимость распределения бюджетных данных, лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств не открывается.

Главным администраторам источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, не имеющим подведомственных администраторов источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета и по которым отсутствует необходимость распределения бюджетных данных, лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета не открывается.

10. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, открываются по месту открытия клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств.

11. Лицевые счета иного получателя бюджетных средств открываются по месту открытия лицевого счета главного распорядителя, (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находятся иные получатели средств бюджета.

12. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

14. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представляет следующие документы на бумажных носителях.

14.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета, администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально.

14.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств бюджета (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Республики Башкортостан, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению)**,** заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

14.3. Для оформления на лицевом счете получателя бюджетных средств раздела для учета операций по приносящей доход деятельности - Разрешение на осуществление приносящей доход деятельности по форме, утвержденной в установленном порядке.

15.Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, представляет документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем средств бюджета по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Для оформления Разрешения на открытие лицевого счета главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета представляет:

письмо на выдачу Разрешения на открытие лицевого счета, оформленное на бланке главного распорядителя средств бюджета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) главного распорядителя средств бюджета, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами бюджета сельского поселения через счет, открытый ему в учреждении банка;

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета.

Представленные документы рассматриваются в течение десяти рабочих дней. Все экземпляры бланков Разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя средств бюджета передаются на подпись руководителю финансового органа.

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный руководителем финансового органа, заверяется оттиском гербовой печати финансового органа и передается главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета. Второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета о выдаче Разрешения остаются в финансовом органе.

При наличии замечаний, представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

16. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

17. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами местного самоуправления сельского поселения представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

18. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю средств бюджета, лицевого счета главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяетсяна оборотной сторонеподписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю средств бюджета лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю средств бюджета лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, (уполномоченными руководителем лицами) на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной сторонеподписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце втором или третьем настоящего пункта, в зависимости от того, в ведении главного распорядителя средств бюджета или распорядителя средств бюджета находится иной получатель средств бюджета.

19. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в финансовый орган в одном экземпляре.

20. В зависимости от условий размещения структурных подразделений финансового органа представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются руководителем финансового органа после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверение дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

21. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Республики Башкортостан и органов местного самоуправления. В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

22. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается руководителем финансового органа после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

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

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

24. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и Карточки визируются руководителем финансового органа.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленнойКарточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

25. Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей не требуется.

В случае, когда в финансовый орган одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета.

26. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению осуществляется при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 82, 83настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной, имеющейся информации в соответствии с настоящим Порядком. 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, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата представленных документов.

27. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанные в кодовой зоне заголовочной части документа (далее – в кодовой зоне) код клиента по Сводному реестру, а также код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру должны соответствоватькодам в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

наименования лицевых счетовдолжны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, и документам, представленным в соответствии с пунктами 14-17 настоящего Порядка.

28. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиентав Карточке образцов подписей должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка, а также полному либо сокращенному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствоватьюридическому адресу,в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицитабюджета, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию,указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и вучредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию,указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

код клиента и код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

код главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду соответствующего главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита по бюджетной классификации (далее – код главы по бюджетной классификации) и коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

29. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличия полного пакета документов, установленных пунктами 14 - 17 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

30. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а такжепри обнаружении несоответствия между реквизитами документовили их несоответствие реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах представленные Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов возвращаются клиентувместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

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

31. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядкомтребованиям, при наличии сформированного Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

Оформление на лицевом счете получателя бюджетных средств раздела по приносящей доход деятельности осуществляется не позднее пяти рабочих дней после представления клиентом надлежаще оформленных документов, установленных пунктом 14.3 настоящего Порядка.

При оформлении на лицевом счете получателя бюджетных средств раздела по приносящей доход деятельности клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия раздела предоставляется Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета (оформления раздела на лицевом счете получателя бюджетных средств), если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

Об открытии лицевого счета сообщается клиенту.

32. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам. Если ведется дело клиента в связи с его включением в Сводный реестр, документы клиента в связи с открытием и ведением лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме о всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом , хранится в деле клиента.

33. Лицевой счет считается открытым с внесением записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

34. В пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

35. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным регламентом.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя финансового органа и главного бухгалтера финансового органа и скрепляется гербовой печатью финансового органа. При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным регламентом, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя финансового органа и главного бухгалтера финансового органа и скрепляется гербовой печатью финансового органа.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В соответствии с установленным регламентом или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

36. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**IV. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку**

84. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом за исключением части «Отметка финансового органа об открытии лицевого счета №», которая заполняется финансовым органом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса бюджета городского округа - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование иного получателя» - наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета городского округа - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления распорядителем бюджетных средств Заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняется.

По строке «Финансовый орган» полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на открытие лицевого счета.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, указанными на оборотной стороне Заявления на открытие лицевого счета, с отражением в кодовой зоне содержательной части Заявления на открытие лицевого счета кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки финансового органа об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заверяется:

подписью руководителя (его заместителя) финансового органа, главным бухгалтером финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника финансового органа ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее – ответственный исполнитель) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

85. Формирование Карточки образцов подписей к лицевым счетам осуществляется клиентом финансового органа следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. Финансовый орган в наименовании формы документа проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту счетов).

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса бюджета сельского поселения - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

по строке «Юридический адрес» - полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» - наименование распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведение которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру;

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи. При установлении клиентом срока полномочий должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, с даты позже даты формирования карточки образцов подписей, сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

На подписи ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а так же проставляется дата подписания Отметки вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о нотариальном заверении образцов подписей.

По строке «город (село, поселок, район, край, область, республика)» проставляется наименование места заверения образцов подписей.

По строке «дата (число, месяц, год) прописью» указывается прописью дата заверения образцов подписей.

По строке «фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя и отчество нотариуса, осуществившего нотариальное заверение образцов подписей.

По строке «наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа» указывается наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа, где осуществлялось заверение образцов подписей.

По строке «свидетельствую подлинность подписи граждан» указываются фамилии, имена и отчества граждан, чьи образцы подписей нотариально заверяются.

По строке «Зарегистрировано в реестре за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_» указывается регистрационный номер Карточки образцов подписей по реестру государственной территориальной конторы или нотариального округа.

По строке «Взыскано госпошлины (по тарифу)\_\_\_\_\_\_\_» указывается сумма в рублях уплаченной госпошлины за нотариальное заверение образцов подписей.

Раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» заверяется подписью нотариуса и его печатью так, чтобы подпись читалась ясно и четко.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента вышестоящим участником бюджетного процесса, или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка финансового органа о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заверяется:

подписью руководителя (его заместителя) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

85. Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) иным получателям средств бюджета оформляется распорядителем средств бюджета.

В содержательной части Разрешения на открытие счета указывается последовательно:

полное наименование иного получателя средств бюджета с указанием его кода по Сводному реестру;

полное наименование распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, соответствующее реестровой записи Сводного реестра, с указанием где:

для распорядителя средств бюджета кода главы по бюджетной классификации;

для распорядителя средств бюджета его кода по Сводному реестру.

Разрешение на открытие счета подписывается руководителем финансового органа.

85. Формирование Выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств (далее – Выписка из лицевого счета распорядителя) осуществляется по мере совершения операций по данному лицевому счету за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), и даты, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета распорядителя в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - ставится прочерк;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для распорядителя средств бюджета сельского поселения кода по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае формирования Выписки из лицевого счета распорядителя для распорядителя бюджетных средств;

по строке «Наименование бюджета»:

для распорядителя средств бюджета сельского поселения – «бюджет сельского поселения»;

по строке «Финансовый орган» - «Финансовый орган».

Раздел 1 «Остатки на лицевом счете» Выписки из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года сумма нераспределенного остатка на начало дня формирования документа:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Показатели, отраженные по строке «остаток на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «остаток на конец дня» в предыдущей Выписке из лицевого счета распорядителя.

По строке «остаток на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года сумма нераспределенного остатка на конец дня:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на соответствующий год, которая рассчитывается как разница между суммой нераспределенного остатка бюджетных ассигнований на соответствующий год на начало дня, отраженного в графе 2 по строке «остаток на начало дня» раздела 1 «Остатки на лицевом счете», доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий год, отраженных в графе 4 по строке «Итого» подраздела 2.1 «Бюджетные данные», и распределенных бюджетных ассигнований на соответствующий год, отраженных в графе 4 по строке «Итого» подраздела 3.1 «Бюджетные данные»;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, которая рассчитывается как разница между суммой нераспределенного остатка лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год на начало дня, отраженных в графе 3 по строке «остаток на начало дня» раздела 1 «Остатки на лицевом счете», и доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 2.1 «Бюджетные данные», и распределенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 3.1 «Бюджетные данные».

При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Бюджетные данные» Выписки из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графе 4 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до распорядителя бюджетных средств на соответствующий год;

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до распорядителя бюджетных средств на соответствующий год.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных:

в графе 4 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 5 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

При отсутствии показателей в графах 4 – 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графах 4, 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), доведенных до распорядителя бюджетных средств.

По строке «Итого» в графах 4, 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных лимитов бюджетных обязательств соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 4 и 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Графа 5 подраздела 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» не заполняется при формировании Выписки из лицевого счета распорядителя для распорядителя бюджетных средств.

Подраздел 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Бюджетные данные» Выписки из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графе 4 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на соответствующий год;

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на соответствующий год;

По строке «Итого» указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) распределенных:

в графе 4 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 5 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год;

При отсутствии показателей в графах 4-5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.1 «Бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графах 4, 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно на выплаты счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

По строке «Итого» в графах 4, 5 указываются итоговые объемы изменений (увеличение или уменьшение) распределенных лимитов бюджетных обязательств соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 4 и 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Выписка из лицевого счета распорядителя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Выписки из лицевого счета распорядителя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

86. Формирование Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее – Выписка из лицевого счета получателя) осуществляется по мере совершения операций по лицевому счету получателя бюджетных средств за предшествующий операционный день.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета, по которому сформирована Выписка из лицевого счета получателя.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), и даты, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета получателя в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Получатель бюджетных средств» - наименование получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для получателя средств бюджета городского округа его кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

по строке «остаток на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня формирования документа:

в графе 2 – доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 3 – доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Показатели, отраженные по строке «остаток на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «остаток на конец дня» в предыдущей Выписке из лицевого счета получателя.

По строке «остаток на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на соответствующий год, которые рассчитываются как сумма остатков бюджетных ассигнований на соответствующий год на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «остаток на начало дня», и изменений (увеличения или уменьшения) бюджетных ассигнований на соответствующий год, отраженных в графе 3 по строке «Итого» подраздела 1.2.1 «Бюджетные данные»;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, которые рассчитываются как сумма остатков лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год на начало дня, отраженных в графе 3 по строке «остаток на начало дня», и изменений (увеличения или уменьшения) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, отраженных в графе 4 по строке «Итого» подраздела 1.2.1 «Бюджетные данные»;

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» заполняется во всех случаях. При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2.1 «Бюджетные данные» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 3 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств на соответствующий год;

в графе 4 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств (распределенных получателем бюджетных средств) на соответствующий год;

По строке «Итого» указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) доведенных:

в графе 3 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 4 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

При отсутствии показателей в графах 3 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2.1 «Бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств на текущий финансовый год соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

По строке «Итого» в графах 3, 4 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств на текущий финансовый год соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 3 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.3.1 «Лимиты бюджетных обязательств» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств при наличии соответствующих полномочий.

По строке «Итого» в графе 3 указываются итоговые объемы изменений (увеличение или уменьшение) детализированных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

При отсутствии показателей в графе 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.3.1 «Лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств на текущий финансовый год соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств при наличии соответствующих полномочий, указанным документом.

По строке «Итого» в графах 3, 4 указываются итоговые объемы изменений (увеличение или уменьшение) доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 3 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.1 «Изменение остатков на лицевом счете» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По строке «на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня:

В графе 2 - поставленных на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графах 3, 4 – соответственно поступлений и выплат.

Показатели, отраженные по строке «на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «на конец дня» в предыдущей Выписке из лицевого счета получателя.

По строке «на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

В графе 2 – бюджетных обязательств на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков поставленных на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 2 по строке на начало дня, и поставленных на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженных в графе 4 по строке «Итого» подраздела 2.6 «Поставленные на учет бюджетные обязательства»;

в графе 3 – поступлений, которые рассчитываются как сумма остатков поступлений на начало дня, отраженных в графе 3 по строке «на начало дня», и поступлений в валюте Российской Федерации, отраженных в графе 3 по строке «Итого» подраздела 2.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» и поступлений в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте ), отраженных в графе 6 по строке «Итого» подраздела 2.3 «Поступления в иностранной валюте»;

в графе 4 – выплат, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 4 по строке «на начало дня», и выплат в валюте Российской Федерации, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 2.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» и выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 8 по строке «Итого» подраздела 2.5 «Выплаты в иностранной валюте».

При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 3 – сумма поступления (восстановления кассового расхода) в валюте Российской Федерации в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 3 указывается общая сумма поступлений (восстановлений кассового расхода) в валюте Российской Федерации.

Подраздел 2.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.3 «Поступления в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 3, 4 – соответственно код иностранной валюты поступления (восстановления кассового расхода) в соответствии с Общероссийским классификатором валют (далее – ОКВ) и сумма поступления (восстановления кассового расхода) в валюте поступления в соответствии с указанным документом;

в графах 5, 6 – соответственно курс валюты поступления (восстановления кассового расхода) на дату, за которую формируется Выписка из лицевого счета получателя, установленный Центральным банком Российской Федерации и сумма поступления (восстановления кассового расхода) в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации.

По строке «Итого по коду валюты (ОКВ)» указывается:

в графах 3, 4 – соответственно коды валют поступлений (восстановлений кассового расхода) и итоговая сумма поступлений (восстановлений кассового расхода) в иностранных валютах и в разрезе кодов валют;

в графе 6 – итоговая сумма поступлений (восстановлений кассового расхода) в иностранной валюте в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графе 6 указывается итоговая сумма поступлений в рублевом эквиваленте.

Подраздел 2.3 «Поступления в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 3, 4 - соответственно номер и дата составления документа получателя бюджетных средств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 5 – сумма кассового расхода в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счет получателя бюджетных средств.

По строке «Итого» в графе 5 указывается общая сумма кассового расхода в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графе 5 по строкам подраздела в данной графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.5 «Выплаты в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 3, 4 - соответственно номер и дата составления документа получателя бюджетных средств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 5, 6 – соответственно код иностранной валюты выплаты по ОКВ и сумма выплаты (кассового расхода) в валюте выплаты в соответствии с указанным документом;

в графах 7, 8 – соответственно курс валюты выплаты (кассового расхода) на дату, за которую формируется Выписка из лицевого счета получателя, установленный Центральным банком Российской Федерации и сумма выплаты (кассового расхода) в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации.

По строке «Итого по коду валюты (ОКВ)» указывается:

в графах 5, 6 – соответственно коды валют выплат (кассового расхода) и итоговая сумма выплат (кассового расхода) в иностранных валютах и в разрезе кодов валют;

в графе 8 – итоговая сумма выплат (кассового расхода) в иностранной валюте в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графе 8 указывается итоговая сумма выплат в рублевом эквиваленте.

При отсутствии показателей в графах 5, 6, 8 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.5 «Выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.6 «Поставленные на учет бюджетные обязательства» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

В графах 1. 2 – соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 3 - учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный финансовым органом, при постановке на учет бюджетного обязательства в соответствии с указанным документом;

в графе 4 - суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на текущий финансовый год в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 4 указываются общие суммы изменений (увеличения или уменьшения), поставленных на учет бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 4 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.6 «Поставленные на учет бюджетные обязательства» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Изменение остатков на лицевом счете» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По строке «на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня:

в графах 2, 3 – соответственно средств от приносящей доход деятельности, в том числе, средств, поступивших от приносящей доход деятельности, без права расходования;

в графе 4 – поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год;

в графах 5, 6 – соответственно поступлений и выплат с начала текущего финансового года за счет средств от приносящей доход деятельности.

Показатели, отраженные по строке «на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «на конец дня» в предыдущей Выписке из лицевого счета получателя.

По строке «на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

в графе 2 – средств от приносящей доход деятельности, которые рассчитываются как сумма остатков средств, поступивших от приносящей доход деятельности, на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «на начало дня», и поступлений, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 3.3 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности», за вычетом выплат, отраженных в графе 6 по строке «Итого» подраздела 3.3 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности»;

в графе 3 - средств, поступивших от приносящей доход деятельности, без права расходования, когда источник средств от приносящей доход деятельности не соответствует источникам, указанным в разрешении на ведение приносящей доход деятельности. Расчет суммы осуществляется на основании расчетных документов, на основании которых поступили соответствующие средства;

в графе 4 - обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 4 по строке «на начало дня», и изменение (увеличение или уменьшение) поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год, отраженных в графе 7 по строке «Итого» подраздела 3.2 «Сметные назначения и поставленные на учет бюджетные обязательства»;

в графах 5, 6 – соответственно поступлений и выплат за счет средств от приносящей доход деятельности, которые рассчитываются как сумма соответственно остатков поступлений и выплат на начало дня, отраженных в графах 5, 6 по строке «на начало дня», и соответственно поступлений и выплат в валюте Российской Федерации за счет средств от приносящей доход деятельности, отраженных в графах 5, 6 по строке «Итого» подраздела 3.3 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности».

