

Башкортостан Республикаһы
Бәләбәй районының
муниципаль районы
Малиновка ауыл
Советы уыл
биләмәһе хакимиәте



Администрация
сельского поселения
Малиновский сельсовет
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан

КАРАР

28 февраль 2020й.

№ 15/1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2020 г.

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

В соответствии со статьями 215.1 и 241.1 Бюджетного кодекса Российской и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процесса в Федерации Республике Башкортостан», Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденным Решением Совета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ от 10.06.2014 года № 327 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан",

п о с т а н о в л я ю:

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

Признать утратившим силу постановление главы Администрации сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 29 декабря 2008 года № 33 " Об утверждении Порядка кассового обслуживания бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район".

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



И.Г.Мухамадеев

Приложение № 1
к постановлению
администрации сельского
поселения Малиновский сельсовет
муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан

от «28» февраля 2020 г. № 15/1

Порядок

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет (далее - Порядок) разработан на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» и Положения «О бюджетном процессе в сельском поселении Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее - бюджет сельского поселения Малиновский сельсовет) Финансовым органом администрации сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Финансовый орган муниципального образования) в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита

бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики

Башкортостан, Решением органов местного самоуправления сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках);

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

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

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

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

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

1.3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район осуществляется Отделением по Белебеевскому району и г. Белебей Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - Отделение по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан) по варианту с открытием лицевого счета бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район.

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

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

II. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район

2.1. Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район

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

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

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

Заявку на возврат согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Сводный реестр).

2.1.3. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке: соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

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

отсутствие в представленной Заявке исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Основания для проведения операции по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат Финансовый орган муниципального образования представляет в Отделение по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена информацией с Отделением по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район (далее - Регламент), расчетные документы в электронном виде или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные в Отделение по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан на осуществление выплат с единого счета бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район составляются в соответствии с Положением № 298-П/173 и 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 Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район, открытый Финансовым органом муниципального образования, иная необходимая для исполнения бюджета информация, в том числе, основание для предоставления субсидии или субвенции из федерального и республиканского бюджета, являющейся источником финансового обеспечения расходов бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район (далее - субсидии (субвенции)).

2.2.3. Перечисление средств бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район иным получателям бюджетных средств осуществляется на основании представленных Финансовым органом муниципального образования в Отделение по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан расчетных документов на перечисление средств на счета иных получателей бюджетных средств, открытые в банках с указанием необходимых кодов бюджетной классификации.

2.2.4. Проведение кассовых операций по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район осуществляется с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств в соответствии с установленным Порядком санкционирования.

2.3. Особенности проведения операций по кассовым выплатам по внебанковским операциям

2.3.1. В случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) перечисляет средства другому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (администратора

источников финансирования дефицита бюджета), а также в случае представления клиентом Заявки на кассовый расход для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее - внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится без движения средств на лицевом счете Администрации сельского поселения Малиновский сельсовет, открытого в Отделении по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан и банке.

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

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

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

в разделе «Реквизиты контрагента» указываются реквизиты клиента;

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

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

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

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

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

На основании сформированных Распоряжений, оформляются расчетные документы на перечисление средств с лицевого счета бюджета, открытого

Финансовому органу муниципального образования в Отделении по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан на балансовом счете №40204 «Средства местных бюджетов» (далее - счет № 40204) и со счетов, открытых Финансовому органу муниципального образования в банках.

Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки Финансовым органом муниципального образования расчетного документа в Отделение по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан или банк.

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

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

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

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

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

отсутствие в представленном Запросе на аннулирование заявки исправлений.

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

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

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

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

2.5. Отражение операции по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах

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

2.5.2. Кассовые выплаты на оказание государственных услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в

пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

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

2.5.3. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

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

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

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

На основании оформленных получателем (иным получателем) бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа Финансовым органом муниципального образования осуществляется в установленном порядке уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджета сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район, открытого в Отделении по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан.

Уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя (иного получателя) бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) осуществляется после уточнения кода бюджетной классификации в установленном порядке на лицевом счете бюджета, открытого Финансовому органу муниципального образования в Отделении по Белебеевскому району и г. Белебей УФК по Республике Башкортостан.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя (иного получателя) бюджетных средств (администратора

источников финансирования дефицита бюджета), прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Распорядителю бюджетных средств и главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления, предоставляются Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей, главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее - Сводные данные) согласно приложениям № 10-13 к настоящему Порядку

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

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

Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств содержат те же показатели, что и соответствующие лицевые счета. Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств формируются в разрезе подведомственных

участников бюджетного процесса, кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

IV. Организация работы с клиентами

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

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

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

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

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

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

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

Хранение документов осуществляется в соответствии с правилами государственного архивного дела.

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

5.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке; при отсутствии суммовых показателей в документе по соответствующим графе и строке указывается ноль («0»);

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000); по строке «Наименование клиента» - наименование получателя бюджетных

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

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

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

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование муниципального образования;

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

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

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

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

При этом в графе 9 указывается назначение платежа.

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - статус налогоплательщика;

в графах 2, 3 - соответственно коды бюджетной классификации и коды по Общероссийскому классификатору административно-территориальных образований (далее - коды 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 бы 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 другого участник бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

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

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

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

На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:

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

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

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

Номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому Финансовому органу муниципального образования;

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

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета; по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования;

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

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

По каждой строке указываются:

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

в графах 2, 3, 4, 5, 6 - соответственно сумма в рублях, номер, серия, дата, срок действия чека на получение наличных денег; в графе 7 - символ кассового плана.

