

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  
ӨФӨ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ДМИТРИЕВКА  
АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ  
БИЛӘМӘҘЕ ХАКИМИӘТЕ



Өфө районы,  
Дмитриевка ауылы, урамы Совет 9  
Тел.: (3472) 70-01-47  
факс: (3472) 70-03-04

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УФИМСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН

Уфимский район,  
с. Дмитриевка, ул. Советская, 9  
Тел.: (3472) 70-01-47  
факс: (3472) 70-03-04

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы сельского поселения Дмитриевский сельсовет  
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

№\_56

«01»декабря 2008г.

**Об утверждении Порядка кассового обслуживания бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением Совета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан «О положении о бюджетном процессе в сельском поселении Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

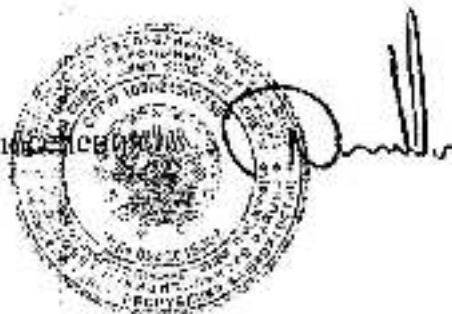
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2009 года.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



М.В. Андреев

Утвержден постановлением главы администрации сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан № 56 от «01» декабря 2008 года

### **Порядок**

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

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – бюджет сельского поселения) в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решения Совета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан «О положении о бюджетном процессе в сельском поселении муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан Администрацией сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения) 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;  
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 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), а также бюджетное учреждение, находящееся за пределами Республики Башкортостан или Российской Федерации и получающее бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств в иностранной валюте (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).

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 в Администрации сельского поселения, является клиентом.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств являются бюджетными данными.

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – в банках),

оформленные в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 года № 2-11 «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 сельского поселения осуществляется Южным отделением г. Уфа Управления Федерального казначейства по Республики Башкортостан (далее – Южное отделение) по варианту с открытием лицевого счета бюджета Администрации сельского поселения.

При кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения информационный обмен между участниками бюджетного процесса и Администрацией сельского поселения осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Уфимский район и сельского поселения. Если у участника бюджетного процесса или Администрации сельского поселения отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Документооборот по кассовому обслуживанию исполнения бюджета сельского поселения, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

## **II. Порядок кассового обслуживания 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 Администрацию сельского поселения 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 № 3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Администрация сельского поселения проверяет правильность формирования Заявки на кассовый расход, Заявки на получение наличных

денег, Заявки на возврат (далее – Заявка) на наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу, реестровым записям Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (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, Администрация сельского поселения регистрирует в установленном порядке представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в установленные сроки:

при бумажном документообороте между Администрацией сельского поселения и клиентом возвращает клиенту Заявку с приложением Протокола, сформированного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между Администрацией сельского поселения и клиентом направляет клиенту 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, Администрация сельского поселения после проведения проверки Заявки на кассовый расход (Заявки на получение наличных денег) 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 сельского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – Порядок санкционирования), принимает Заявку на кассовый расход (Заявку на получение наличных денег) к исполнению.

2.1.6. Для перечисления средств иному получателю бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении

которого находится иной получатель бюджетных средств, формирует Заявку на кассовый расход и представляет ее в Администрацию сельского поселения.

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 № 15 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 Администрация сельского поселения представляет в Южное отделение в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Администрацией сельского поселения и Южным отделением при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения (далее – Регламент), расчетные документы в электронном виде или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные Администрацией сельского поселения в Южное отделение на осуществление выплат с единого счета бюджета сельского поселения, 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 сельского поселения, открытый Администрации сельского поселения и иная необходимая для исполнения бюджета информация, в том числе, основание для предоставления субсидии или субвенции из федерального бюджета, являющейся источником финансового обеспечения расходов бюджета сельского поселения (далее – субсидии (субвенции)).