Подраздел 3.1 «Изменение остатков на лицевом счете» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.2 «Сметные назначения и поставленные на учет бюджетные обязательства» Выписки из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 3, 4, 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств в соответствии с указанным документом;

в графе 6 - присвоенный учетный номер обязательства за счет приносящей доход деятельности, при постановке на учет обязательства в соответствии с указанным документом;

в графе 7 - суммы изменений (увеличение или уменьшение) обязательств за счет приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств на текущий финансовый год в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» указываются общие объемы сумм изменений:

в графах 3, 4, 5 – соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

в графе 7 - обязательств за счет приносящей доход деятельности на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графах 3 - 5, 7 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Сметные назначения и поставленные на учет бюджетные обязательства» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.3 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 3, 4 - соответственно номер и дата составления документа получателя бюджетных средств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 5, 6 – соответственно сумма поступления (включая восстановление кассового расхода) и сумма выплат (включая возвраты средств плательщикам) в валюте Российской Федерации в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графах 5, 6 соответственно указываются общие суммы поступлений и выплат за счет средств от приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графах 5 – 6 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.3 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном) виде в случае наличия информации для его заполнения.

Выписка из лицевого счета получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

87. Формирование Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее – Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении) осуществляется по мере совершения операций по данному лицевому счету за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты формате «день, месяц, год» (00.00.0000), и даты, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Получатель бюджетных средств» - наименование получателя средств бюджета сельского поселения, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя средств бюджета сельского поселения, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

В содержательной части документа указываются:

в кодовой зоне по строке «Остаток средств на начало дня» - нарастающим итогом с начала текущего финансового года на начало дня остаток средств, поступивших во временное распоряжение учреждения. Показатель, отраженный по строке «Остаток средств на начало дня» должен быть равен показателю, отраженному по строке «Остаток средств на конец дня» предыдущей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;

в кодовой зоне по строке «Остаток средств на конец дня» - нарастающим итогом с начала текущего финансового года на конец дня остаток средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, который рассчитывается как сумма остатка средств на начало дня, отраженная по строке «Остаток средств на начало дня», и средств, зачисленных во временное распоряжение учреждения за день, отраженных в графе 8 по строке «Итого» табличной части Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении, за вычетом средств, списанных за день, отраженных в графе 9 по строке «Итого» табличной части Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При отсутствии данных по строкам «Остаток средств на начало дня», «Остаток средств на конец дня» по строкам проставляется «ноль» (0).

Табличная часть Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи;

в графах 2, 3, 4 – соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения;

в графах 5, 6, 7 – соответственно наименование, номер и дата составления документа участника бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете;

в графах 8, 9 – соответственно сумма поступления и сумма выплат средств со счета во временном распоряжении участника бюджетного процесса в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графах 8, 9 указываются соответственно общие суммы поступлений и выплат за день.

При отсутствии показателей в графах 8 и 9 по строкам в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

88. Формирование Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее – Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора)) осуществляется по мере совершения операций по данному лицевому счету за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), и даты, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) для администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора, по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» указывается наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора кода по Сводному реестру. Строка «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» заполняется в случае формирования Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора;

По строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета»;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» в графе 2 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года нераспределенные остатки на начало дня бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

Показатели, отраженные по строке «остаток на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «остаток на конец дня» предыдущей Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора).

По строке «остаток на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года сумма нераспределенного остатка на конец дня:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, которые рассчитываются как разница между суммой нераспределенных остатков бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «остаток на начало дня», и полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 2.1 «Бюджетные ассигнования», и распределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 3.1 «Бюджетные ассигнования»;

Раздел 1 «Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете» заполняется во всех случаях. При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Бюджетные ассигнования» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

в графе 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год указанным документом.

По строке «Итого» в графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, полученных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» по графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год.

Подраздел 2.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Бюджетные ассигнования» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

в графе 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, распределенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год указанным документом.

По строке «Итого» в графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, распределенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год указанным документом.

По строке «Итого» по графе 5 указываются итоговые объемы изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год.

Подраздел 3.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

89. Формирование Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется финансовым органом по мере совершения операций по данному лицевому счету за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), и даты, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» в графе 2 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня поступивших бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

Показатели, отраженные по строке «остаток на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «остаток на конец дня» в предыдущей Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования.

По строке «остаток на конец дня» в графе 2 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «остаток на начало дня», и изменений (увеличения или уменьшения) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 2.1 «Бюджетные ассигнования».

Раздел 1 «Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете» заполняется во всех случаях. При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Бюджетные ассигнования» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 – соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год указанным документом.

По строке «Итого» в графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.2. «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 – соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год указанным документом.

По строке «Итого» по графе 5 указываются итоговые объемы изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год.

Подраздел 2.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Изменение остатков на лицевом счете» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По строке «на начало дня» в графах 2, 3 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня соответственно поступлений и выплат.

Показатели, отраженные по строке «на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «на конец дня» предыдущей Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования.

По строке «на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

в графе 2 – поступлений, которые рассчитываются как сумма остатков поступлений на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «на начало дня», и поступлений в валюте Российской Федерации, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 3.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» и поступлений в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 8 по строке «Итого» подраздела 3.3 «Поступления в иностранной валюте»;

в графе 3 – выплат, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 3 по строке «на начало дня», и выплат в валюте Российской Федерации, отраженных в графе 8 по строке «Итого» подраздела 3.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» и выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 11 по строке «Итого» подраздела 3.5 «Выплаты в иностранной валюте».

Подраздел 3.1 «Изменение остатков на лицевом счете» заполняется во всех случаях. При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 5 – сумма поступления (в том числе восстановление кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 5 указывается общая сумма поступлений (в том числе восстановлений кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графе 5 по строке в данной графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.3 «Поступления в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 – соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 5, 6 – соответственно код иностранной валюты поступления по ОКВ и сумма поступления в валюте поступления (в том числе восстановление кассовой выплаты) в соответствии с указанным документом;

в графах 7, 8 – соответственно курс валюты поступления на дату, за которую формируется Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования, установленный Центральным банком Российской Федерации и сумма поступления (в том числе восстановление кассовой выплаты) в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации.

По строке «Итого по коду валюты (ОКВ)» указываются:

в графах 5, 6 - соответственно коды валют поступлений и итоговая сумма поступлений в иностранной валюте в разрезе кодов валют поступлений;

в графе 8 - общая сумма поступлений в иностранной валюте в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графе 8 указывается итоговая сумма поступлений в рублевом эквиваленте.

При отсутствии показателей в графах 5, 6, 8 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.3 «Поступления в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 5, 6, 7 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 8 – сумма выплат в валюте Российской Федерации в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 8 указывается общая сумма выплат в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графе 8 по строкам подраздела в данной графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.5 «Выплаты в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 5, 6, 7 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 8, 9 – соответственно код иностранной валюты выплаты по ОКВ и сумма выплаты в валюте выплаты в соответствии с указанным документом;

в графах 10, 11 – соответственно курс валюты выплаты на дату, за которую формируется Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования, установленный Центральным банком Российской Федерации и сумма выплаты в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указываются:

в графах 8, 9 - соответственно коды валют выплат и итоговая сумма выплат в иностранной валюте в разрезе кодов валют поступлений;

в графе 11 - общая сумма выплат в иностранной валюте в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графе 11 указывается итоговая сумма поступлений в рублевом эквиваленте.

При отсутствии показателей в графах 8, 9, 11 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.5 «Выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

90. Формирование Выписки из лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее – Выписка из лицевого счета иного получателя) осуществляется финансовым органом по мере совершения операций по данному лицевому счету за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), и даты, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета иного получателя в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Иной получатель бюджетных средств» - наименование иного получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода соответствующего распорядителя средств бюджета по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае, когда иной получатель бюджетных средств находится в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

По строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Изменение остатков на лицевом счете» Выписки из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По строке «на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня:

в графе 2 – поступивших бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 – поступивших лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графах 4, 5 – поступлений и выплат.

Показатели, отраженные по строке «на начало дня» должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «на конец дня» предыдущей Выписки из лицевого счета иного получателя.

По строке «на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «на начало дня», и изменений (увеличения или уменьшения) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженных в графе 4 по строке «Итого» раздела 2 «Операции с бюджетными данными»;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 3 по строке «на начало дня», изменений (увеличения или уменьшения) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» раздела 2 «Операции с бюджетными данными» и изменений (увеличения или уменьшения) лимитов бюджетных обязательств для иностранной валюты (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 6 по строке «Итого» раздела 2 «Операции с бюджетными данными»;

в графе 4 – поступлений в текущем финансовом году, которые рассчитываются как сумма остатков поступлений на начало дня, отраженных в графе 4 по строке «на начало дня», и итоговой суммы поступлений в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте в сумме рублевого эквивалента, отраженной в графе 8 по строке «Всего» подраздела 3.1 «Поступления в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте»;

в графе 5 - выплат в текущем финансовом году, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 5 по строке «на начало дня», и итоговой суммы выплат в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте в сумме рублевого эквивалента, отраженной в графе 11 по строке «Всего» подраздела 3.2 «Выплаты в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте».

Раздел 1 «Изменение остатков на лицевом счете» заполняется во всех случаях. При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными данными» Выписки из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до иного получателя бюджетных средств на текущий финансовый год указанным документом;

в граф 5, 6 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно для выплат в валюте Российской Федерации (рубли) и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), доведенных до иного получателя бюджетных средств на текущий финансовый год указанным документом.

Графа 6 заполняется в случае, если не доводятся предельные объемы финансирования.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) доведенных:

в графе 4 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 5, 6 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

При отсутствии показателей в графах 4 – 6 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными данными» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Поступления в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета иного получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2, 3 – наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 4 – сумма поступлений в валюте Российской Федерации (рубли);

в графах 5, 6 – соответственно код иностранной валюты поступления по ОКВ и сумма поступления в валюте поступления в соответствии с указанным документом;

в графах 7, 8 – соответственно курс валюты поступления на дату, за которую формируется Выписка из лицевого счета иного получателя, установленный Центральным банком Российской Федерации и сумма поступления в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указывается общая сумма поступлений:

в графах 5, 6 – соответственно код иностранной валюты и итоговая сумма поступлений в иностранной валюте по коду валюты, указанному в графе 5;

в графе 8 - в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графах 4, 8 указываются итоговые суммы поступлений соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте в рублевом эквиваленте.

При отсутствии показателей в графах 4, 6, 8 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.1 «Поступления в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения

Подраздел 3.2 «Выплаты в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета иного получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2, 3 – наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графах 4, 5, 6 - наименование, номер и дата составления документа иного получателя бюджетных средств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 7 – сумма выплат в валюте Российской Федерации (рубли);

в графах 8, 9 – соответственно код иностранной валюты выплаты по ОКВ и сумма выплаты в валюте выплаты в соответствии с указанным документом;

в графах 10, 11 – соответственно курс валюты выплаты на дату, за которую формируется Выписка из лицевого счета иного получателя, установленный Центральным банком Российской Федерации и сумма выплаты в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указывается общая сумма выплат:

в графах 8, 9 – соответственно код иностранной валюты, в которой производились выплаты, и итоговая сумма выплат в иностранной валюте по коду валюты, указанному в графе 8;

в графе 11 - в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графах 7, 11 указываются итоговые суммы выплат соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 7, 9, 11 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Выплаты в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Выписка из лицевого счета иного получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя финансового органа, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Выписки из лицевого счета иного получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

98. Формирование Книги регистрации лицевых счетов осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы документа указывается дата, на которую формируется Книга регистрации лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне даты открытия и даты закрытия документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

На второй и последующих страницах документа указывается дата, на которую сформирован документ.

По строке «Финансовый орган» заголовочной части документа указывается полное наименование финансового органа.

Табличная часть Книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графах 1, 2, 3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета, наименование клиента и номер лицевого счета;

в графе 4 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных финансового органа налоговым органам;

в графе 5 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных финансовым органом получателю бюджетных средств, которому передаются бюджетные полномочия и получателю бюджетных средств, который передал бюджетные полномочия;

в графах 6, 7, 8 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета, примечание с указанием оснований для переоформления лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов заверяется подписью главного бухгалтера, в котором формируется данный документ (замещающего его лица), ответственного исполнителя с указанием должностей, расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, номера телефона ответственного исполнителя и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

99. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части «Отметка финансового органа» о переоформлении лицевых счетов №\_\_\_\_», которая заполняется финансовым органом.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование иного получателя» - наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета– его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование финансового органа;

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает:

свое новое наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса – своего кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

Строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется.

Если заявление представляется иным получателем бюджетных средств, то в заявительной надписи указывается новое наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета городского округа – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне его номера.

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки финансового органа о переоформленных лицевых счетах указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов заверяется:

подписью руководителя (его заместителя) финансового органа по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера финансового органа по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

100. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета №\_\_\_\_», которая заполняется финансовым органом по месту обслуживания клиента.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование иного получателя» - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета городского округа – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке «Наименование распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета,» указывается наименование распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведение которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по расходам, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными на оборотной стороне Заявления на закрытие лицевого счета, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента;

Указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер банковского счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, на банковские счета должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса. Документ, подтверждающий данное решение должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке отметки финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка финансового органа заверяется:

подписью руководителя (его заместителя) финансового органа по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера администрации по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия лицевого счета.

101. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя бюджетных средств (далее – Отчет о состоянии лицевого счета распорядителя) осуществляется финансовым органом ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя для распорядителя бюджетных средств по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для распорядителя средств бюджета городского округа кода по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя для распорядителя бюджетных средств;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графе 2 – бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенные до распорядителя бюджетных средств;

в графе 3 – бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, который рассчитывается как разница между бюджетными ассигнованиями на текущий финансовый год, доведенных до распорядителя бюджетных средств, отраженными в графе 2, за вычетом бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до распорядителя бюджетных средств;

в графе 3 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графе 2 – лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенные до распорядителя бюджетных средств;

в графе 3 – лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - объем лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, который рассчитывается как разница между лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до распорядителя бюджетных средств, отраженными в графе 2, за вычетом лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до распорядителя бюджетных средств;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – соответственно полученные и распределенные лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов;

в графе 4 – подлежащие распределению лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, которые рассчитываются как разность между полученными лимитами бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, отраженными в графе 2, и распределенными лимиты бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, отраженными в графе 3;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 - 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно полученных, распределенных и подлежащих распределению лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.3 «Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)» Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – соответственно полученные и распределенные лимиты бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графе 4 – подлежащие распределению лимиты бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), которые рассчитываются как разность между полученными лимиты бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженными в графе 2, и распределенными лимиты бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженными в графе 3;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 - 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно полученных, распределенных и подлежащих распределению лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Графы 2 и 4 подраздела 2.3 «Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)» не заполняются при формировании Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя главным распорядителем бюджетных средств.

Подраздел 2.3 «Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета распорядителя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета распорядителя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

102. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (далее – Отчет о состоянии лицевого счета получателя) осуществляется ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Получатель бюджетных средств» - наименование получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для получателя средств бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для получателя средств бюджета кода распорядителя бюджетных средств, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае, когда получатель бюджетных средств находится в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет сельского поселения»;

по строке «Финансовый орган» - «Финансовый орган».

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По строке «остаток на отчетную дату» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на дату заполнения Отчета о состоянии лицевого счета получателя:

в графе 2 – поступивших бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 – поступивших лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

При отсутствии показателей в графах 2 – 3 проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» заполняется при наличии остатков.

Подраздел 1.2.1 «Бюджетные данные» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – соответственно полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графах 4, 5 – соответственно полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 6 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 5 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 – соответственно полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 4, 5 – соответственно полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 – 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2.1 «Бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты за счет связанных иностранных кредитов;

в графах 3, 4 – соответственно полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы полученных:

в графе 2 – лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов;

в графах 3, 4 – соответственно лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.3.1 «Лимиты бюджетных обязательств» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – соответственно самостоятельно детализированные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 4 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2-3 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 – соответственно самостоятельно детализированных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 - 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.3.1 «Лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – самостоятельно детализированные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты за счет связанных иностранных кредитов;

в графах 3, 4 – соответственно самостоятельно детализированные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы самостоятельно детализированных:

в графе 2 – лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов;

в графах 3, 4 – соответственно лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.4 «Неиспользованные доведенные бюджетные данные» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – неиспользованные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, которые рассчитываются как разность между полученными бюджетными ассигнованиями на текущий финансовый год, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов подраздела 1.2.1 «Бюджетные данные», и поставленными на учет бюджетными обязательствами соответствующего года, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов раздела 2 «Операции с бюджетными средствами»;

в графе 3 – неиспользованные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, которые рассчитываются как разность между полученными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженными в графе 4 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов подраздела 1.2.1 «Бюджетные данные», за исключением полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, отраженными в графе 2 подраздела 1.2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте», и поставленными на учет бюджетными обязательствами текущего финансового года, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов раздела 2 «Операции с бюджетными средствами»;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – неиспользованных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 – неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

При отсутствии показателей в графах 2 – 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.4 «Неиспользованные доведенные бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.5 «Неиспользованные детализированные лимиты бюджетных обязательств» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – неиспользованные самостоятельно детализированные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, которые рассчитываются как разность между самостоятельно детализированными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов подраздела 1.3.1 «Лимиты бюджетных обязательств», за исключением самостоятельно детализированных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, отраженных в графе 2 подраздела 1.3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте», и поставленными на учет бюджетными обязательствами текущего финансового года, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов раздела 2 «Операции с бюджетными средствами»;

в графе 3 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графе 2 указываются итоговые объемы неиспользованных самостоятельно детализированных лимитов бюджетных обязательств текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 2 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.5 «Неиспользованные детализированные лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – поставленные на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 3, 4 – соответственно всего поступлений, включая восстановление кассового расхода, и в том числе поступления с банковского счета получателя бюджетных средств;

в графах 5, 6 – соответственно всего выплат и в том числе выплаты на банковский счет получателя бюджетных средств;

в графе 7 – кассовые выплаты, которые рассчитываются как разность между суммой выплат, отраженной в графе 5, за исключением выплат на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженных в графе 6, и суммой поступлений, отраженной в графе 3, за исключением поступлений на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженных в графе 4;

в графе 8 – перечисления на банковский счет получателя бюджетных средств, которые рассчитываются как разность между суммой выплат с банковского счета получателя бюджетных средств, отраженных в графе 6, и суммой поступлений на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженной в графе 4;

в графе 9 – итоговая сумма кассовых выплат, которая рассчитывается как сумма кассовых выплат, отраженная в графе 7, и перечислений на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженных в графе 8;

в графе 10 – неисполненные бюджетные обязательства текущего финансового года, которые рассчитываются как разность между поставленными на учет бюджетными обязательствами на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, отраженными в графе 2, и итоговой суммой выплат, отраженной в графе 9;

в графе 11– информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 10 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – поставленных на учет бюджетных обязательств на текущий год;

в графах 3, 4 – соответственно поступлений и в том числе поступлений с банковского счета получателя бюджетных средств;

в графах 5, 6 – соответственно выплат и в том числе выплат на банковский счет получателя бюджетных средств;

в графах 7, 8, 9 – соответственно кассовых выплат, перечислений на банковский счет получателя бюджетных средств и общей итоговой суммы выплат;

в графе 10 – неисполненных бюджетных обязательств текущего финансового года.