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

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

Раздел 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» Заявки на получение наличных денег заполняется следующим образом. По каждой строке указываются: в графе 1 - порядковый номер записи;

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

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

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

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

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

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

в графе 13 указывается очередность платежа. В Заявке на получение наличных денег указываются следующие реквизиты доверенного лица:

должность, фамилия, имя, отчество доверенного лица в текстовом формате; наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность.

На каждой завершенной странице Заявки на получение наличных денег проставляются:

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

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

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

На последнем листе Заявки на получение наличных денег ставится отметка о регистрации документа. при этом указывается подпись работника, ответственного за

обработку документа, с указанием его должности, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона и дата регистрации Заявки на получение наличных денег.

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования

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/е/, следующим образом.

По каждой строке указываются:

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

в графе 4 - лицевой счет получателя, в случае, если получатель платежа является участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет; в графе 5 - номер банковского счета получателя платежа; в графах 6, 7, 8 - соответственно наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет получателя платежа. На каждой завершенной странице Заявки на возврат проставляются: подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, сформировавшего Заявку на возврат, и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

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

дата подписания документа.

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

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

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

5.5. Формирование Протокола осуществляется для отражения результатов обработки документов.

Протоколу присваивается порядковый номер в рамках текущего финансового года.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования;

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

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

На последней странице Протокола проставляются:

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

Номер лицевого счета клиента должен соответствовать номер, соответствующего лицевого счета клиента.

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального органа муниципального образования;

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

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

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

В заключительной части Запроса на аннулирование проставляются:

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

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

дата подписания документа.

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

В Отметке о регистрации Запроса на аннулирование указывается:

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

по строке «Распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита

бюджета, в ведении которого находится клиент с отражением в кодовой зоне кода главы.

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования;

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи;

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

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

Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с пунктом 1.2.4 Положения №298-11/173 и;

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

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

в графах 3, 4 - соответственно измененные ИИП и КГЛП получателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования;

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

в графе 6 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

Подраздел 1.1 Л «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 какой строке указываются:

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

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

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

По каждой строке указываются;

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

и 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 и текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте);

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются соответственно итоговые объемы доведенных до распорядителей бюджетных средств и подлежащих

распределению лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте).

Подразделы 1.1, 1.1.1 и 1.1.2 заполняются в следующих случаях:

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

в графе 6 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2 - 4 данного подраздела указываются соответственно итоговые объемы доведенных до получателя бюджетных средств

лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), в том числе с отложенной датой ввода в действие.

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

в графе 9 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

в графах 3, 4 - соответственно лимиты бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации и лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте (в

рублевом эквиваленте), полученные иными получателями бюджетных средств от распорядителя бюджетных средств, с учетом всех изменений;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

получателей бюджетных средств, отраженными в графе 9 подраздела 2.2 «Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 7 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

в графе 10 - информация, необходимая для исполнения бюджета. По строке «Итого» в графах 2 - 9 данного подраздела указываются итоговые объемы поставленных на учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, объемы кассовых поступлений и кассовых выплат по состоянию на отчетную дату.

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

в графе 5 - объем выплат в иностранных валютах в рублевом эквиваленте, отраженный на лицевых счетах иных получателей бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов. Сумма выплат в рублевом эквиваленте по каждому коду классификации расходов бюджетов должна соответствовать сумме выплат в иностранной 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 ОКБ и сумма в иностранной валюте, в которой зачислялись средства на лицевые счета иных получателей бюджетных средств;

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

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

в графе 11 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

По строке «Всего» указываются итоговые суммы:

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

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

в графах 6 7 - соответственно по состоянию на отчетную дату сумма поступлений средств от приносящей доход деятельности, включая суммы восстановления ранее произведенных кассовых выплат, и сумма выплат, произведенных за счет средств от 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 итоги в объемах соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности, объемы принятых на учет обязательств по приносящей доход деятельности, объемы поступлений и выплат, произведенных за счет средств от приносящей доход деятельности, по состоянию на отчетную дату.

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

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования.

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

в графе 4 информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджет по строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются итоговые суммы доведенных в сторону уменьшения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

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

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

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

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

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета. По строке «Итого» в графах 2 и 3 данного подраздела указываются итоговые суммы доведенных в сторону уменьшения лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году.

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования.

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 по лицевым счетам 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 по лицевым счетам 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 по лицевым счетам администраторов источников финансирования дефицита бюджета, включая восстановление кассовых выплат, и сумма кассовых выплат по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по состоянию на отчетную дату;

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

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

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

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

по строке «Наименование бюджета» - наименование бюджета;

по строке «Финансовый орган» - наименование Финансового органа муниципального образования

Раздел 1 «распределенные бюджетные ассигнования» Дополнения к Сводным данным по лицевым Счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями

главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета заполняется следующим образом.

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

По каждой строке указываются:

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

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

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе I - 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 па выплаты за счет связанных иностранных кредитов (заимствований), доведенных на текущий финансовый год в сторону уменьшения;

в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

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

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

дата подписания документа.

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются: дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

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

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

по строке "Наименование бюджета" - наименование бюджета;
по строке "Финансовый орган" - наименование Финансового органа муниципального образования;

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

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

Табличная часть Запроса на выяснение принадлежности платежа заполняется следующим образом. По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

В заключительной части Запроса на выяснение принадлежности платежа проставляются:

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

дата подписания документа.

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

Управляющий делами

Б

С.А.Бортник