2.2.3. Перечисление средств бюджета сельского поселения иным получателям бюджетных средств осуществляется на основании представленных Администрацией сельского поселения в Южное отделение 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 сельского поселения осуществляется с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств Администрацией сельского поселения в соответствии с установленным Администрацией сельского поселения 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) в Администрации сельского поселения, 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 Администрацией сельского поселения без движения средств на лицевых счетах Администрации сельского поселения, открытых в Южном отделении и банке.

В указанных в настоящем пункте случаях, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) представляет в Администрацию сельского поселения Заявку на кассовый расход с указанием номера лицевого счета для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, счета, открытого Администрации сельского поселения в Южном отделении 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) в Администрацию сельского поселения Заявки на кассовый расход. При этом Заявка на кассовый расход 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. Администрация сельского поселения обрабатывает Заявку на кассовый расход по внебанковской операции и формирует в установленном порядке Справку по форме согласно приложению № 10 (форма по ОКУД 0504833) к настоящему Порядку. Указанные Заявка и Справка являются основанием для проведения Администрацией сельского поселения внебанковской операции без списания-зачисления средств на

соответствующем банковском счете Администрации сельского поселения 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 Администрации сельского поселения формирует Распоряжение на кассовый расход по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

На основании сформированных Распоряжений, Администрация сельского поселения оформляет расчетные документы на перечисление средств с лицевого счета бюджета, открытого Администрации сельского поселения в Южном отделении на балансовом счете № 40204 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» (далее – счет № 40204) и со счетов, открытых Администрации сельского поселения в банках.

Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки Администрацией сельского поселения расчетного документа в Южное отделение или банк.

Для отзыва Заявки клиент представляет в Администрацию сельского поселения Запрос на аннулирование заявки согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Запрос на аннулирование заявки).

2.4.2. Администрация сельского поселения проверяет правильность формирования Запроса на аннулирование заявки: 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, Администрация сельского поселения регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов и в установленные сроки:

при бумажном документообороте между Администрацией сельского поселения и клиентом возвращает клиенту Запрос на аннулирование заявки с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между Администрацией сельского поселения и клиентом направляет клиенту 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, Администрация сельского поселения отклоняет Заявку, указанную в Запросе на аннулирование заявки, 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 Администрации сельского поселения на счете № 40204, а также банком со счета, открытого Администрации сельского поселения на балансовом счете № 40703 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. 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 муниципальных услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) 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 в Администрацию сельского поселения Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению № 8 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 Администрацией сельского поселения осуществляется в установленном порядке уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджета, открытого в Южном отделении.

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 Администрации сельского поселения в Южном отделении.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Администрацией сельского поселения 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.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи главы Администрации сельского поселения (уполномоченного им лица) в поле «Отметка Администрации сельского поселения» Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, представленного клиентом в Администрацию сельского поселения;

на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, или на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета свободного остатка бюджетных ассигнований по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Порядком санкционирования.

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.

наименование главного 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 главного распорядителя средств бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

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

по строке «Наименование бюджета» - «бюджет сельского поселения»;

по строке «Финансовый орган» - Администрация сельского поселения;

В кодовой зоне Заявки на получение наличных денег по строке «Учетный номер обязательства» указывается номер обязательства, присвоенный Администрацией сельского поселения 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 Администрацией сельского поселения.

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 финансового органа о регистрации документа. При этом указывается номер заявки, присвоенный Администрацией сельского поселения и подпись работника финансового органа, ответственного за обработку документа, с указанием его должности, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

В отметке финансового органа указывается дата регистрации Заявки на получение наличных денег в финансовом органе.

5.4. Формирование Заявки на возврат осуществляется клиентом Администрации сельского поселения 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 «Главный 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» – бюджет сельского поселения;

по строке «Финансовый орган» – Администрация сельского поселения.