При отсутствии показателей в графах 2- 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Остатки на лицевом счете» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало года» указываются остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, на начало года:

в графах 2, 3 – соответственно всего остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, и в том числе остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, без права расходования.

По строке «остаток на отчетную дату» указываются нарастающим итогом остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, с начала текущего финансового года на конец дня на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя:

в графе 2 – всего остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, которые рассчитываются как сумма всего остатков средств, поступивших от приносящей доход деятельности, на начало года, отраженных в графе 2 по строке «остаток на начало года», и общей итоговой суммы остатков средств, поступивших от приносящей доход деятельности, отраженной в графе 8 по строке «Итого» подраздела 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности»;

в графе 3 – в том числе остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, без права расходования.

При отсутствии показателей в графах 2 - 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.1 «Остатки на лицевом счете» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации;

в графах 2, 3, 4 – соответствующие сметные назначения, содержащиеся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности по соответствующему коду классификации доходов бюджетов;

в графе 5 – поставленные на учет обязательства за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 6, 7 – соответственно поступления и выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности по соответствующему коду бюджетной классификации;

в графе 8 – итоговый остаток средств от приносящей доход деятельности по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, который рассчитывается как разность между поступлениями средств от приносящей доход деятельности, отраженными в графе 6, и выплатами за счет средств от приносящей доход деятельности, отраженными в графе 7.

Показатели в графах 2 – 8 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений по состоянию на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3, 4 - соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

в графе 5 – поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год;

в графах 6, 7, 8 – соответственно поступлений средств от приносящей доход деятельности, выплат за счет средств от приносящей доход деятельности и остатка средств от приносящей доход деятельности.

При отсутствии показателей в графах 2 - 8 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя финансового органа с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

103. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее – Отчет о состоянии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении) осуществляется финансовым органом ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Получатель бюджетных средств» - наименование получателя бюджетных средств, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, с отражением в кодовой зоне кода получателя бюджетных средств по Сводному реестру;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Показатели Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении заполняются следующим образом.

В графе 1 указывается остаток средств во временном распоряжении участника бюджетного процесса на начало текущего финансового года.

В графах 2, 3 указывается соответственно сумма поступлений на счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение участника бюджетного процесса, и сумма выплат со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату.

В графе 4 указывается остаток средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату, определяемый как сумма остатка средств на начало года, отраженная в графе 1, и поступлений на счет по учету средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату, отраженных в графа 2, за вычетом выплат со счета по учету средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату, отраженных в графе 3.

При отсутствии показателей в графах 1 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Отчет о состоянии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

104. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее – Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора)) осуществляется ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) для администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» указывается наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора кода по Сводному реестру. Строка «Администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого он находится» заполняется в случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора;

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет городского округа»;

по строке «Финансовый орган» - «Финансовый орган».

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графе 2 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 3 – распределенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 4 – подлежащие распределению бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора).

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 – распределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 4 – подлежащих распределению бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графах 2, 3, 4 – соответственно полученные бюджетные ассигнования, распределенные бюджетные ассигнования, подлежащие распределению бюджетные ассигнования на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора).

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно полученных бюджетных ассигнований, распределенных бюджетных ассигнований и подлежащих распределению бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

105. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется финансовым органом ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Подраздел 1.1 «Остатки бюджетных ассигнований» заполняется следующим образом.

По строке «остаток на отчетную дату» в графе 2 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня на дату, на которую формируется Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии остатков в графе 2 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.1 «Остатки бюджетных ассигнований» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования» Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, за исключением бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, и из них с отложенной датой ввода в действие по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 4 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 – соответственно полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, за исключением бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 4 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года» Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 – сумма неиспользованных бюджетных ассигнований, которая рассчитывается как разность между суммой полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженной в графе 2 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов подраздела 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования», и итоговой суммой кассовых выплат, отраженной в графе 4 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов раздела 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета».

По строке «Итого» в графе 2 указываются итоговые объемы неиспользованных бюджетных ассигнований на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования.

Подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно поступления, включая восстановление кассовых выплат, и выплаты;

в графе 4 – итоговая сумма кассовых выплат с учетом восстановления кассовых выплат, которая рассчитывается как разность между суммой кассовых выплат, отраженной в графе 3 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов раздела 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета», и суммой поступлений (восстановления кассовых выплат), отраженной в графе 2 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов раздела 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета».

Показатели в графах 2 - 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно поступлений, включая восстановление кассовых выплат, выплат, итоговых сумм кассовых выплат с учетом восстановления кассовых выплат.

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

106. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее – Отчет о состоянии лицевого счета иного получателя) осуществляется финансовым органом ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Иной получатель бюджетных средств» - наименование иного получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, в непосредственном ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода соответствующего распорядителя средств бюджета по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя, находящегося в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 3, 4 – полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в граф 3 – полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 2 – 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Графа 4 заполняется в случае, если не доводятся предельные объемы финансирования.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – выплаты в валюте Российской Федерации;

в графах 3, 4 – соответственно код иностранной валюты по ОКВ, в которой была осуществлена выплата в иностранной валюте, и сумма выплаты в иностранной валюте;

в графе 5 – сумма выплаты в иностранной валюте в рублевом эквиваленте. Сумма выплат в рублевом эквиваленте должна соответствовать сумме выплат в иностранной валюты с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 6 – поступления в валюте Российской Федерации (рубли);

в графах 7, 8 – код иностранной валюты по ОКВ, в которой были поступления в иностранной валют, и сумма поступлений в иностранной валюте;

в графе 9 – сумма поступлений в иностранной валюте в рублевом эквиваленте. Сумма поступлений в рублевом эквиваленте должна соответствовать сумме поступлений в иностранной валюты с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 10 – итоговая сумма выплат, которая рассчитывается как сумма выплат в валюте Российской Федерации, отраженная в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и сумма выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженная в графе 5 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, за вычетом суммы поступлений в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 6 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и суммы поступлений в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженной в графе 9 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 10 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указываются итоговые объемы:

в графах 3, 4 – соответственно коды иностранных валют по ОКВ, в которых осуществлялись выплаты в иностранных валютах, и суммы выплат в иностранных валютах в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 5 – выплат в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графах 7, 8 – соответственно коды иностранных валют по ОКВ, в которых были поступления в иностранной валюте, и суммы поступлений в иностранных валютах и в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 9 – поступлений в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 10 – итоговая сумма выплат в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)».

При отсутствии показателей в графах 2 – 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

По строке «Всего» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 5 – выплат соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графах 6, 9 – поступлений соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графе 10 - разницы между суммой выплат и суммой поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 3 «Неиспользованные бюджетные данные» заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – неиспользованная часть полученных бюджетных ассигнований, которая рассчитывается как разница между полученными бюджетными ассигнованиями, отраженными в графе 2 раздела 1 «Операции с бюджетными данными» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и итоговой суммой выплат, отраженной в графе 10 раздела 2 «Операции с бюджетными средствами» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 3 – неиспользованная часть полученных лимитов бюджетных обязательств, которая рассчитывается как разница между суммой полученных лимитов бюджетных обязательств, отраженных в графе 3 раздела 1 «Операции с бюджетными данными» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для иностранной валюты (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 4 раздела 1 «Операции с бюджетными данными» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и итоговой суммой выплат, отраженной в графе 10 раздела 2 «Операции с бюджетными средствами» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 - соответственно неиспользованных бюджетных ассигнований, неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

При отсутствии показателей в графах 2, 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 3 «Неиспользованные бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета иного получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

107. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя бюджетных средств (далее – Приложение к выписке из лицевого счета распорядителя) осуществляется финансовым органом за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя для распорядителя бюджетных средств, по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, в ведении которого он находится;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для распорядителя средств бюджета городского округа кода по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае формирования Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя для распорядителя бюджетных средств;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган – наименование финансового органа».

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, нераспределенных на начало дня, и изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до распорядителя бюджетных средств за операционный день, отраженных в графе 2, за вычетом изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств за операционный день по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 – объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.1 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 - объем лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, рассчитываемый как сумма лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, нераспределенных на начало дня, и изменении (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до распорядителя бюджетных средств за операционный день, отраженных в графе 2 за вычетом изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств за операционный день по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до распорядителя бюджетных средств на соответствующий год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 – объемов лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия к выписке из лицевого счета главного распорядителя.

Подраздел 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, соответственно доведенных до распорядителя бюджетных средств и распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 4 - объем лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, рассчитываемый как сумма лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, нераспределенных на начало дня, и изменения (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до распорядителя бюджетных средств за операционный день, отраженного в графе 2, за вычетом изменения (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств за операционный день по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженного в графе 3;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 3 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, соответственно доведенных до распорядителя бюджетных средств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 - лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.2 «Лимиты бюджетных обязательств за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.3 «Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)» Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году, соответственно доведенных до распорядителя бюджетных средств и распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 4 - объем лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году, подлежащих распределению распорядителем бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, рассчитываемый как сумма лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году, нераспределенных на начало дня, и изменения (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году, доведенных до распорядителя бюджетных средств за операционный день, отраженного в графе 2, за вычетом изменения (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году, распределенных распорядителем бюджетных средств за операционный день по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженного в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 3 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, соответственно доведенных до распорядителя бюджетных средств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году и распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 - лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году, подлежащих распределению распорядителем бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Графы 2 и 4 подраздела 2.3 «Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)» не заполняются при формировании Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя главным распорядителем бюджетных средств.

Подраздел 2.3 «Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Приложение к выписке из лицевого счета распорядителя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета распорядителя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

108. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее – Приложение к выписке из лицевого счета получателя) осуществляется за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Получатель бюджетных средств» - наименование получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для получателя средств бюджета городского округа кода по Сводному реестру;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет сельского поселения»

по строке «Финансовый орган» - «Финансовый орган».

Подраздел 1.1.1 «Бюджетные данные» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств от соответствующего распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день, с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 3 - изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день на текущий финансовый год;

в графе 4 - изменения (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графах 3 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.1.1 «Бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.1.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств от соответствующего распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств;

в графах 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты соответственно за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 3, 4 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день на текущий финансовый год соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 3 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.1.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных данных, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, за операционный день с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графе 3 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов за операционный день на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных данных, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств;

в графах 3. 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, за операционный день с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 3, 4 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов за операционный день на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графах 3 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов или код классификации доходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств (по операциям по расчетам с соответствующим учреждением либо перечислению (зачислению) остатка средств после завершения реорганизации код классификации расходов бюджетов может не указываться);

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на текущий финансовый год;

в графе 3, 4 - соответственно сумма поступлений за операционный день в валюте Российской Федерации, включая сумму восстановления ранее произведенных кассовых расходов, и сумма выплат за операционный день в валюте Российской Федерации, включая сумму произведенных кассовых расходов;

в графе 5 - итоговая сумма, определяемая по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, как сумма выплат, отраженная в графе 4, за вычетом суммы поступлений, отраженной в графе 3;

в графе 6 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на текущий финансовый год;

в графах 3, 4, 5 - соответственно поступлений, включая сумму восстановления ранее произведенных кассовых расходов, выплат, включая сумму произведенных кассовых расходов, и общей суммы выплат за операционный день в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графах 2 – 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации;

в графах 2, 3, 4 – соответственно суммы изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

в графе 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год;

в графах 6, 7 – соответственно поступления за операционный день средств от приносящей доход деятельности, в том числе суммы восстановления ранее произведенных кассовых расходов, и выплаты за операционный день, произведенные за счет средств от проносящей доход деятельности, в том числе суммы произведенных кассовых расходов;

в графе 8 - итоговая сумма, определяемая по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации как сумма поступления, отраженная в графе 6, за вычетом суммы выплат, отраженной в графе 7.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3, 4 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

в графе 5 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год;

в графах 6, 7 - соответственно поступлений за операционный день средств от приносящей доход деятельности, и выплат за операционный день, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности;

в графе 8 – общая итоговая сумма поступлений и выплат средств от приносящей доход деятельности за операционный день.

При отсутствии показателей в графах 2 - 8 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.1 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.2 «Движение средств без права расходования (СПРАВОЧНО)» Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2 – соответственно номер и дата документа, в соответствии с которым отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 3 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражено поступление средств без права расходования либо снято ограничение по их расходованию;

в графах 4, 5 – соответственно сумма поступления средств без права расходования и суммы поступлений средств, по которым снято ограничение по их расходованию, в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графах 4, 5 указываются итоговые объемы соответственно поступлений средств без права расходования и поступлений средств, по которым снято ограничение по их расходованию.

Подраздел 3.2 «Движение средств без права расходования (СПРАВОЧНО)» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Приложение к выписке из лицевого счета получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

109. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее – Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора)) осуществляется финансовым органом за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) для администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора, по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» указывается наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора кода по Сводному реестру. Строка «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» заполняется в случае формирования Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) для администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, нераспределенных на начало дня, и изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) за операционный день, отраженного в графе 2, за вычетом изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, отраженного в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 – объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» заполняется при наличии соответствующих операций.

Раздел 2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графе 2 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 – объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, нераспределенных на начало дня, и изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) за операционный день, отраженного в графе 2, за вычетом изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, отраженного в графе 3.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 – объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» заполняется при наличии соответствующих операций.

Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

110. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется финансовым органом за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Подраздел 1.1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от соответствующего администратора с полномочиями главного администратора (главного администратора) источников финансирования;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета соответствующим администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) за операционный день, с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 4 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графе 3 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета соответствующим администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) за операционный день на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2. «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 3 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 4 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» по графе 3 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год за операционный день.

Подраздел 1.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно поступления на лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета в валюте Российской Федерации и выплаты, произведенные с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета в валюте Российской Федерации, по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за операционный день;

в графе 4 - итоговая сумма, определяемая по соответствующему коду источников финансирования дефицитов бюджетов как сумма выплат, отраженная в графе 3, за вычетом суммы поступлений, отраженной в графе 2;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно поступлений, выплат и итоговых сумм кассовых выплат, произведенных с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета в валюте Российской Федерации, за операционный день.

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

111. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее – Приложение к выписке из лицевого счета иного получателя) осуществляется финансовым органом за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

На второй и последующих страницах документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, за которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Иной получатель бюджетных средств» - наименование иного получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета городского округа кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода соответствующего распорядителя бюджетных средств по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае, когда иной получатель бюджетных средств находится в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование финансового органа.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

в графе 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

в графе 3, 4 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) на текущий финансовый год, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Графа 4 заполняется в случае, если не доводятся предельные объемы финансирования.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя;

в графе 2 - сумма выплат по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации за операционный день;

в графах 3, 4 – соответственно код иностранной валюты по ОКВ, в которой произведены выплаты, и сумма выплат, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, в иностранной валюте по соответствующему коду по ОКВ за операционный день;

в графе 5 - сумма выплат в иностранной валюте, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов в рублевом эквиваленте за операционный день. Сумма выплат в рублевом эквиваленте соответствовать сумме выплат в иностранной валюты с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 6 - сумма поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графах 7, 8 – соответственно код иностранной валюты по ОКВ, в которой зачислены средства, и сумма поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в иностранной валюте по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и соответствующему коду по ОКВ за операционный день;

в графе 9 - сумма поступлений в иностранной валюте на лицевой счет иного получателя бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов в рублевом эквиваленте за операционный день. Сумма поступлений в рублевом эквиваленте должна соответствовать сумме поступлений в иностранной валюте с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации (в рубли);

в графе 10 – итоговая сумма, которая рассчитывается как разница между общей суммой выплат в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 2, и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженной в графе 5, и общей суммой поступлений в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 6, и иностранной валюте (рублевом эквиваленте), отраженной в графе 9, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 11 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указываются итоговые объемы:

в графах 3, 4 – соответственно коды иностранных валют по ОКВ и итоговые объемы выплат за операционный день, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств в иностранных валютах в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 5 - выплат в иностранных валютах за операционный день, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графах 7, 8 - соответственно коды иностранных валют по ОКВ и итоговые объемы поступлений за операционный день на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в иностранных валютах в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 9 - поступлений в иностранных валютах за операционный день на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 10 – разницы между суммой выплат и суммой поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств за операционный день.

При отсутствии показателей в графах 2 - 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

По строке «Всего» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 5 – выплат соответственно в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) за операционный день;

в графах 6, 9 - поступлений соответственно в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) за операционный день;

в графе 10 - разницы между суммой выплат и суммой поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств за операционный день.