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, лицевой счет которого открыт Администрацией сельского поселения;

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 Администрации сельского поселения о регистрации Заявки на возврат. При этом указывается номер Заявки на возврат, присвоенный в Администрации сельского поселения и подпись работника Администрации сельского поселения, ответственного за обработку документа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

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

5.5. Журнал регистрации неисполненных документов формируются в Администрации сельского поселения при осуществлении проверки или обработки документов клиентов.

В заголовочной части формы документа указываются:

даты открытия и закрытия журнала в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Структурное подразделение» - наименование Администрации сельского поселения, которая формирует данный Журнал регистрации неисполненных документов;

по строке «Наименование бюджета» - бюджет сельского поселения;

Табличная часть Журнала регистрации неисполненных документов заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графе 2 - наименование участника бюджетного процесса, оформившего документ, не принятый по результатам проверки или обработки к исполнению;

в графах 3, 4, 5 - соответственно наименование, дата и номер документа, не принятого по результатам проверки или обработки к исполнению;

в графах 6, 7 - соответственно дата и номер Протокола, составленного Администрацией сельского поселения по результатам проверки или обработки документа, не принятого к исполнению.

На последней странице Журнала регистрации неисполненных документов проставляются:

подпись начальника отдела (замещающего его лица с указанием должности), в котором формируется Журнал регистрации неисполненных документов, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись работника Администрации сельского поселения, ответственного за правильность формирования Журнала регистрации неисполненных документов, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Журнала регистрации неисполненных документов на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.6. Формирование Протокола осуществляется Администрацией сельского поселения для отражения результатов обработки документов.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный Администрацией сельского поселения. 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 «Откуда: Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства» - «Федеральное казначейство» или полное наименование органа Федерального казначейства, сформировавшего Протокол, с отражением в кодовой зоне кода по КОФК;

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» - бюджет сельского поселения;

по строке «Финансовый орган» - Администрация сельского поселения;

по строке «Указание» - принят или аннулирован в Администрации сельского поселения, 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 в Администрации сельского поселения и другая необходимая информация.

На последней странице Протокола проставляются:

подпись работника Администрации сельского поселения, 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.

5.7. Формирование Запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (далее – Запрос на аннулирование) осуществляется клиентами Администрации сельского поселения 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, открытому Администрацией сельского поселения.

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного 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 главного 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»- бюджет сельского поселения;

по строке «Финансовый орган»- Администрация сельского поселения.

В кодовой зоне Запроса на аннулирование указывается внутренний номер аннулируемого документа, ранее представленного в Администрацию сельского поселения 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 Администрации сельского поселения о регистрации Запроса на аннулирование указывается:

номер Запроса на аннулирование, присвоенный в Администрации сельского поселения, подпись работника Администрации сельского поселения, ответственного за обработку Запроса на аннулирование, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилия, номер телефона;

дата обработки документа.

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

5.8. Формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа осуществляется клиентом Администрации сельского поселения 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 «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 с отражением в кодовой зоне кода главы;

по строке «Наименование бюджета»- бюджет сельского поселения;

по строке «Финансовый орган»- Администрация сельского поселения;

по строке «Плательщик» - наименование учреждения, организации - плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица - плательщика в соответствии с полученным Администрацией сельского поселения 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 в соответствии с полученным Администрацией сельского поселения в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом. 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 Администрацией сельского поселения 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 Администрацией сельского поселения 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

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-11/173п.

При этом в поле «Назначение платежа» Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа Администрации сельского поселения, 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 Администрации сельского поселения, отнесены к невыясненным поступлениям и если в расчетных документах поступления были указаны ИНН и КПП получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), Администрация сельского поселения направляет соответствующему получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета) Запрос на выяснение принадлежности платежа согласно приложению № 9 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 в Администрацию сельского поселения 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 Администрации сельского поселения 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 в Администрацию сельского поселения соответствующее Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, Администрация сельского поселения возвращает плательщику средства, поступившие на счет № 40703 и отраженные как невыясненные поступления.

В случае, если средства, поступившие на счет № 40703 и отраженные как невыясненные поступления, подлежат возврату на основании Заявки на возврат, представленной получателем бюджетных средств, Администрация сельского поселения осуществляет 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, открытых в Администрации сельского поселения на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

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

3.1. Главному распорядителю (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 (распорядителей), главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее – Сводные данные) согласно приложениям № 11-14 к настоящему Порядку

3.2. Главным распорядителям (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 Территориальным финансовым управлением.

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 Администрацией сельского поселения.

4.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту Администрации сельского поселения, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Администрации сельского поселения с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют глава Администрации сельского поселения и главный бухгалтер Администрации сельского поселения или уполномоченные главой Администрации сельского поселения лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемые другими работниками.

4.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Администрации сельского поселения, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджета сельского поселения определяет Администрация сельского поселения.

4.4. Организация документооборота в Администрации сельского поселения 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.

4.5. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается Администрацией сельского поселения с учетом Регламента обмена платежными документами с Южным отделением и банками.

4.6. 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.

4.7. 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 Администрацией сельского поселения в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Администрации сельского поселения.

4.8. Организация документооборота при осуществлении операций, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

#### **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 лицевого счета, открытому Администрацией сельского поселения:

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» – наименование главного распорядителя бюджетных средств или 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 распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию главного распорядителя бюджетных средств или 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» – бюджет сельского поселения;

по строке «Финансовый орган» – Администрация сельского поселения.

В кодовой зоне Заявки на кассовый расход по строке «Учетный номер обязательства» указывается номер обязательства, присвоенный Администрацией сельского поселения 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 Территориальным финансовым управлением.

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 приято 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 (муниципальный 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, лицевой счет которого открыт в Администрации сельского поселения;

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 ОКATO);

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, лицевой счет получателя бюджетных средств которого открыт в Администрации сельского поселения;

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 Министерством финансов Российской Федерации 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 последнем листе Заявки на кассовый расход на подписи ставится отпечаток 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 последнем листе Заявки на кассовый расход ставится отметка Администрации сельского поселения о регистрации Заявки на кассовый расход. При этом указывается номер распоряжения на кассовый расход, присвоенный Администрации сельского поселения, проставляется подпись работника Администрации сельского поселения, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

В отметке Администрации сельского поселения об обработке Заявки на кассовый расход указывается дата обработки документа.

5.3. Формирование Заявки на получение наличных денег осуществляется клиентом Администрации сельского поселения 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 Администрацией сельского поселения;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается

разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с расчетным документом, полученным Администрацией сельского поселения 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 Администрацией сельского поселения 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/173и;

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, лицевой счет которого открыт в Территориальном финансовом управлении.

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 Администрацией

сельского поселения 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 Администрации сельского поселения о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проставляются:

подпись главы Администрации сельского поселения (уполномоченного им лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись работника Администрации сельского поселения, 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.

5.9. 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 Администрацией сельского поселения 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 «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование главного распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

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» - «бюджет сельского поселения»;

по строке «Финансовый орган» - «Администрация сельского поселения».

Подраздел 1.1 «Бюджетные данные, подлежащие распределению распорядителем 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 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 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, 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 главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого есть распорядители бюджетных средств;

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 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 главному распорядителю (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 (главного 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 (главного 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 (главного 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 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 главному распорядителю (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 главному распорядителю (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 Администрации сельского поселения 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 в Администрации сельского поселения 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 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 главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

в графе 2 - объемы бюджетных ассигнований, полученных иными получателями бюджетных средств от распорядителя (главного 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 (главного 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 главному распорядителю (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 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 главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

в графе 2- объем бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, поставленных на учет в Администрации сельского поселения 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 в Администрации сельского поселения 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 главному распорядителю (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 валюте 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 и 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 главного распорядителя (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 главному распорядителю (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 главному распорядителю (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 главного распорядителя (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 главному распорядителю (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 в Администрации сельского поселения, 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 приносящей 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 главного распорядителя (распорядителя)

предоставляются:

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

дата подписания документа.