При отсутствии показателей в графах 5, 9, 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Приложение к выписке из лицевого счета иного получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

\* - Администрация сельского поселения , осуществляющая бюджетные полномочия.

Приложение № 3

к постановлению главы

сельского поселения

Балышлинский сельсовет

№ 14 от 25.08.2010 г.

**Правила обеспечения наличными деньгами**

**получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан", Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и устанавливают порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – получатели средств бюджета), и взноса получателями средств бюджета наличных денег.

2. При обеспечении получателей средств бюджета наличными деньгами информационный обмен осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан. При отсутствии соответствующей технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Документооборот по обеспечению получателей средств бюджета наличными деньгами и взносу получателями средств бюджета наличных денег, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами с соблюдением положений законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**2. Обеспечение получателей средств бюджета наличными деньгами**

3. Операции по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета учитываются на счетах, открытых финансовым органом сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – финансовый орган)\* в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее - учреждений банка) для операций с наличными деньгами на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее - счет № 40116) отдельно по счетам, открытым финансовым органом:

а) по лицевому счету бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее - лицевой счет бюджета), открытому в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – УФК по Республике Башкортостан). По счету № 40116, открытому финансовым органом к лицевому счету бюджета, осуществляется учет операций по взносу наличных денег получателями средств бюджета;

б) по счетам: № 40703 «Счета негосударственных организаций. Некоммерческие организации» (далее – счет № 40703), № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» (далее – счет № 40302). По счету № 40116, открытому к счетам № 40703, № 40302 осуществляется учет операций по взносу наличных денег получателями средств бюджета.

Операции по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета и операции по взносу (возврату) наличных денег получателями средств бюджета, учтенные на лицевом счете бюджета, на счетах № 40703, № 40302 (далее – соответствующие счета финансового органа) отражаются:

- на лицевом счете, открытом получателю средств бюджета для учета операций по расходам бюджета (в том числе операций получателя средств бюджета со средствами от приносящей доход деятельности (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

- на лицевом счете, открытом получателю средств бюджета для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с решением Совета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан о бюджете сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район (далее- сельское поселение) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

По всем операциям по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета и операций по взносу (возврату) наличных денег получателями средств бюджета, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – соответствующий лицевой счет, открытый получателю средств бюджета) выдаются выписки из соответствующих лицевых счетов, по формам, утвержденным в установленном порядке.

4. На счета № 40116 допускается зачисление средств в безналичном порядке исключительно с соответствующих счетов финансового органа.

Финансовый орган не позднее десяти рабочих дней со дня зачисления на соответствующий счет № 40116 в безналичном порядке средств не с соответствующих счетов финансового органа, возвращает указанные средства плательщику на основании сформированного платежного поручения.

5. На счете № 40116 допускается наличие остатков в течение года (суммы по не предъявленным в течение десяти рабочих дней денежным чекам, а также ошибочно зачисленные и подлежащие возврату в течение десяти рабочих дней суммы).

Наличие неиспользованных остатков средств на счете № 40116 по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

Не позднее срока, установленного порядком завершения текущего финансового года, утвержденного в установленном порядке, оформляется платежное поручение на перечисление суммы остатка средств со счета № 40116 на соответствующие счета, с последующим отражением этой операции на соответствующих лицевых счетах получателей средств бюджета как восстановление кассовой выплаты.

6. Финансовый орган в порядке, установленном Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 24 апреля 2008 г. № 318-П (далее – Положение № 318-П), с учетом особенностей, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. № 298-П и 173н «Об особенностях расчетно - кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» (далее – Положение № 298-П/173н), получает в учреждениях банка необходимое количество денежных чековых книжек (далее - чековые книжки) для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116.

Чековые книжки подлежат учету и регистрации в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам. Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован, и опечатан оттиском печати финансового органа с воспроизведением государственного герба Республики Башкортостан (далее – гербовая печать) на оборотной части последней страницы, на которой делается запись «В этом журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_листов». Общее количество прошнурованных листов журнала регистрации заверяется подписями руководителя (его заместителя) финансового органа и главного бухгалтера (его заместителя) финансового органа. Руководитель (его заместитель) финансового органа наделяет полномочиями работника финансового органа на получение чековых книжек в учреждении банка и их учет (далее - уполномоченный работник финансового органа).

7. Чековые книжки в необходимом количестве выдаются бесплатно финансовым органом получателю средств бюджета на основании представленного им Заявления на получение денежных чековых книжек (далее - Заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Перед выдачей чековой книжки получателю средств бюджета уполномоченный работник финансового органа проверяет наличие всех денежных чеков в данной чековой книжке и проставляет штампом или письменно на оборотной стороне каждого денежного чека полное или при наличии сокращенного - сокращенное наименование получателя средств бюджета.

Финансовый орган выдает уполномоченному руководителем получателя средств бюджета работнику (доверенному лицу) на получение денежных чековых книжек (далее – доверенное лицо) чековую книжку. Ответственность за сохранность и учет полученных чековых книжек несет получатель средств бюджета.

Хранение чековых книжек с использованными денежными чеками осуществляется получателями средств в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8. Получатель средств бюджета возвращает финансовому органу чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными чеками для последующего их возврата в учреждение банка по заявлению, оформленному получателем средств бюджета в простой письменной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

закрытия лицевых счетов получателя средств бюджета;

изменения указанного в чековой книжке наименования получателя средств бюджета;

закрытия или изменения номера соответствующего счета № 40116, открытого финансовым органом в учреждении банка.

После проверки номеров, предъявленных получателем средств бюджета неиспользованных денежных чеков на соответствие номерам, указанным получателем средств бюджета в его заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, уполномоченный работник финансового органа визирует указанное заявление и в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 27 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» возвращает денежные чековые книжки с корешками использованных чеков получателю средств бюджета, а неиспользованные денежные чеки и корешки возвращает по заявлению получателя средств бюджета о возврате неиспользованных денежных чеков в учреждение банка, ранее выдавшего соответствующие денежные чековые книжки.

Заявление получателя средств бюджета о возврате неиспользованных денежных чеков, завизированное уполномоченным работником финансового органа, хранится в порядке, установленном в соответствии с организацией документооборота финансового органа по соответствующему счету № 40116.

9. Для получения наличных денег получатель средств бюджета представляет не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег Заявку на получение наличных денег (далее - Заявка), оформленную в установленном порядке.

Заявка оформляется получателем средств бюджета отдельно по каждому виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги: средства бюджета сельского поселения, средства от приносящей доход деятельности, средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств (далее - вид средств).

Для получения наличных денег за счет средств, поступивших во временное распоряжение, при оформлении Заявки получателем средств бюджета показатели бюджетной классификации Российской Федерации не указываются.

Одновременно с Заявкой получатель средств бюджета представляет в финансовый орган денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку.

Заявка представляется получателем средств бюджета в электронном виде с применением ЭЦП либо на бумажном носителе.

10. Представленные Заявки проверяются на правильность формировании: наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению получателем средств бюджета, а также их соответствие друг другу и иным сведениям, имеющимся в финансовом органе.

11. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной в установленном порядке;

наличие в Заявке подписи руководителя или иного лица, указанного в Карточке образцов подписей с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в представленной получателем средств Карточке образцов подписей с правом второй подписи, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем средств бюджета в установленном порядке и по установленной форме.

12. В случае если форма или оформление Заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления получателем средств бюджета:

Заявка, представленная на бумажном носителе возвращается получателю средств бюджета с приложением Протокола в установленном порядке, в котором указывается причина возврата;

по Заявке, представленной в электронном виде направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

13. Если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 11 настоящих Правил, Заявка принимается к исполнению в случае:

если указанные в Заявке коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) соответствуют содержанию текста назначения платежа, исходя из установленного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения КОСГУ;

если суммы, указанные в Заявке, не превышают:

соответствующие бюджетные ассигнования или лимиты бюджетных обязательств, учтенные на лицевом счете получателя бюджетных средств;

если Заявка соответствует установленным требованиям для осуществления операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности (при получении наличных денег за счет средств от приносящей доход деятельности);

если суммы, указанные в Заявке для исполнения учтенного бюджетного обязательства получателя средств бюджета не превышают неисполненную часть соответствующего бюджетного обязательства;

если имеется достаточный для использования остаток средств на лицевом счете получателя средств бюджета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (при получении наличных денег за счет средств, поступающих во временное распоряжение).

14. Получатель средств бюджета заполняет денежный чек в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173 и настоящими Правилами.

15. Финансовый орган проверяет правильность оформления представленного получателем средств бюджета денежного чека на соответствие:

сумм, указанных цифрами и прописью;

данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя получателя средств бюджета, уполномоченного на получение наличных денег, данным, указанным в денежном чеке и в Заявке;

серии, номера и даты денежного чека и суммы, подлежащей получению, указанных в представленном денежном чеке и Заявке.

16. Если денежный чек соответствует требованиям, установленным в пункте 14 настоящих Правил, на лицевой и оборотной стороне принятого от получателя средств бюджета и проверенного финансовым органом денежного чека ставится оттиск гербовой печати.

Подписи лиц, включенных в Карточку образцов подписей финансового органа, ставятся на лицевой и оборотной стороне денежного чека.

При возврате финансовым органом получателю средств бюджета денежного чека, оформленного в установленном порядке, расписка получателя средств бюджета о его получении не требуется.

17. На основании представленных получателями средств Заявок формируется в двух экземплярах Справка в установленном порядке (далее – Справка) отдельно к соответствующему счету финансового органа, средства с которого перечисляются на соответствующие счета № 40116.

В Справке указываются серии, номера, даты и суммы денежных чеков, указанных в заявках, и общая сумма по Справке, на которую оформлены платежные поручения на перечисление средств с соответствующего счета финансового органа на соответствующий счет № 40116. Справка в учреждение банка не представляется.

Финансовый орган передает в Отделение по Благоварскому району Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – Отделение по УФК по Республике Башкортостан) и учреждение банка платежные поручения на перечисление денежных средств на соответствующие счета № 40116, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173н.

18. Передача финансовым органом в Отделение по УФК по Республике Башкортостан и учреждение банка платежных поручений, предусматривающих перечисление денежных средств с соответствующих счетов финансового органа на соответствующие счета № 40116, осуществляется с учетом необходимости обеспечения поступления денежных средств на соответствующий счет № 40116: электронными платежными поручениями не позднее дня выдачи наличных денег (до 12 часов местного времени); платежными поручениями на бумажном носителе - не позднее дня, предшествующего дню выдачи наличных денег.

В случае зачисления денежных средств на счет № 40116 по электронным платежным поручениям после 12 часов местного времени, выдача наличных денег производится следующим рабочим днем, если у учреждения банка отсутствует возможность выдачи их в тот же день.

19. Платежные поручения с отметкой Отделения по УФК по Республике Башкортостан и учреждения банка и приложенная к ним Справка являются основанием для отражения операций по списанию средств с соответствующих счетов финансового органа, и по зачислению средств на соответствующие счета № 40116.

После подтверждения Отделения по УФК по Республике Башкортостан и учреждением банка проведения операции по списанию средств с соответствующих счетов финансового органа на соответствующие счета № 40116 кассовые выплаты из бюджета района (городского округа) отражаются в соответствии с представленными Заявками на соответствующих лицевых счетах, открытых получателю средств бюджета.

Первый экземпляр исполненной Заявки прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета, остающейся в документах операционного дня по соответствующему счету финансового органа, с которого производилось перечисление средств.

Второй экземпляр исполненной Заявки, совместно с выпиской из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета, передается уполномоченному получателем средств бюджета лицу.

20. В случае если в течение десяти дней со дня оформления денежного чека, не считая дня выписки, денежный чек не был предъявлен получателем средств бюджета в кассу учреждения банка, оформляется платежное поручение на возврат невостребованной суммы с соответствующего счета № 40116 на соответствующий счет финансового органа.

Указанное платежное поручение является основанием для отражения операций по списанию средств с соответствующего счета № 40116, а также операции по зачислению средств на соответствующий счет финансового органа, и соответствующих операций на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета.

21. В случае если предъявленный в учреждение банка денежный чек не принят им к исполнению, получатель средств бюджета возвращает в финансовый орган не принятый учреждением банка денежный чек и представляет новый денежный чек. Лицевая сторона не принятого учреждением банка денежного чека перечеркивается уполномоченным работником финансового органа и передается получателю средств бюджета.

При этом получателем средств бюджета повторно Заявка не представляется.

На основании представленного получателем средств бюджета непринятого денежного чека формируется в двух экземплярах Справка отдельно по каждому не принятому денежному чеку.

В Справке указываются серия, номер, дата, сумма непринятого или испорченного денежного чека, указанного в заявке, и слово «аннулирован», а также серия, номер, дата, сумма нового денежного чека и слово «взамен аннулированного чека». Справка в учреждение банка не представляется.

Первый экземпляр Справки помещается в документы операционного дня к счету № 40116.

Второй экземпляр Справки помещается в документы операционного дня к выписке из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета.

Контроль за правильностью оформления повторно представленного денежного чека осуществляется финансовым органом в соответствии с настоящими Правилами.

22. В случае утери получателем средств бюджета денежного чека, в финансовый орган им представляется заявление об аннулировании денежного чека, оформленное в простой письменной форме, на основании которого оформляется платежное поручение на возврат ранее перечисленной согласно Заявке, оформленной на основании утерянного денежного чека, суммы с соответствующего счета № 40116 на соответствующий счет финансового органа, с которого ранее производилось перечисление средств.

Данное платежное поручение является основанием для отражения операций по списанию средств с соответствующего счета № 40116, а также операции по восстановлению кассовых выплат, ранее произведенных на соответствующем счете финансового органа, а также на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета.

**3. Взнос получателем средств бюджета наличных денег и их учет**

23. На соответствующий счет № 40116 получателем средств бюджета вносятся неиспользованные наличные деньги по видам средств: средства бюджета района (городского округа), средства от приносящей доход деятельности, средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств.

24. Взнос (возврат) получателем средств бюджета наличных денег в кассу учреждения банка производится на основании Объявления на взнос наличными (ф. 0402001), установленной Банком России и в соответствии с требованиями, установленными Положением № 318-П, с учетом особенностей, установленных Положением № 298-П/173н. (далее – Объявление на взнос).

Объявление на взнос оформляется отдельно по каждому виду средств.

Оформление получателем средств бюджета Объявления на взнос осуществляется с учетом следующих требований:

- в поле "Получатель" указывается полное (сокращенное) наименование финансового органа и номер соответствующего счета № 40116 открытого финансовым органом, в скобках проставляются полное или (сокращенное) наименование получателя средств бюджета, вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета;

- в поле "Источник взноса" получатель средств бюджета указывает символы поступлений наличных денег в кассу учреждения банка в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Банка России, и коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета, а также наименование соответствующего вида средств;

- при взносе получателем средств бюджета наличных денег, поступивших в его кассу от приносящей доход деятельности, получатель средств бюджета указывает в поле "Источник взноса" соответствующие коды бюджетной классификации Российской Федерации и наименование источника образования дохода в соответствии с полученным им Разрешением на осуществление приносящей доход деятельности в установленном порядке (при этом выручка (доход) от приносящей доход деятельности вносится получателем средств бюджета на счет финансового органа на балансовом счете № 40703);

- при взносе получателем средств бюджета неиспользованных наличных денег, поступивших во временное распоряжение, в поле "Источник взноса" коды бюджетной классификации Российской Федерации не указываются.

25. Принятые от получателя средств учреждением банка наличные деньги зачисляются на соответствующие счета № 40116. Ордер к Объявлению на взнос наличными (ф. 0402001) (далее – Ордер) с отметкой учреждения банка о приеме наличных денег прилагается к выписке из соответствующего счета № 40116.

26. На основании выписок учреждения банка с соответствующих счетов № 40116 и информации, содержащейся в приложенных к ним Ордерах, оформляется в необходимом количестве экземпляры платежных поручений на перечисление денежных средств с соответствующих счетов № 40116 на соответствующие счета финансового органа.

Экземпляры платежных поручений на перечисление денежных средств с соответствующих счетов № 40116 на соответствующие счета финансового органа с отметкой учреждения банка, приложенные к выпискам учреждения банка со счетов № 40116, являются основанием для отражения финансовым органом операций по списанию средств с соответствующих счетов № 40116 и по зачислению средств на соответствующие счета финансового органа.

27. На основании информации о виде средств, указанной в Ордерах, приложенных к выписке учреждения банка с соответствующего счета № 40116, финансовый орган формирует по каждому Ордеру Справку в трех экземплярах, и отражает на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета, операции по восстановлению кассовых выплат, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также операции по взносу средств во временном распоряжении.

Первый экземпляр Справки помещается в документы операционного дня финансового органа к соответствующему счету № 40116.

Второй экземпляр Справки помещается в документы операционного дня финансового органа к выписке из соответствующего лицевого счета.

Третий экземпляр Справки прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета, представляемой получателю средств бюджета.

28. Если в Объявлении на взнос не указаны или некорректно указаны следующие данные: наименование получателя средств бюджета и (или) номер его лицевого счета и (или) код бюджетной классификации Российской Федерации, то не позднее десяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на соответствующий счет № 40116 по указанному Объявлению на взнос поступившие средства перечисляются:

- на соответствующий счет финансового органа, если есть возможность определить счет, на который должны быть перечислены внесенные получателем средств бюджета денежные средства;

- на лицевой счет бюджета внесенные получателем средств бюджета, если из информации, указанной в Объявлении на взнос, невозможно определить соответствующий счет финансового органа, на который они должны быть перечислены, но возможно определить получателя средств бюджета.

Выяснение вида и принадлежности средств, указанных в настоящем пункте и их уточнение осуществляется в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов и порядком учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации**,** утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

29. Формы документов, представленные в приложениях заполняются в порядке, установленном разделом 4 настоящих Правил.

**4. Указания по заполнению форм документов, представленных**

**в приложениях к Правилам**

32. Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек (далее – журнал регистрации) ведется финансовым органом на бумажном носителе в следующем порядке.

Журнал регистрации открывается финансовым органом на каждый счет, открытый финансовым органом в учреждениях банка на балансовом счете № 40116.

Журнал регистрации финансового органа должен быть прошнурован, пронумерован, и опечатан оттиском гербовой печати на оборотной стороне органа и начальника финансово-бюджетного отдела – главного бухгалтера (его заместителя) финансового органа (далее главный бухгалтер финансового органа) с указанием на оборотной стороне записи: «В этом журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_ листов», расшифровки подписей, содержащих фамилию и инициалы, а также даты подписания, оформленной словесно-цифровым способом.

При открытии журнала регистрации финансовым органом указывается в заголовочной части формы:

по строке «Финансовый орган» - полное (сокращенное) наименование финансового органа;

по строке «Наименование учреждения банка» - полное наименование учреждения банка, в котором финансовым органом открыт соответствующий счет на балансовом счете № 40116, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы: номера счета, банковского идентификационного кода (БИК) и корреспондентского счета учреждения банка;

в кодовой зоне заголовочной части формы – дата открытия журнала регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Записи в журнал регистрации производятся уполномоченным работником финансового органа сразу же после получения чековых книжек или в момент их выдачи.

Каждая заполненная страница журнала регистрации подписывается уполномоченным работником финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию, а также должности, телефона и даты последней записи на указанной странице.

Подчистки и не оговоренные исправления в журнале регистрации не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями.

Запись в журнале регистрации, в которой допущена ошибка при ее формировании, подлежит аннулированию путем зачеркивания и нанесения надписи «аннулировано», с подтверждением подписью уполномоченного работника, с указанием даты аннулирования.

При закрытии журнала регистрации уполномоченным работником финансового органа указывается в кодовой зоне заголовочной части формы - дата закрытия журнала регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), соответствующая дате последней записи в журнале регистрации.

При закрытии журнала регистрации, в случае наличия в нем незаполненных строк (записей), указанные строки подлежат обязательному зачеркиванию в момент закрытия журнала регистрации.

Табличная часть журнала регистрации заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи;

в графе 2 – серия, номер первого и номер последнего денежного чеков в чековой книжке, полученной финансовым органом в учреждении банка;

в графе 3 - дата получения чековой книжки в учреждении банка;

в графах 4 и 5 – соответственно инициалы, фамилия, а также личная подпись уполномоченного работника финансового органа, получившего чековую книжку;

в графе 6 - дата выдачи клиенту чековой книжки финансового органа;

в графе 7 - наименование клиента, которому выдана чековая книжка;

в графе 8 - номер и дата заявления клиента;

в графе 9 и 10 - соответственно инициалы, фамилия и личная подпись уполномоченного лица клиента, которому была выдана чековая книжка;

33. Заявление на получение денежных чековых книжек заполняется клиентом, в следующем порядке.

В заголовочной части формы заявления клиентом указывается:

в наименовании формы - номер, присвоенный клиентом;

дата формирования заявления, оформленная словесно-цифровым способом, с ее отражением в кодовой зоне заголовочной части формы в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» свое полное (сокращенное) наименование, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы ИНН клиента и его кода по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан;

по строке «Финансовый орган» - полное (сокращенное) наименование финансового органа.

В содержательной части Заявления клиентом указывается необходимое количество денежных чековых книжек (прописью и в цифровом значении), количество листов в денежной чековой книжке, а также должность, фамилия, имя и отчество доверенного лица, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность: наименование, номер, место и дата выдачи.

Доверенное лицо ставит свою подпись, которая заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) клиента, с указанием расшифровки подписей и даты подписания заявления.

При принятии решения финансовым органом об удовлетворении заявления клиента на получение чековых книжек работником финансового органа, ответственным за правильность осуществления проверки заявления, оформляется Отметка финансового органа о выдаче денежных чековых книжек с указанием серии, номера первого и номера последнего денежного чеков в выданной чековой книжке.

Отметка финансового органа о выдаче денежных чековых книжек подписывается:

работником финансового органа, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на получение денежных чековых книжек, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию, и номера телефона;

руководителем (его заместителем) и главным бухгалтером (его заместителем) финансового органа, расшифровки подписей, содержащей инициалы и фамилию, и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

\* - Администрация сельского поселения , осуществляющая бюджетные полномочия.

Приложение № 4

к постановлению главы

сельского поселения

Балышлинский сельсовет

№ 14 от 25.08.2010г

**Порядок**

**осуществления бюджетными учреждениями сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан операций со средствами, полученными**

**от приносящей доход деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 4 части 11 статьи 5 Федерального закона от 26 апреля 2007 г. № 63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации», статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Решения Совета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок осуществления бюджетными учреждениями сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее - учреждения) операций со средствами, полученными от оказания платных услуг, в качестве безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования, от иной приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации (в рублях) (далее – средства от приносящей доход деятельности).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

«генеральное разрешение главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями» – документ, в котором указываются нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также положения уставов учреждений, устанавливающие источники образования и направления использования средств от приносящей доход деятельности, получаемых учреждениями (далее- Генеральное разрешение);

«смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности» - документ на бумажном носителе, составляемый получателем средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – сельского поселения ) на текущий финансовый год, утверждаемый в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, и определяющий объемы поступления средств от приносящей доход деятельности с указанием источников образования и направлений использования этих средств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (далее – Смета доходов и расходов).

1.3. Положения настоящего Порядка в соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации также распространяются на органы местного самоуправления сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский райоон Республики Башкортостан при осуществлении ими операций со средствами от приносящей доход деятельности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, подлежат зачислению на счет финансового органа сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – финансовый орган)\*, открытый в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке, с заключением договора банковского счета, в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитной организации.

1.5. Положения настоящего Порядка не распространяются на учреждения, имеющие право в соответствии с нормативным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан осуществлять операции со средствами бюджета сельского поселения на счетах, открытых им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

**2. Порядок оформления Генеральных разрешений (Разрешений на осуществление приносящей доход деятельности)**

2.1. Генеральное разрешение оформляется главным распорядителем средств бюджета сельского поселения (далее – главный распорядитель) в порядке, установленном пунктами 2.2. – 2.6., 6.2. настоящего Порядка.

2.2. С целью оформления генерального разрешения главный распорядитель представляет с сопроводительным письмом следующие документы:

а) Заявление на рассмотрение Генерального разрешения (Дополнения к Генеральному разрешению) на осуществление приносящей доход деятельности (далее – Заявление), которое оформляется на бланке главного распорядителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) и скрепленное оттиском печати главного распорядителя с воспроизведением государственного герба Республики Башкортостан (далее – гербовая печать);

б) заполненный на бумажном носителе в двух экземплярах бланк Генерального разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, завизированный юридической службой главного распорядителя, подписанный руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) и скрепленный гербовой печатью;

в) копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также уставов учреждений, являющихся основанием для образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Представленные в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка документы рассматриваются в течение пяти рабочих дней. При этом проверяется правильность оформления представленных экземпляров Генерального разрешения в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Порядка, соответствие указанных в Генеральном разрешении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления уставам учреждений, приложенным к Генеральному разрешению. При отсутствии замечаний экземпляры Генерального разрешения визируются уполномоченным должностным лицом финансового органа. Генеральное разрешение, оформляемое в результате проведения реорганизации главного распорядителя путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования в рамках осуществления административной реформы, рассматривается и визируется в течение трех рабочих дней.

2.4. При проверке правильности оформления представленных экземпляров Генерального разрешения проверяется их соответствие установленной форме Генерального разрешения, идентичность экземпляров Генерального разрешения, наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению главным распорядителем в соответствии с указаниями, установленными пунктом 6.2. настоящего Порядка, а также соответствие показателей Генерального разрешения реестровым записям Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Сводный реестр).

Проверяемые экземпляры Генерального разрешения должны соответствовать следующим требованиям:

наименование главного распорядителя в заголовочной части Генерального разрешения должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код главного распорядителя по бюджетной классификации согласно сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра (далее – код главы по бюджетной классификации);

Генеральное разрешение должно быть завизировано юридической службой главного распорядителя и подписано руководителем и главным бухгалтером распорядителя (или их заместителями) с указанием расшифровки подписей и даты подписания (визирования) Генерального разрешения.

Наличие исправлений в представленных на рассмотрение Генеральных разрешениях не допускается.

2.5. При наличии замечаний экземпляры Генерального разрешения с приложенными к нему документами не позднее срока, установленного для визирования, возвращаются с приложенными к нему документами главному распорядителю.

2.6. При отсутствии замечаний экземпляры Генерального разрешения передаются для подписания руководителю (уполномоченному лицу) финансового органа.

Один экземпляр подписанного Генерального разрешения направляется главному распорядителю с сопроводительным письмом.

2.7. Главный распорядитель одновременно представляет Генеральное разрешение в электронном виде, а при организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, с использованием электронно-цифровой подписи главного распорядителя.

2.8. При обнаружении несоответствия реквизитов Генерального разрешения представленного в электронном виде реквизитам подписанного Генерального разрешения, такое Генеральное разрешение возвращается главному распорядителю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата.

2.9. Генеральное разрешение, соответствующее установленным настоящим Порядком требованиям, регистрируется в Журнале регистрации Генеральных разрешений, Дополнений к Генеральному разрешению, Разрешений, Дополнений к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее – Журнал регистрации), который ведется в электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, с присвоением Генеральному разрешению номера в соответствии со следующей структурой, состоящей из 6 разрядов:

с 1 по 3 разряды - код главы по бюджетной классификации;

с 4 по 6 разряды - порядковый номер Генерального разрешения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер Генерального разрешения | | | | | | |
| Номер  Разряда | Код главы по БК | | | Порядковый номер Генерального разрешения | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В представленных экземплярах Генерального разрешения, а также в Генеральном разрешении представленном в электронном виде проставляется номер и дата регистрации, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты в формате - «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

2.10. Главные распорядители в двадцатидневный срок со дня введения в действие нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, упраздняющих или устанавливающих источники образования и (или) направления использования средств от приносящей доход деятельности, оформляют Дополнение к Генеральному разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее – Дополнение к Генеральному разрешению) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и представляют его на рассмотрение.

Дополнение к Генеральному разрешению оформляется и представляется главным распорядителем в порядке, аналогичном порядку оформления и представления Генерального разрешения, с учетом следующих особенностей:

дата регистрации Генерального разрешения в кодовой зоне заголовочной части Дополнения к Генеральному разрешению должна быть указана в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование, дата и номер нормативного правового акта, устава учреждения, указанного в графе 2, а также порядковый номер записи в Генеральном разрешении, указанный в графе 3 Дополнения к Генеральному разрешению, должны соответствовать данным, указанным в соответствующей записи Генерального разрешения, с учетом ранее зарегистрированных Дополнений к Генеральному разрешению;

номер Генерального разрешения, указанный в наименовании Дополнения к Генеральному разрешению, должен соответствовать регистрационному номеру Генерального разрешения, присвоенному в соответствии с настоящим Порядком;

Дополнение к Генеральному разрешению, соответствующее установленным настоящим Порядком требованиям, регистрируется в Журнале регистрации с присвоением Дополнению к Генеральному разрешению номера в соответствии со следующей структурой, состоящей из 8 разрядов:

с 1 по 6 разряды – номер Генерального разрешения, к которому оформлено Дополнение к Генеральному разрешению;

с 7 по 8 разряды – порядковый номер Дополнения к Генеральному разрешению.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Номер Дополнения к Генеральному разрешению* | | | | | | | | |
| Номер разряда | *Номер Генерального разрешения* | | | | | | Порядковый номер Дополнения  к Генеральному разрешению | |
| Код главы  по БК | | | Порядковый номер Генерального разрешения | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

2.11. На основании подписанного Генерального разрешения или Дополнения к Генеральному разрешению главный распорядитель оформляет для находящихся в его ведении получателей средств бюджета сельского поселения (далее – получатели) Разрешение на осуществление приносящей доход деятельности (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или Дополнение к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее – Дополнение к Разрешению) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Номер Разрешению или Дополнению к Разрешению присваивается оформившим его главным распорядителем в установленном им порядке.

Разрешение или Дополнение к Разрешению регистрируется главным распорядителем в Журнале регистрации выдачи Разрешений, который ведется по форме, установленной главным распорядителем.

Разрешение или Дополнение к Разрешению оформляется в трех экземплярах, первый экземпляр остается у главного распорядителя, второй экземпляр направляется получателю, третий экземпляр направляется главным распорядителем в финансовый орган с одновременным представлением в электронного виде. При организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, с использованием электронно-цифровой подписи главного распорядителя Разрешение или Дополнение к Разрешению может быть представлено только в электронном виде.

2.12. Разрешение или Дополнение к Разрешению для главных распорядителей как получателей, оформляются соответственно главными распорядителями в порядке, установленном пунктом 2.11. настоящего Порядка.

Разрешение или Дополнения к Разрешению для структурных (обособленных) подразделений получателей, которые в соответствии с утвержденными получателями положениями об этих подразделениях наделены имуществом, находящимся в оперативном управлении получателей и правом ведения бюджетного учета (далее – обособленные подразделения), оформляют создавшие их получатели в порядке, установленном в пункте 2.11. настоящего Порядка.

2.13. Проверка правильности оформления представленного главным распорядителем Разрешения или Дополнения к Разрешению осуществляется в течение трех рабочих дней, в порядке, установленном пунктом 2.14. настоящего Порядка.

В случае отсутствия замечаний к оформлению Разрешения или Дополнения к Разрешению проставляется отметка о проведении проверки, содержащая дату окончания проверки, подпись, расшифровку подписи, с указанием фамилии и инициалов и осуществляется регистрация Разрешения или Дополнения к Разрешению в Журнале регистрации.

2.14. При проверке правильности оформления представленного главным распорядителем Разрешения или Дополнения к Разрешению проверяется: соответствие Разрешения, Дополнения к Разрешению установленной настоящим Порядком форме документа; идентичность экземпляров, предоставленных на бумажном и в электронном виде; наличие в Разрешении, в Дополнении к Разрешению реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с пунктами 5.4., 5.5. настоящего Порядка; соответствие реквизитов, приведенных в Дополнении к Разрешению и в Разрешении, к которому оно оформлено, с учетом всех ранее внесенных в него изменений, а также соответствие показателей Разрешения, Дополнения к Разрешению данным реестровых записей Сводного реестра.

Проверяемые реквизиты Разрешения или Дополнения к Разрешению должны соответствовать следующим требованиям:

Разрешение или Дополнение к Разрешению должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование главного распорядителя в заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код главы по бюджетной классификации должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

номер Генерального разрешения, указанный в заголовочной части Разрешения, номер Разрешения и номер Дополнения к Генеральному разрешению, указанный в заголовочной части Дополнения к Разрешению, должен соответствовать номеру, указанному в Журнале регистрации;

наименование получателя в заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению должно соответствовать полному наименованию получателя, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код получателя по Сводному реестру, указанный в кодовой зоне заголовочной части Разрешения или Дополнения к разрешению, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и код постановки на учет (далее – КПП) получателя, указанные в кодовой зоне заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению, а также его юридический адрес, должны соответствовать данным, указанным в документах о постановке на учет получателя в налоговом органе;

наименование, дата и номер нормативного правового акта, наименование устава учреждения, указанного в графе 2 Разрешения или Дополнения к разрешению должны соответствовать данным, указанным в соответствующей записи Генерального разрешения с учетом изменений, внесенных ранее зарегистрированными Дополнениями к Генеральному разрешению;

источники формирования и направления использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, указанные в Разрешении или Дополнении к Разрешению, должны соответствовать источникам формирования и направлениям использования средств, указанным в соответствующем Генеральном разрешении или Дополнении к Генеральному разрешению;

Разрешение или Дополнение к Разрешению должно быть подписано руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с расшифровкой подписей и указанием даты подписания.

Наличие исправлений в представленных получателем Разрешениях или Дополнениях к Разрешениям не допускается.

2.15. В случае выявления при проверке правильности оформления представленного главным распорядителем Разрешения или Дополнения к Разрешению:

отсутствия в Разрешении или Дополнении к Разрешению реквизитов, подлежащих заполнению;

несоответствия реквизитов, указанных в представленном документе реестровым записям Сводного реестра или сведениям, указанным в Журнале регистрации;

несоответствия бланка представленного Разрешения или Дополнения к Разрешению установленной настоящим Порядком форме документа;

наличия в представленном Разрешении или Дополнении к разрешению исправлений.

Такое Разрешение или Дополнение к Разрешению возвращается главному распорядителю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата.

Если Разрешение или Дополнение к Разрешению представлялось в электронном виде, главному распорядителю направляется протокол проверки с указанием причины возврата в электронном виде, а при организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, с заверением электронной цифровой подписью.

2.16. Главные распорядители при их реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или ликвидации в течение десяти рабочих дней после завершения ими реорганизационных (ликвидационных) процедур направляют на рассмотрение в финансовый орган:

Дополнение к Генеральному разрешению с указанием в строке «Специальные указания» – «Отзыв Генерального разрешения» (далее – Дополнение к Генеральному разрешению об отзыве Генерального разрешения);

новое Генеральное разрешение взамен ранее выданного и отозванного Генерального разрешения (при необходимости).

Один экземпляр Дополнения к Генеральному разрешению об отзыве Генерального разрешения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем (уполномоченным лицом) финансового органа, направляется главному распорядителю.

Отозванное Генеральное разрешение, оформленные к отозванному Генеральному разрешению Дополнения к Генеральному разрешению, а также выданные на его основании Разрешения, Дополнения к Разрешению утрачивают силу, с даты получения подписанного руководителем (уполномоченным лицом) финансового органа, Дополнения к Генеральному разрешению об отзыве Генерального разрешения.