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

5.10. Формирование Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по средствам в пути (далее – Дополнение к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется Администрацией сельского поселения одновременно со Сводными данными по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (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 главного распорядителя (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 «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование главного распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

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» - бюджет сельского поселения;

по строке «Финансовый орган» - Администрация сельского поселения.

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

Подраздел заполняется в случае наличия распределенных бюджетных

данных главным распорядителем (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 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

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

в графе 3 - суммы лимитов бюджетных обязательств в пути, распределенные главным распорядителем (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 главного распорядителя (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 главным распорядителем (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 главного распорядителя (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 главного распорядителя (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 главного распорядителя (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 главного распорядителя (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 главного распорядителя (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 главного распорядителя (распорядителя) проставляются:

подпись работника Администрации сельского поселения, 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 главного распорядителя (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 Администрацией сельского поселения 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» - «бюджет сельского поселения»;  
по строке «Финансовый орган» - Администрация сельского поселения.

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 Администрации сельского поселения, 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.

5.12. 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 Администрацией сельского поселения 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 даншими 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» - бюджет сельского поселения;

по строке «Финансовый орган» - Администрация сельского поселения.

Раздел I «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 (займов), 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 Администрации сельского поселения, 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.

Формат №1

Утвержден  
Комитетом по управлению финансами  
государства Украины при  
участии экспертов и  
специалистов на основании  
анализа опыта работы  
банкротства

Заявка на классовой расклад № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование заявки \_\_\_\_\_ по Службому  
Началу делов

Результаты оценки заявки, сроки, сроки  
реализации заявки, сроки финансирования  
заявки \_\_\_\_\_ Да

Наименование Заявщика \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_

Предмет заявки \_\_\_\_\_ Учетный номер заявки

Периодичность, валюта \_\_\_\_\_  
Всего заявок: \_\_\_\_\_ руб.  
включая заявки в иностранной валюте

**1. Параметры заявки**

№ п/п	Сумма в валюте заявки	Код валюты по ОКВ	Сумма	Период действия заявки	Сумма НДС в валюте заявки	Очередность заявки	Вид заявки
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Всего заявок \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(подпись)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(подпись)

**Отметки**  
в регистрах Заявки на классовой расклад

Номер заявки \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по Счетам  
Интер.авиа

Г.г.

Учетный номер билета

2. Реквизиты документа - основания				3. Реквизиты учетной карты						
Вид	Номер	Дата	Предмет	Наименование/Ф.И.О. выдателя, адрес, паспорт	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИ
1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	

Руководитель  
(подпись/подчеркнуть инициалы)

Главный бухгалтер  
(подпись/подчеркнуть инициалы)

..... 20\_\_ г.

.....  
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

.....  
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

<b>Отметка</b> в регистрационной Заявке на классный билет	
номер заявки	.....
Эткетка почтовой корреспонденции	..... (подпись) (расшифровка подписи) телефон)

4. Результаты налогообложения платежей					
Статус налогоплательщика	Код по БР	Код ОКАТО	Основание платежа	Налоговый период	Результаты доку- ментов
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
(указание почтового ящика)

(подпись) (подпись) (цифровой код)

Главный бухгалтер  
(указание почтового ящика)

(подпись) (подпись) (цифровой код)

20

<b>Отметка</b>	
о регистрации Заявки на налоговый расчет	
номер заявки	_____
Ответственный исполнитель	_____
	(подпись) (цифровой код) (номер)

по Сторону  
Истор номер:

Где

Учетный номер доку

3. Решиформация заявки на кредитный расчет					
Вид средств для исполнения обязательств	Код по БК плательщика	Код по БК получателя	Сумма в валюте заявки	Сумма в рублях	Платежные под
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
(подпись/печать)

Главный бухгалтер  
(подпись/печать)

70

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (печать) \_\_\_\_\_ (реквизиты печати)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (печать) \_\_\_\_\_ (реквизиты печати)