Генеральные разрешения, по которым оформлен отзыв, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.17. В случае реорганизации получателей путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования (далее – реорганизуемый получатель) (или при их ликвидации), главный распорядитель, в ведении которого находится реорганизуемый (ликвидируемый) получатель, в течение десяти рабочих дней после завершения реорганизационных (ликвидационных) процедур оформляет и доводит до соответствующего получателя и финансового органа:

Дополнение к Разрешению с указанием в строке «Специальные указания» – «Отзыв Разрешения» (далее – Дополнение на отзыв Разрешения);

новое Разрешение, оформленное взамен ранее выданного и отозванного Разрешения (при необходимости).

Отозванное Разрешение и оформленные к нему Дополнения к Разрешению, утрачивают силу с даты представления главным распорядителем оформленного главного распорядителем, в ведении которого находится реорганизуемый получатель, Дополнения на отзыв Разрешения.

2.18. Главный распорядитель оформляет также Дополнение к Разрешению в случае следующих изменений, не связанных с реорганизацией:

-изменение наименования получателя;

-изменение юридического адреса получателя.

Дополнение к Разрешению оформляются в соответствии с настоящим Порядком с учетом следующих особенностей:

по строке «Специальные указания» указываются причины оформления такого Дополнения к Разрешению;

по строкам «Получатель бюджетных средств», «Новое наименование получателя бюджетных средств», соответственно, указывается прежнее и новое наименование получателя.

по строкам «Юридический адрес», «Новый юридический адрес», соответственно, указывается прежний и новый юридический адрес получателя.

2.19. В случае если изменяется наименование получателя, отраженное в Генеральном разрешении, то главный распорядитель оформляет Дополнение к Генеральному разрешению в соответствии с настоящим Порядком.

**3. Порядок представления сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности**

3.1. Дополнительно к Разрешению, оформленному в соответствии с настоящим Порядком главным распорядителем представляется:

-смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год подведомственных получателей средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования средств по кодам классификации расходов, а также изменений остатка средств на счетах в разрезе кодов бюджетной классификации, утвержденная, в порядке установленном главным распорядителем (далее – Смета доходов и расходов);

-порядок утверждения смет доходов и расходов, установленный главным распорядителем;

-сведения о сметных назначениях, содержащихся в Смете доходов и расходов (далее – Сведения о смете) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Смета доходов и расходов представляется на бумажном носителе, Сведения о смете – в электронном виде.

При организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, представление Сведения о смете в электронном виде, осуществляется с применением электронной цифровой подписи главного распорядителя.

Если в соответствии с порядком, установленным главным распорядителем, Смета доходов и расходов утверждается руководителем главного распорядителя и при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения о смете могут представляться в электронном виде без предоставления Сметы доходов и расходов на бумажном носителе.

При утверждении изменений, вносимых в Смету доходов и расходов, главный распорядитель представляет: на бумажном носителе – изменения в Смету доходов и расходов, утвержденные в порядке, установленном главным распорядителем, при наличии электронного документооборота – в электронном виде – Сведения о смете, содержащие показатели с учетом утвержденных изменений.

Если в соответствии с порядком, установленным главным распорядителем, Изменения в Смету доходов и расходов утверждается руководителем главного распорядителя и при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения о смете могут представляться в электронном виде без предоставления Изменений в Смету доходов и расходов на бумажном носителе.

В случаях, когда порядком составления Сметы доходов и расходов, утвержденным главным распорядителем, предусмотрено формирование в Смете доходов и расходов отдельных разделов в разрезе видов приносящей доход деятельности, представляются Сведения о смете, содержащие сводные (группировочные) данные по всем разделам Сметы доходов и расходов.

3.2. Проверяемые реквизиты Сведений о смете должны отвечать следующим требованиям:

коды бюджетной классификации (далее – бюджетная классификация), указанные в Сведениях о смете должны соответствовать источникам образования либо направлениям использования средств от приносящей доход деятельности, указанным в соответствующих записях Разрешения (с учетом изменений, утвержденных на дату составления Сведений о смете Дополнениями к Разрешению);

показатели Сведений о смете должны соответствовать показателям Сметы доходов и расходов в части кодов бюджетной классификации и сумм сметных назначений по соответствующим кодам бюджетной классификации доходов и расходов, а также по кодам изменения остатка средств на счетах в разрезе кодов бюджетной классификации;

Сведения о смете должны содержать соответствующие коды бюджетной классификации, действующей в текущем финансовом году на дату представления Сведений о смете;

показатели расходов по соответствующим кодам классификации расходов не должны быть меньше сумм принятых получателем обязательств, финансовым источником исполнения которых являются средства, полученные от приносящей доход деятельности.

Если в Смете доходов и расходов суммы годовых сметных назначений отражаются по кодам бюджетной классификации в разрезе источников поступления средств от приносящей доход деятельности и направлений их использования, то контроль сумм годовых сметных назначений в Сведениях о смете осуществляется по сводным показателям в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации.

3.3. Проверка представленных главным распорядителем Сведений о смете осуществляется в течении трех рабочих дней со дня представления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2. настоящего Порядка.

В случае соответствия представленных Сведений о смете требованиям, установленным в пункте 3.2. настоящего Порядка, показатели Сведений о смете отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

В случае выявления несоответствия представленных Сведений о смете требованиям, установленным пунктом 3.2. настоящего Порядка, Сведения о смете возвращаются главному распорядителю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата.

**4. Порядок осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности**

4.1. Операции со средствами от приносящей доход деятельности подлежат отражению на лицевых счетах получателя бюджетных средств в установленном законодательством порядке на основании Разрешений и Сведений о смете, оформленных в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Получатель информирует плательщика о порядке заполнения платежного поручения, оформляемого в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года № 298-П/173н «Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства».

При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения плательщиком дополнительно указываются показатели бюджетной классификации, по которым должно быть отражено данное поступление, наименование источника образования дохода или порядковый номер записи Разрешения, сообщенного получателем.

В случае отсутствия в платежном поручении показателей бюджетной классификации, по которым должно быть отражено данное поступление, ссылки на источник образования средств от приносящей доход деятельности или при условии, что указанный в платежном поручении источник средств не соответствует источникам, отраженным в Разрешении, сумма поступлений на лицевой счет получателя бюджетных средств зачисляется без права ее расходования (далее – суммы без права расходования) с отражением поступившей суммы в Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и в Приложении к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, сформированных в установленном порядке, до представления получателем соответствующего Дополнения к Разрешению или дополнительной информации об источнике образования средств от приносящей доход деятельности, оформленной на бланке получателя и заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера получателя (их заместителей).

При использовании суммы без права расходования на исполнение требований исполнительных документов, должником по которым является получатель, в порядке, установленном бюджетным законодательством, размер остатка средств, учитываемый на лицевом счете без права расходования, не изменяется.

4.3. Суммы, зачисленные на счет финансового органа без указания (ошибочного указания) наименования получателя или реквизитов его лицевого счета, а также иной информации, подлежащей указанию в платежном поручении и необходимой для отнесения указанных поступлений к соответствующему получателю или в связи с отсутствием получателя в Сводном реестре, непредставлением получателем документов, необходимых для открытия на лицевом счете получателя раздела по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитываются как невыясненные поступления, администратором которых является финансовый орган.

4.4. Если основания для учета поступлений как невыясненные, предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Порядка, не устранены в течение десяти рабочих дней после поступления средств (не представлена дополнительная информация, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя (или уполномоченных руководителем лицами), по уточнению наименования получателя, реквизитов его лицевого счета, а также иной информации, подлежащей указанию в платежном поручении, получатель не включен в установленном порядке в Сводный реестр, финансовый орган возвращает суммы поступлений, отраженных как невыясненные, плательщику.

4.5. Для оплаты денежных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности (в том числе для уплаты не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации) получатели представляют Заявку на кассовый расход или Заявку на получение наличных денег (далее – Заявки), сформированных в установленном порядке.

Заявки заполняются получателем с отражением вида средств для исполнения обязательства – средства от приносящей доход деятельности.

Получателю отказывается в приеме Заявок в случае непредставления получателем Сведений о смете на текущий финансовый год.

Представленные получателем Заявки проверяются на:

правильность их оформления;

соответствие подписей в Заявках имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей;

соответствие указанных в Заявках кодов КОСГУ, текстовому назначению платежа;

соответствие кодов бюджетной классификации, указанных получателем, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации, указанным в Сведениях о смете;

непревышение сумм, указанных в Заявках, над суммой остатка средств от приносящей доход деятельности за минусом средств, зачисленных на лицевой счет получателя без права расходования, указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств от приносящей доход деятельности на сумму средств, зачисленных без права расходования, не распространяется на Заявки на исполнение требований исполнительных документов, должником по которым является получатель, а также для уплаты не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации);

непревышение сумм, указанных в Заявках, по соответствующим кодам классификации расходов бюджета городского округа, над показателями сметных назначений, указанных в Сведениях о смете по идентичным кодам бюджетной классификации, с учетом ранее произведенных кассовых расходов по данному коду бюджетной классификации;

соответствие кода участника бюджетного процесса, указанного в Заявках, коду по Сводному реестру и коду, указанному в учтенном обязательстве;

соответствие кодов классификации расходов, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации учтенного обязательства;

соответствие предмета принятого на учет обязательства текстовому назначению платежа, указанному в Заявках;

непревышение суммы кассового расхода по обязательству, указанной в Заявках, над суммой соответствующего неисполненного обязательства;

соответствие наименования контрагента получателя, его банковских реквизитов, ИНН, КПП контрагента, указанных в Заявке, соответствующим показателям по учтенному обязательству.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, финансовым источником исполнения которых являются средства, полученные от приносящей доход деятельности, в части подтверждения возникновения денежных обязательств, осуществляется в порядке установленном для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств, принятых за счет средств бюджета сельского поселения.

В случае соответствия Заявок установленным выше требованиям, Заявка принимается к исполнению.

Если представленные Заявки не соответствуют установленным настоящим пунктом требованиям, Заявки возвращаются получателю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата. По Заявкам представленным в электронном виде, получателю направляется протокол проверки с указанием причины возврата в электронном виде. При организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, направление протокола проверки осуществляется с применением электронной цифровой подписи.

4.6. Возврат плательщику излишне полученных получателем в качестве доходов по приносящей доход деятельности денежных средств, осуществляется на основании представленной получателем Заявки на возврат, составленной в установленном порядке. При этом в качестве источника исполнения платежа, предусмотренного Заявкой на возврат, получатель отражает вид средств – средства от приносящей доход деятельности.

Получателю отказывается в приеме Заявки на возврат в случае непредставления получателем Сведений о смете на текущий финансовый год.

Представленная получателем Заявка на возврат проверяется:

на правильность ее оформления;

на соответствие подписей в Заявке на возврат имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей;

на соответствие указанных в Заявке на возврат кодов бюджетной классификации текстовому назначению платежа;

на соответствие кодов бюджетной классификации, указанных получателем, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

на непревышение сумм, указанных в Заявке на возврат, над суммой остатка средств от приносящей доход деятельности за минусом средств, зачисленных на лицевой счет получателя без права расходования (указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств от приносящей доход деятельности на сумму средств, зачисленных без права расходования, не распространяется на Заявки на возврат сумм, зачисленных получателю без права расходования, по возврату плательщику указанных сумм);

на соответствие кода участника бюджетного процесса, указанного в Заявке на возврат, коду по Сводному реестру.

В случае соответствия Заявки на возврат, установленным выше требованиям, Заявка на возврат принимается к исполнению.

Если представленная Заявка на возврат не соответствует установленным настоящим пунктом требованиям, Заявка на возврат возвращается получателю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата. По Заявкам на возврат, представленным в электронном виде, получателю направляется протокол проверки с указанием причины возврата в электронном виде.

При организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, направление протокола проверки осуществляется с применением электронной цифровой подписи.

4.7. Оплата денежных обязательств, прошедших процедуры санкционирования, осуществляется в пределах остатка средств от приносящей доход деятельности на лицевом счете получателя бюджетных средств с учетом требований положений пунктов 4.5., 4.6. настоящего Порядка.

4.8. Финансовый орган представляет в банк оформленные на основании Заявок (Заявок на возврат) в установленном порядке расчетные документы для осуществления платежа со счета финансового органа.

4.9. Суммы поступлений от возврата дебиторской задолженности получателю, образовавшейся в процессе исполнения им Сметы доходов и расходов текущего года, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассовых расходов, с отражением по тем кодам классификации расходов бюджета сельского поселения, по которым ранее были произведены кассовые расходы.

Суммы поступлений от возврата дебиторской задолженности получателю, образовавшейся в процессе исполнения им Смет доходов и расходов прошлых лет, отражаются на лицевом счете получателя как поступления доходов текущего года без включения в Разрешение получателя указанного источника образования средств от приносящей доход деятельности.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения по возврату дебиторской задолженности обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее был осуществлен кассовый расход либо должны быть указаны иные причины возврата средств. В случае отсутствия указанной информации в платежном поручении дебитора, поступившая сумма учитывается в порядке, установленном пунктом 4.2 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в платежном поручении плательщика – дебитора необходимой информации, поступившая сумма учитывается в порядке, установленном пунктами 4.2., 4.3. настоящего Порядка.

4.10. Уточнение кодов бюджетной классификации по кассовым операциям, отраженным на лицевом счете получателя осуществляется в установленном порядке.

При этом указанные уточнения по кассовым операциям осуществляются при наличии в представленных получателем Сведениях о смете и Разрешении (Дополнениях к Разрешению) соответствующего источника формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности по коду бюджетной классификации, на который кассовые операции должны быть отнесены.

4.11. Остаток средств от приносящей доход деятельности, сформированный по результатам деятельности получателя в предыдущем финансовом году, в текущем финансовом году подлежит учету на лицевых счетах получателей как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением о бюджете сельского поселения.

4.12. При реорганизации получателя, передача кассовых выплат и поступлений по операциям со средствами от приносящей доход деятельности, отраженных в соответствующем разделе лицевого счета получателя средств бюджета сельского поселения , осуществляется на основании Акта приемки – передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса, сформированный им в установленном порядке.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете получателя, открытом реорганизуемому получателю, не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений направляется протокол проверки с указанием причины отклонения.

Аннулирование показателей Сведений о смете, учтенных на лицевом счете реорганизуемого получателя, осуществляется на основании Справки (код по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0504833), сформированной на основании представленного реорганизуемым получателем Акта приемки – передачи кассовых выплат и поступлений.

4.13. Для осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности получатель – принимающий представляет Смету доходов и расходов и Сведения о смете, соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.2. настоящего Порядка.

Показатели Сведений о смете должны быть сформированы с учетом показателей Акта приемки – передачи принятых кассовых выплат и поступлений.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки – передачи кассовых выплат и поступлений, показателям Сведений о смете реорганизуемому получателю не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений направляется протокол проверки с указанием причины отклонения.

**5. Указания по заполнению форм документов к настоящему Порядку**

5.1. Оформляемое главным распорядителем Заявление на рассмотрение Генерального разрешения (Дополнения к Генеральному разрешению) на осуществление приносящей доход деятельности должно соответствовать следующим требованиям.

Дата составления документа, указанная в заголовочной части Заявления, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части документа, указанной в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заголовочной части, представляемого Заявления, главный распорядитель указывает свое полное наименование, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации.

Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровки подписей, содержащей указания фамилии и инициалов.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя.

5.2. Оформление Генерального разрешения главного распорядителя средств бюджета сельского поселения на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями осуществляется следующим образом.

Номер и дата Генеральному разрешению присваивается в порядке, установленном пунктом 2.9. настоящего Порядка.

Дата регистрации Генерального разрешения, указанная в заголовочной части документа, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Главный распорядитель заполняет заголовочную часть Генерального разрешения с указанием своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы соответствующего кода главы по бюджетной классификации.

Табличная часть раздела «Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности» заполняется главным распорядителем в следующем порядке:

в графе 1 – порядковый номер записи Генерального разрешения;

в графе 2 – полное наименование, дата принятия (регистрации) – в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графе 3 – наименование источников формирования средств от приносящей доход деятельности согласно нормативному правовому акту или положению устава учреждения, указанному в графе 2;

в графе 4 – указания о направлениях использования средств от приносящей доход деятельности согласно нормативному правовому акту или положению устава учреждения, указанному в графе 2.

Генеральное разрешение, представляемое на рассмотрение главным распорядителем, должно быть завизировано юридической службой главного распорядителя с отражением должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования Генерального разрешения, а также должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания Генерального разрешения.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя.

При представлении Генерального разрешения в электронном виде собственноручные подписи руководителя, главного бухгалтера главного распорядителя (их заместителей) заменяются электронной цифровой подписью.

Группа граф «Виза уполномоченного должностного лица финансового органа» (графы 5 – 7) раздела «Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности» Генерального разрешения заполняется уполномоченным должностным лицом при визировании Генерального разрешения, с отражением соответственно по графам: должности; собственноручной подписи и расшифровки подписи, проставленной в графе 6 соответствующей строки, с указанием фамилии и инициалов.

Генеральное разрешение, представленное главным распорядителем, завизированное уполномоченным должностным лицом финансового органа, подписывается руководителем финансового органа (уполномоченным лицом), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Генерального разрешения.

Подпись руководителя финансового органа (уполномоченного лица) скрепляется гербовой печатью финансового органа.

5.3. Формирование Журнала регистрации Генеральных разрешений, Дополнений к Генеральному разрешению, Разрешений, Дополнений к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется в следующем порядке.

Журнал регистрации ведется в электронном виде. Выписка из Журнала регистрации может формироваться либо в электронном виде, либо по необходимости на бумажном носителе.

В заголовочной части Журнала регистрации указывается полное наименование финансового органа.

При формировании выписки из Журнала регистрации за определенный период в кодовой зоне заголовочной части документа отражаются даты открытия и закрытия сформированной выписки из Журнала регистрации.

При формировании Журнала регистрации в кодовой зоне заголовочной части документа отражаются: «дата открытия» – дата создания (первой записи) Журнала регистрации; «дата закрытия» – текущая дата формирования или дата закрытия Журнала Регистрации.

Даты открытия и закрытия указываются в Журнале регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Табличная часть Журнала регистрации заполняется в следующем порядке:

в графе 1 – порядковый номер записи в Журнале регистрации;

в графе 2 – дата регистрации Генерального разрешения, Дополнения к генеральному разрешению, Разрешения, Дополнения к Разрешению;

в графе 3 отражается код главы по бюджетной классификации главного распорядителя, представившего Генеральное разрешение, Дополнение к генеральному разрешению или код по Сводному реестру главного распорядителя (распорядителя);

в графе 4 – наименование документа, зарегистрированного по соответствующей строке Журнала регистрации: «Генеральное разрешение», «Дополнение к Генеральному разрешению», «Разрешение», «Дополнение к Разрешению»;

в графе 5 – номер документа, указанного в графе 4 соответствующей строки Журнала регистрации;

в графе 6 – дата подписания руководителем финансового органа (уполномоченным лицом) Генерального разрешения, Дополнения к генеральному разрешению или дата составления главным распорядителей, распорядителем Разрешения, Дополнения к Разрешению, указанного по соответствующей строке Журнала регистрации;

в графах 7, 8 – указываются соответственно, инициалы, фамилия и должность представителя главного распорядителя, которому было передано зарегистрированное разрешение или Дополнение к Генеральному разрешению;

в графе 9 – дата вручения представителю главного распорядителя, указанному в графах 7, 8 Журнала регистрации, Генерального разрешения, Дополнения к Генеральному разрешению, зарегистрированного в финансовом органе;

графы 7, 8, 9 при регистрации Разрешения, Дополнений к Разрешению не заполняются;

в графах 6, 9 Журнала регистрации указывается дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Журнал регистрации или выписка из Журнала регистрации, сформированные на бумажном носителе, подписываются исполнителем, ответственным за правильность формирования Журнала регистрации, с отражением его должности, расшифровки подписи (с указанием фамилии и инициалов) и даты подписания Журнала регистрации, выписки из Журнала регистрации.

Каждая завершенная страница Журнала регистрации или выписки из Журнала регистрации, сформированные на бумажном носителе, должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

5.4. Оформление Дополнения к Генеральному разрешению на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется в следующем порядке.

Номер и дата Дополнения к Генеральному разрешению присваивается в порядке, установленном пунктом 2.10. настоящего Порядка.

Дата регистрации Дополнения к Генеральному разрешению, указанная в заголовочной части документа, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Главный распорядитель, представляющий на рассмотрение Дополнение к Генеральному разрешению, заполняет заголовочную часть документа с указанием:

в наименование документа – номера Генерального разрешения, к которому сформировано представляемое Дополнение к Генеральному разрешению, с указанием в кодовой зоне заголовочной части даты регистрации Генерального разрешения в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

в заголовочной части – своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Специальные указания» заголовочной части документа - отражается при необходимости причина оформления Дополнения к Генеральному разрешению, в том числе указание на отзыв Генерального разрешения и при необходимости причина отзыва.

Табличная часть раздела «Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности» заполняется главным распорядителем в следующем порядке:

в графе 1 – порядковый номер записи по строке Дополнения к Генеральному разрешению;

в графе 2 – полное наименование нормативного правового акта, устава учреждения, устанавливающего (исключающего) источники формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности, дата принятия (регистрации) – в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения, в соответствии с которым вносятся изменения в Генеральное разрешение;

в графе 3 – соответствующий указанному в графе 2 документу порядковый номер записи Генерального разрешения.

Если формируемым Дополнением к Генеральному разрешению вносится новая запись, по которой в Генеральном разрешении с учетом ранее зарегистрированных Дополнений к Генеральному разрешению отсутствовал порядковый номер записи, то в графе 3 проставляется порядковый номер записи, следующий за номером последней записи Генерального разрешения с учетом зарегистрированных ранее Дополнений к Генеральному разрешению;

в графах 4, 5 отражаются вносимые, согласно документу, указанному в графе 2 Дополнения к Генеральному разрешению, изменения, соответственно:

-в источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

-в направления использования средств от приносящей доход деятельности;

в графах 6, 7 отражается новая редакция записи Генерального разрешения, с учетом вносимых, согласно документу, указанному в графе 2 Дополнения к Генеральному разрешению, изменений, соответственно:

-по источникам формирования средств от приносящей доход деятельности;

-по направлениям использования средств от приносящей доход деятельности.

Дополнение к Генеральному разрешению, представляемое главным распорядителем на рассмотрение, должно быть завизировано юридической службой главного распорядителя, с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования, а также должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания Дополнения к Генеральному разрешению.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью распорядителя.

При представлении Дополнения к генеральному разрешению в электронном виде собственноручная подпись руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

Группа граф «Виза уполномоченного должностного лица финансового органа» (графы 8 – 10) раздела «Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности» Дополнения к Генеральному разрешению заполняется уполномоченным должностным лицом финансового органа, при визировании Дополнения к Генеральному разрешению с отражением соответственно по графам: должности; собственноручной подписи, расшифровки подписи, проставленной в графе 9 соответствующей строки, с указанием фамилии и инициалов.

Дополнение к Генеральному разрешению, представленное главным распорядителем, завизированное уполномоченным должностным лицом финансового органа, подписывается руководителем финансового органа (уполномоченным лицом), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Дополнения к Генеральному разрешению.

Подпись руководителя финансового органа (уполномоченного лица) скрепляется гербовой печатью финансового органа.

5.5. Оформление Разрешения на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется в следующем порядке.

Главный распорядитель (распорядитель) заполняет заголовочную часть Разрешения с указанием:

в наименовании документа – номера Разрешения;

в заголовочной части документа:

-даты оформления Разрешения, с указанием в кодовой зоне заголовочной части формы даты оформления в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

-своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя (кода распорядителя по Сводному реестру);

-номера Генерального разрешения, на основании которого сформировано Разрешение, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты регистрации Генерального разрешения, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

-полного наименования получателя, которое должно соответствовать реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода получателя по Сводному реестру, ИНН и КПП получателя;

-юридический адрес получателя, и (или) адрес структурного или обособленного подразделения, для которого предназначено данное Разрешение.

При формировании Разрешения получателем для созданных им структурных или обособленных подразделений по строке «Получатель бюджетных средств» заголовочной части документа указывается наименование подразделения, которое должно соответствовать наименованию, указанному в Сводном реестре**,** с указанием в кодовой части документа, кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

При этом полное наименование получателя, создавшего структурное или обособленное подразделение (далее – головное учреждение), указывается по строке «Распорядитель бюджетных средств».

Строка «Получатель бюджетных средств» не заполняется в случае оформления Разрешения для получателей, являющихся главными распорядителями (распорядителями).

Табличная часть заполняется следующим образом:

в графе 1 – порядковый номер записи по строке Разрешения;

в графе 2 – полное наименование, дата принятия (регистрации) – в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графах 3, 4 указываются согласно документу, отраженному в графе 2 соответственно:

-источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

-направления использования средств от приносящей доход деятельности.

Разрешение, сформированное главным распорядителем (распорядителем), получателем, имеющим в подведомственности структурные или обособленные подразделения, должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером (их заместителями), с отражением расшифровки подписей, содержащих фамилию, инициалы и даты подписания.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью оформившего Разрешение главного распорядителя, распорядителя, получателя.

При представлении Разрешения в электронном виде собственноручные подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

5.6. Оформление Дополнения к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется в следующем порядке.

Главный распорядитель (распорядитель) заполняет заголовочную часть Дополнения к Разрешению с указанием:

в наименовании документа – номера Дополнения к Разрешению и номера Разрешения, к которому сформировано данное Дополнение к разрешению (с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа – даты Разрешения в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

в заголовочной части документа:

-даты оформления Дополнения к Разрешению, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

-своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя (кода распорядителя по Сводному реестру);

-полного наименования получателя, которое должно соответствовать реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода получателя по Сводному реестру, ИНН и КПП получателя;

-в случае изменения наименования получателя, структурного или обособленного подразделения отдельно указывается старое полное наименование и новое полное наименование получателя средств бюджета;

-юридический адрес получателя, и (или) адрес структурного или обособленного подразделения, для которого предназначено данное Дополнение к Разрешению;

- в случае изменения юридического адреса получателя, структурного или обособленного подразделения отдельно указывается старый и новый юридический адрес получателя средств бюджета и (или) адрес структурного или обособленного подразделения, для которого предназначено данное Дополнение к Разрешению.

При формировании получателем Дополнения к Разрешению для созданных им структурных или обособленных подразделений по строке «Получатель бюджетных средств» заголовочной части документа указывается наименование подразделения, которое должно соответствовать реестровой записи Сводного реестра с указанием в кодовой части документа, кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

При этом полное наименование получателя, указывается по строке «Распорядитель бюджетных средств».

Строка «Получатель бюджетных средств» не заполняется в случае оформления Дополнения к Разрешению для получателей, являющихся главными распорядителями (распорядителями).

В строке «Специальные указания» при необходимости отражается причина оформления Дополнения к Разрешению, в том числе указание на отзыв Разрешения и при необходимости причина отзыва.

Табличная часть заполняется следующим образом:

в графе 1 – порядковый номер записи по строке Дополнения к Разрешению;

в графе 2 – полное наименование нормативного правового акта, устава учреждения, устанавливающего (исключающего) источники формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с которым внесены изменения в Генеральное разрешение (вносятся изменения в Разрешение), а также дата принятия, (регистрации) – в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графе 3 – соответствующий указанному в графе 2 нормативному правовому акту, положению устава учреждения порядковый номер записи в Разрешении;

в графах 4, 5 – вносимые согласно нормативному правовому акту, уставу учреждения, указанному в графе 2, изменения соответственно:

-в источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

-в направления использования средств от приносящей доход деятельности;

в графах 6, 7 отражается новая редакция записи Разрешения, с учетом вносимых, согласно документу, указанному в графе 2 Дополнения к Разрешению, изменений, соответственно:

-по источникам формирования средств от приносящей доход деятельности;

-по направлениям использования средств от приносящей доход деятельности.

Дополнение к Разрешению должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером получателя (или их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания Дополнения к Разрешению.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя, распорядителя, получателя.

При представлении Дополнения к генеральному разрешению в электронном виде собственноручная подпись руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

При представлении Дополнения к разрешению в электронном виде собственноручная подпись руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

5.7. Формирование Сведений о сметных назначениях, содержащихся в Сметах доходов и расходов по приносящей доход деятельности, осуществляется следующим образом.

Получатель заполняет заголовочную часть Сведений о смете с указанием:

в наименовании – уникального номера Сведения о смете, который присваивается в порядке, установленном главным распорядителем и года, на который Сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, утверждены сметные назначения, отражаемые в Сведениях о смете;

в заголовочной части документа:

-даты составления Сведений о смете, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

-своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода получателя по Сводному реестру и номера лицевого счета получателя бюджетных средств;

-полного наименования главного распорядителя, в ведении которого находится получатель, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода главы по бюджетной классификации распорядителя;

-по строке «Финансовый орган» указывается полное наименование финансового органа в который представляются Сведения о смете. В кодовой зоне «Остаток средств на начало года» указывается остаток средств по приносящей доход деятельности, учитываемый на лицевом счете получателя бюджетных средств на 1 января текущего финансового года (далее вступительный остаток).

Табличная часть заполняется получателем в следующем порядке:

в графе 1 указываются порядковые номера записей Разрешения, с учетом утвержденных на дату представления Сведений о смете Дополнений к Разрешению, согласно которым установлены соответствующие источники формирования средств от приносящей доход деятельности, их направления использования;

в графе 2 указываются коды бюджетной классификации источников формирования средств, направлений использования средств согласно записям Разрешения, номера которых, отражены в графе 1 документа;

в графе 3 указывается период равный текущему финансовому году;

в графах 4 – 6 в разрезе кодов бюджетной классификации, отраженных в графе 2 документа, указываются показатели годовых сметных назначений, утвержденные Сметой доходов и расходов с учетом утвержденных на дату представления Сведений о смете изменений в Смету доходов и расходов, соответственно:

в сумме доходов, в разрезе кодов классификации доходов;

в сумме расходов, в разрезе кодов классификации расходов;

в сумме источников финансирования дефицита – в сумме показателя по изменению остатков денежных средств на лицевом счете получателя, по соответствующему коду увеличения (уменьшения) прочих остатков денежных средств бюджета по бюджетной классификации.

При этом сумма перечислений денежных средств между структурными или территориально обособленными подразделениями и получателем их создавшим (головным учреждением) указывается в графе 6, с отражением в графе 2 кода изменения остатков средств по бюджетной классификации.

По строке «Всего» в графах 4 – 6 отражается общая сумма утвержденных на финансовый год Сметой доходов и расходов с учетом утвержденных на дату представления Сведений о смете изменений в Смету доходов и расходов показателей годовых сметных назначений, соответственно по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита.

Представленные Сведения о смете подписываются руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровки подписей, содержащей указания фамилии и инициалов.

Каждая завершенная страница Сведений о смете должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

\* - Администрация муниципального района (городского округа), осуществляющая бюджетные полномочия.

Приложение №5

к Постановлению главы

сельского поселения

Балышлинский сельсовет

№ 14 от 25.08.2010 г.

**Порядок**

**ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – сельского поселения ), главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения , главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – Порядок) разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Решения Совета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения , главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения , главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения и внесения изменений в него.

1.2. Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – Сводный реестр) – структурированный перечень сведений о следующих участниках бюджетного процесса:

1) главных распорядителях средств бюджета сельского поселения (далее – главные распорядители);

2) распорядителях средств бюджета сельского поселения (далее – распорядители);

3) получателях средств бюджета сельского поселения (далее – получатели);

4) главных администраторах доходов бюджета сельского поселения (далее – главные администраторы доходов);

5) администраторах доходов бюджета сельского поселения (далее – администраторы доходов);

6) главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения, и главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – главные администраторы источников финансирования дефицита);

7) администраторах источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита сельского поселения, и администраторах источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – администраторы источников финансирования дефицита).

1.3. В целях настоящего Порядка:

получатели, осуществляющие в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан операции со средствами бюджета сельского поселения на счетах, открытых в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, являются иными получателями средств бюджета сельского поселения (далее – иные получатели);

получатели, имеющие право в соответствии с решением Совета сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год, а также иными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, являются получателями, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении;

вышестоящие участники бюджетного процесса – участники бюджетного процесса, в непосредственном ведении которых находятся распорядители, получатели, администраторы доходов, администраторы источников финансирования дефицита;

администраторы доходов бюджета, осуществляющие отдельные бюджетные полномочия главного администратора доходов, в ведении которого они находятся, являются администраторами доходов с бюджетными полномочиями главного администратора;

администраторы источников финансирования дефицита, осуществляющие отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита, в ведении которого они находятся, являются администраторами источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора;

на обособленные подразделения получателей, иных получателей, получателей, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, администраторов доходов, администраторов источников финансирования дефицита, указанные в их учредительных документах, действующие на основании утвержденных получателями (иными получателями, получателями, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении, администраторами доходов, администраторами источников финансирования дефицита) положений, наделенные имуществом, находящимся в оперативном управлении получателей (иных получателей, получателей, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, администраторов доходов, администраторов источников финансирования дефицита) и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя, иного получателя, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора доходов, администратора источников финансирования дефицита;

1.4. В Сводном реестре для главных распорядителей, распорядителей и получателей, главных администраторов доходов, администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита и администраторов источников финансирования дефицита (далее – участники бюджетного процесса) в соответствии с настоящим Порядком указываются их бюджетные полномочия.

Указание в Сводном реестре бюджетных полномочий участника бюджетного процесса является необходимым условием открытия ему соответствующего лицевого счета.

1.5. Частями Сводного реестра являются:

1) реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю – структурированные перечни, включающие сведения о главном распорядителе и обо всех находящихся в его ведении распорядителях, получателях, иных получателях, получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении;

2) реестры получателей по распорядителю – структурированные перечни, включающие сведения о распорядителе и обо всех находящихся в его ведении получателях, иных получателях, получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении;

3) реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе доходов и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах доходов;

4) реестры администраторов доходов по администратору доходов с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов;

5) реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе источников финансирования дефицита и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах источников финансирования дефицита;

6) реестры администраторов источников финансирования дефицита по администратору источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита.

1.6. Сводный реестр ведется в целях централизованного учета участников бюджетного процесса, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета сельского поселения.

Ведение Сводного реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Сводного реестра, изменения их реквизитов по форме «Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения»согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – форма Сводный реестр).

В целях внесения изменений в Сводный реестр, соответствующий главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицитапредставляет документы, предусмотренные настоящим Порядком, по участникам бюджетного процесса, находящимся в его непосредственном ведении, одновременно в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде) и на бумажном носителе. При отсутствии соответствующей технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется на бумажных носителях.

Главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита определяет порядок представления подведомственными участниками бюджетного процесса документов, установленных настоящим Порядком. При этом главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита при приеме представляемых подведомственными участниками бюджетного процесса документов, обеспечивает проверку их на соответствие установленным требованиям.

Направление документов, предусмотренных настоящим Порядком, по участникам бюджетного процесса, находящимся в его непосредственном ведении, осуществляется за подписью уполномоченного должностного лица главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита.