Отметка  
«регистрация» заявки на кредитный расчет  
номер заявки \_\_\_\_\_  
Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (реквизиты печати) (печать)



Заявка на возврат № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств,  
 администратор источников финансирования дефицита бюджета

Распорядитель бюджетных средств, главный администратор  
 доходов бюджета, главный администратор источников финансирования  
 дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: ежемесячно

Единица измерения: руб

дополнение в иностранной валюте

1. Резюме документа

Код по БК	Наименование вида средств для осуществления возврата	Код ОКATO	Сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублях	Средности платежа
1	2	3	4	5	6	7

2. Резюме документа - основании

Вид	Номер
1	2

Руководитель  
 (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
 (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**3. Реквизиты получателя**

Наименование	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**Отметка  
о регистрации Заявки на визит**

Номер заявки \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку  
кассового обслуживания  
Уфимский район Рс  
и ведения лицелых с  
расходами бюджета и  
Республики Башкорт

ПРОТОКОЛ №   
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование документа

\_\_\_\_\_

Наименование клиента

\_\_\_\_\_

ак  
Но

Наименование бюджета

\_\_\_\_\_

Финансовый орган

\_\_\_\_\_

Указание

\_\_\_\_\_

(документ клиента принимается / аннулируется)

Примечание

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

Ответственный  
исполнитель

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение  
к Порядку  
кассового  
муниципал:  
Республики  
и территориальных  
исполнительных  
районов У  
Башкортостан

Запрос на аннулирование заявки № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Распорядитель бюджетных средств,  
главный администратор  
источников финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка

о регистрации Запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки)

Идентификатор заявки \_\_\_\_\_

Одноразовый исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Прислать на рассмотрение						
№ инв	наименование					
	ИДБ	ИДБ	ИДП	ИДЛГО	код инв БР	ед. изм (шт)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отчество и должность  
Уполномоченный об учете

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

Генеральный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г








1.4. Вспомогательные средства (оборудование) для выполнения работ по монтажу, ремонту, демонтажу

Код по ОК	Наименование оборудования	Детали (запчасти) (по ОК)		Примечание
		в составе (по ОК) (Формат)	не входящие в состав (Формат)	
1				

1.5. Специализированное оборудование для выполнения работ по монтажу, ремонту, демонтажу

Код по ОК	Наименование оборудования (по ОК)	Специализированное оборудование		Примечание
		в составе (Формат) (по ОК) (Формат)	не входящие в состав (Формат) (по ОК) (Формат)	
1				

2. Средства ввозимые из-за рубежа и вывозимые за рубеж

2.1. Средства с целью выполнения работ по монтажу, ремонту, демонтажу

Код по ОК	Наименование оборудования (по ОК)	Ввозимые		Вывозимые			Примечание
		в составе (Формат)	не входящие в состав (Формат)	в составе (Формат)	не входящие в состав (Формат)	в составе (Формат)	
1							

2.2. Средства с целью выполнения работ по монтажу, ремонту, демонтажу

Код по ОК	Наименование оборудования (по ОК)	Ввозимые			Вывозимые			Примечание
		в составе (Формат)	не входящие в состав (Формат)	в составе (Формат)	не входящие в состав (Формат)	в составе (Формат)		
1								

3. Средства ввозимые из-за рубежа и вывозимые за рубеж

3.1. Средства с целью выполнения работ

Код по ОК	Наименование оборудования (по ОК)	Ввозимые			Вывозимые			Примечание
		в составе (Формат)	не входящие в состав (Формат)	в составе (Формат)	не входящие в состав (Формат)	в составе (Формат)		
1								

3.2. Средства с целью выполнения работ

Код по ОК	Наименование оборудования (по ОК)	Ввозимые			Примечание
		в составе (Формат)	не входящие в состав (Формат)	в составе (Формат)	
1					

Итого по разделу 1

(тысячи)

тысячи

млн рублей в год

млн руб

Итого по разделу 2

Итого по разделу 3