Направление реестров распорядителей и получателей по главному распорядителю, реестров администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестров администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита по состоянию на 1-е сентября текущего финансового года для сверки соответствующим главным распорядителям, главным администраторам доходов и главным администраторам источников финансирования дефицита осуществляется не позднее 5-го рабочего дня сентября месяца текущего финансового года в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе по форме «Выписка из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – форма Выписки из сводного реестра).

По запросу главных распорядителей, главных администраторов доходов или главных администраторов источников финансирования дефицита предоставляются реестры распорядителей и получателей, реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе по форме Выписки из сводного реестра на иные даты.

1.7. С целью выявления участников бюджетного процесса, которые в течение шести месяцев со дня завершения ликвидационных мероприятий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не обеспечили в установленном порядке закрытие соответствующих лицевых счетов, а также не обеспечили в соответствии с настоящим Порядком исключение указанных участников бюджетного процесса из Сводного реестра осуществляется анализ Сводного реестра. Выявленные участники бюджетного процесса подлежат исключению из Сводного реестра в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

**2. Содержание Сводного реестра**

2.1.Сводный реестр содержит следующие реквизиты участников бюджетного процесса:

1) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру (цифровой код, состоящий из 8 символов);

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. В реквизите «сокращенное наименование» может указываться также не предусмотренное учредительными документами краткое наименование, которое используется при оформлении платежных и иных документов в случаях, когда информация, подлежащая к заполнению в обязательном порядке, имеет ограничения по числу символов (далее – краткое наименование). При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код формы собственности по Общероссийскому классификатору форм собственности (далее – код по ОКФС);

5) код организационно-правовой формы по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (далее – код по ОКОПФ). Для обособленных подразделений, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, данный реквизит не заполняется;

6) код главы главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Код административной принадлежности указывается согласно коду главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, главного администратора доходов бюджета сельского поселения или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения по бюджетной классификации Российской Федерации (далее – код главы по бюджетной классификации);

7) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего главного распорядителя, распорядителя или получателя, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса);

8) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

* главного распорядителя (распорядителя);
* получателя;
* иного получателя;
* главного администратора доходов (администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора);
* администратора доходов;
* главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;
* администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;
* главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита;
* администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита;
* получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

9) дата включения (изменения) бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

**3. Порядок включения реквизитов участников бюджетного процесса**

**в Сводный реестр и внесения изменений в реквизиты участников**

**бюджетного процесса в Сводном реестре**

3.1. Для включения в Сводный реестр реквизитов или изменения реквизитов в Сводном реестре (далее – включение (изменение) реквизитов) главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита участник бюджетного процесса, обладающий указанными бюджетными полномочиями, представляет на бумажном носителе Заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Заявка на включение (изменение) с приложением карточки образцов подписей в одном экземпляре по утвержденной форме, оформленной в установленном порядке (далее – карточка образцов подписей), подписанной руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита.

В случае наличия в деле клиента карточки образцов подписей повторное представление ее в финансовый орган не требуется.

При этом Заявка на включение (изменение) представляется указанными участниками бюджетного процесса в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.2. Для включения в Сводный реестр реквизитов или изменения реквизитов в Сводном реестре (далее – включение (изменение) реквизитов) участников бюджетного процесса соответствующий главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса, представляет в финансовый орган Заявку на включение (изменение) реквизитов участника бюджетного процесса, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Заявка на включение (изменение).

Заявка на включение (изменение) представляется на бумажном носителе и в электронном виде.

В одну Заявку на включение (изменение) могут быть включены несколько бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, если даты их включения совпадают. Если бюджетные полномочия участника бюджетного процесса подлежат включению (изменению) с разных дат, то представляется отдельная Заявка на включение (изменение).

Если в Сводном реестре имеются реквизиты участника бюджетного процесса, то изменение бюджетных полномочий участника бюджетного процесса осуществляется путем внесения изменений в реквизиты указанного участника бюджетного процесса в Сводном реестре. При этом в Заявке на включение (изменение) указываются все бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, действующие с указанной даты.

3.3. Для включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса (за исключением главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита) в Сводный реестр вместе с Заявкой на включение (изменение) соответствующий главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса, представляет следующие документы:

а) копию учредительного документа (устава) или для обособленного подразделения – копию положения об обособленном подразделении, заверенные учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

в) копию акта главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей, администраторов доходов или администраторов источников финансирования дефицита (далее – акт об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса), если в уставе участника бюджетного процесса не указаны его бюджетные полномочия. Копия акта об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим акт, либо участником бюджетного процесса, издавшим акт;

г) копию правового акта главного администратора доходов, в ведении которого находится администратор доходов, наделяющего участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов. Копия правового акта должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим правовой акт, либо главным администратором доходов.

Для обособленного подразделения представляется ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о включении реквизитов обособленного подразделения в качестве участника бюджетного процесса в Сводный реестр, подписанное руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом бюджетные полномочия обособленного подразделения и их изменения подтверждаются документами, подтверждающими соответствующие бюджетные полномочия и их изменение у создавшего его участника бюджетного процесса.

Для включения в Сводный реестр реквизитов получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, представление документов, подтверждающих наделение указанными бюджетными полномочиями, не требуется.

Главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита, представляет только те документы, указанные в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта, которые подтверждают реквизиты подведомственных участников бюджетного процесса (изменения реквизитов).

3.4. Для включения (изменения) в Сводный реестр реквизитов иного получателя участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится иной получатель, представляет Заявку на включение (изменение) иного получателя на бумажном носителе с приложением заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными ими лицами) участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится иной получатель, перечня иных получателей, находящихся в его ведении, а также подлинник разрешения на открытие счета в учреждении Центрального Банка Российской Федерации или кредитной организации.

Исключение реквизитов иного получателя производится по Заявке на включение (изменение), участником бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится иной получатель, направленной в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, если иной получатель обладает также другими бюджетными полномочиями, или в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка, если иной получатель не обладает другими бюджетными полномочиями.

3.5. Представленная главным распорядителем, распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита Заявка на включение (изменение) проверяется на наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Если в соответствии с положениями пунктов 3.3 и 3.4 настоящего Порядка для включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр представление копий учредительных документов (устава) и документов о государственной регистрации не требуется, проверка на соответствие таким документам не осуществляется.

3.6. При приеме от главного распорядителя, распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита Заявки на включение (изменение) на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки на включение (изменение) форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке на включение (изменение) и прилагаемых к ней документах (при необходимости) исправлений, не заверенных в установленном настоящим пунктом порядке.

Ошибки в документе на бумажном носителе исправляются путем зачеркивания тонкой чертой неправильного текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста.

Исправление ошибки в документе на бумажном носителе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата их исправления.

3.7. В случае отсутствия в Заявках на включение (изменение) реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствия реквизитов представленным в соответствии с настоящим Порядком документам, несоответствия формы представленной Заявки на включение (изменение) утвержденной форме, наличия в Заявке на включение (изменение) на бумажном носителе и прилагаемых в соответствии с настоящим Порядком к ней документах, исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, такие Заявки на включение (изменение) возвращается их главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита способом, аналогичным способу представления Заявки на включение (изменение), с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой на включение (изменение), не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

Заявки на включение (изменение) не могут быть возвращены без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок на включение (изменение) проводится не более пяти рабочих дней после их получения финансовым органом. Заявки на включение (изменение), не соответствующие требованиям, установленным в пункте 3.6 настоящего Порядка, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

3.8. При приеме от главного распорядителя, распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита Заявки на включение (изменение) в электронном виде осуществляется автоматизированная проверка реквизитов Заявки на включение (изменение), подлежащих заполнению участником бюджетного процесса в соответствии с правилами, установленными разделом 5 настоящего Порядка.

3.9. Если по результатам автоматизированной проверки выявляется несоответствие Заявки на включение (изменение) правилам, установленным разделом 5 настоящего Порядка, Заявка на включение (изменение) возвращается не позднее срока, установленного для проверки главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита способом, аналогичным способу представления Заявки на включение (изменение), с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой на включение (изменение), не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

3.10. Заявка на включение (изменение) может быть отозвана главным распорядителем, распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита, представившим ее в финансовый орган, до момента включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр. Для отзыва Заявки на включение (изменение) главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита представляет дубликат Заявки на включение (изменение) с указанием «Отзыв заявки» в строке «Вид операции» (далее – Заявка с отметкой об отзыве).

При этом проверяется соответствие реквизитов ранее представленной Заявки на включение (изменение) и дубликата Заявки с отметкой об отзыве и при отсутствии расхождений возвращает главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита Заявку на включение (изменение) с указанием «Исполненный отзыв заявки» в строке «Вид операции». Дубликат Заявки с отметкой об отзыве, представленный главным распорядителем, распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита, хранится в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента).

Если дубликат Заявки с отметкой об отзыве не соответствует ранее представленной Заявке на включение (изменение), такой дубликат Заявки с отметкой возвращается главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита способом, аналогичным способу представления дубликата Заявки с отметкой об отзыве, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

3.11. При включении участников бюджетного процесса в Сводный реестр реквизиты проверенной Заявки на включение (изменение) образуют реестровую запись.

Реестровой записи присваивается уникальный номер (код участника бюджетного процесса по Сводному реестру). Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру присваивается автоматически из перечня свободных (неиспользованных) номеров при включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр.

Обновление реестровой записи осуществляется на основании проверенной Заявки на включение (изменение) при изменении реквизитов участников бюджетного процесса. При обновлении реестровой записи код участника бюджетного процесса по Сводному реестру не меняется.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру подлежит изменению в случае реорганизации участника бюджетного процесса, изменения бюджетных полномочий главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя в связи с их передачей в ведение другого главного распорядителя (далее - реорганизация). При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Сводного реестра в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка, и включению в Сводный реестр в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Порядка.

Если в соответствии с Заявкой на включение (изменение), подлежат исключению отдельные бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, в реестровую запись вносится соответствующая отметка, запрещающая все операции, связанные с реализацией исключаемых бюджетных полномочий. После закрытия или переоформления в установленном порядке соответствующих лицевых счетов осуществляется обновление реестровой записи.

3.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита либо за днем включения (изменения) реквизитов подведомственных им участников бюджетного процесса в Сводный реестр, соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита и подведомственным им участникам бюджетного процесса направляется Извещение о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Извещение о включении (изменении) реквизитов) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

При включении реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр в Извещении о включении (изменении) реквизитов указывается присвоенный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

3.13. При выявлении ошибок в реестровой записи после получения Извещения о включении (изменении) реквизитов, главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита направляет Заявку на включение (изменение) с указанием в строке «Вид операции» «Ошибка в реестровой записи» и ошибочного реквизита (далее – Заявка с отметкой об ошибке).

Ранее представленная Заявка на включение (изменение) проверяется на соответствие реквизитов Заявки с отметкой об ошибке, а также их соответствие реестровой записи.

При отсутствии расхождений между реестровой записью, представленной Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке, а также при наличии расхождений между представленной ранее Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке – данная Заявка с отметкой об ошибке возвращается не позднее пяти рабочих дней после представления способом, аналогичным способу представления Заявки с отметкой об ошибке, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

При отсутствии расхождений между Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке и наличием расхождений с реестровой записью реестровую запись обновляется и направляется новое Извещение о включении (изменении) реквизитов главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита. При выявлении ошибок в реестровой записи после направления главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита Извещения о включении (изменении) реквизитов реестровую запись обновляется и направляется новое Извещение о включении (изменении) реквизитов.

3.14. При включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр формируется дело клиента.

В дело клиента включаются исполненные Заявки на включение (изменение) и прилагаемые к ним документы, Заявки с отметкой об отзыве и Заявки с отметкой об ошибке.

Представленные (полученные) в электронном виде документы могут распечатываться на бумажный носитель либо храниться в электронном виде, в соответствии с установленным порядком хранения документов в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

**4. Порядок исключения реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра**

4.1. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита представляет Заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Заявка на исключение) в электронном виде и на бумажном носителе.

Заявка на исключение может быть представлена: главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита, учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссией, либо финансовым органом в случае, предусмотренном в пункте 1.7 настоящего Порядка.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита может представить одну Заявку на исключение нескольких участников бюджетного процесса, находящихся в его ведении.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита при осуществлении реорганизации или при ликвидации представляет Заявку на исключение с представлением документа, являющегося основанием для проведения такой реорганизации или ликвидации.

4.2. Представленная Заявка на исключение проверяется на наличие в представленной Заявке на исключение реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и реестровой записи.

4.3. При приеме Заявки на исключение на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки на исключение форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке на исключение исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

4.4. В случае отсутствия в Заявках на исключение реквизитов, подлежащих заполнению, при обнаружении несоответствия между реквизитами, а также при обнаружении несоответствия формы представленной Заявки на исключение форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку, наличия в Заявке на исключение исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, такие заявки возвращаются способом, аналогичным способу представления Заявки на исключение, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

Заявки на исключение не могут быть возвращены без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок на исключение проводится в срок не более пяти рабочих дней после их получения. Заявки на исключение, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

4.5. При приеме Заявки на исключение в электронном виде осуществляется автоматизированная проверка реквизитов Заявки на исключение, подлежащих заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка.

4.6. Заявка на исключение может быть отозвана до момента исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в соответствии с порядком, установленным в пункте 3.10 настоящего Порядка.

4.7. На основании проверенных Заявок на исключение, вносится в реестровую запись соответствующая отметка, запрещающая все операции исключаемого участника бюджетного процесса.

После закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов реквизиты участника бюджетного процесса исключаются из Сводного реестра.

Исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра означает ликвидацию реестровой записи с указанием реквизитов участника бюджетного процесса.

4.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита направляется Извещение об исключении распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района сельского поселения из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Извещение об исключении реквизитов) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

4.9. При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита направляет письмо в произвольной форме.

Если в деле клиента имеется исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма финансовый орган сообщает об этом главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита в произвольной письменной форме с приложением копии Извещения об исключении реквизитов.

Если в деле клиента отсутствует исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма ошибочно исключенная реестровая запись восстанавливается на основании составленной Заявки на включение (изменение) с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет Извещение о включении (изменении) реквизитов главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования и подведомственным им участникам бюджетного процесса.

При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, выявленном после направления главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита Извещения об исключении реквизитов, реестровая запись обновляется на основании составленной Заявки на включение (изменение), с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов в соответствующие адреса.

4.10. Исполненные Заявки на исключение хранятся в деле клиента.

Представленные (полученные) в электронном виде Заявки на исключение могут распечатываться на бумажный носитель либо храниться в электронном виде в соответствии с установленным порядком хранения документов в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к постановлению  главы сельского поселения  Балышлинский сельсовет  от 25.08.2010 года № 14 |

**Порядок**

**санкционирования оплаты денежных обязательств**

**получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», решения Совета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республике Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее - администраторы источников финансирования дефицита бюджета).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют Заявку на кассовый расход и Заявку на получение наличных денег (далее – Заявки).

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

3. Не позднее трех рабочих дней, со дня представления получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Заявки, Заявка проверяется на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 13 настоящего Порядка.

4. Не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, Заявка проверяется на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1. кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета района Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Сводный реестр) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета или администратору источника финансирования дефицита бюджета;
2. кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
3. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
4. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
5. суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
6. вида средств;
7. предельной даты исполнения Заявки;
8. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
9. номера учтенного бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);
10. номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
11. срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
12. фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
13. паспортных данных получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
14. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
15. реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (счет) или по аренде (счет), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ),иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, указами Президента Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6настоящего Порядка.
16. уникального номера реестровой записи, присвоенному муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов, заключенных от имени сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан по итогам размещения заказов (далее – реестр муниципальных контрактов).

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

6. Получатель средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 15 пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 15 пункта 5 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующегодокумента, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 15 пункта 5 и пунктом 6 настоящего Порядка соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ-основание) согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8.Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка не распространяются насанкционирование оплаты денежных обязательств, связанных: с обеспечением выполнения функций бюджетных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к сельскому поселению Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан либо должностных лиц этих органов;

9. Получатель средств представляет при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств, соответствующего документа-основания (далее – электронная копия документа-основания).

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи получатель средств представляет документ - основание на бумажном носителе..

Прилагаемый к Заявке документ-основаниена бумажном носителе после проверки подлежит возврату получателю средств.

При наличии ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, осуществляется на основанииимеющейся электронной копии соответствующего документа-основания.

Электронные копии документов-основанийподлежат хранению в в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

10.При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1. коды классификации расходов бюджетов**,** указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом годуна момент представления Заявки;
2. соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.
3. непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному законодательством, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;
4. соответствие содержания операции, исходя из электронной копии документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;
5. непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договору аренды, согласно указанному в Заявке номеруранее учтенного бюджетного обязательства получателя средств (далее – бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1. идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;
2. идентичность кода (кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;
3. идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;
4. идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты в которой должен быть осуществлен платеж;
5. непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
6. соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа, исходя из вида средств;
7. идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в Заявке, и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;
8. непревышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;

9) наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов;

10) идентичность реквизитов и показателей бюджетного обязательства по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сведениям о нем в реестре муниципальных контрактов;

11) соответствие информации, содержащейся в Заявке по указанному муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведениям о муниципальном контракте на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договору аренды в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с утвержденным порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

В этом случае в представленной получателем средств Заявке номер бюджетного обязательства не указывается.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1. коды классификации расходов бюджетов**,** указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом годуна момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета**,** указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом годуна момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника внутреннего финансирования дефицита бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10-13 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета) и Заявка принимается к исполнению.

По Заявкам представленным в электронном виде, информация о принятии к исполнению Заявки, направляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

16. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.