

**Башкортостан Республикаһы
Ишембай районы
муниципаль районы
Верхотор ауыл Советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте**

*Ленин урамы, 31, Верхотор ауылы,
Ишембай районы, Башкортостан
Республикаһы, 453228
тел./факс 7-45-23*

Verhotorsp@ufamts.ru

ОКПО – 04283686

ОГРН – 1020201773811

**Администрация
сельского поселения
Верхоторский сельсовет
муниципального района
Ишимбайский район**

*ул.Ленина д.31,с.Верхотор,Ишимбайский район,
Республика Башкортостан, 453228
тел./факс 7-45-23*

Verhotorsp@ufamts.ru

ИНН - 0226002257

**КАРАР
№ 88**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
“08” ноября 2016 года**

**Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов
бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан,
администрируемых администрацией сельского поселения Верхоторский
сельсовет муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденного МЮ РФ по Приволжскому федеральному округу 2005 года № RU 035283062013001 , постановляю:

1. Утвердить прилагаемую методику прогнозирования поступлений доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, администрируемых администрацией сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения



О.И.Тетькова

Утверждена постановлением
администрации сельского поселения
Верхоторский сельсовет муниципального
района Ишимбайский район Республики
Башкортостан
от 08.11. 2016 года № 88

Методика прогнозирования поступлений доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, администрируемых администрацией сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика прогнозирования доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, администрируемых администрацией сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Методика, администрация), разработана на основе бюджетного законодательства с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», в соответствии с правовым актом администрации об утверждении порядка администрирования доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, администрируемых администрацией (далее – Постановление).

2. Взаимодействие отделов администрации при прогнозировании поступлений доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, администрируемых администрацией сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

2.1. Методика применяется при разработке проекта бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

В целях прогнозирования поступлений доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, администрируемых администрацией, на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с Постановлением, осуществляется расчет поступлений доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством и настоящим постановлением.

Информация о прогнозных поступлениях доходов бюджета сельского

поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан представляется в отдел прогнозирования финансовых ресурсов и налогов финансового управления.

3. Расчет прогнозного объема поступлений доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, администрируемых администрацией.

3.1. Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий

Прогнозирование поступления государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления осуществляется методом прямого расчета по следующей формуле:

n

$$Пгнд = \sum_{i=1} Пгнд_i$$

Пгнд – сумма государственной пошлины за совершение нотариальных действий, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения в прогнозируемом периоде;

Гнд – размер государственной пошлины за совершение нотариальных действий в текущем году.

n – планируемое количество нотариальных действий в прогнозном периоде, определяемое на основании статистических данных не менее чем за 3 года, предшествующих плановому периоду.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

3.2. Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений

Прогноз поступлений прочих доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан рассчитывается методом прямого расчета исходя из количества планируемых платных услуг и стоимости платной услуги, установленной действующими договорами на оказание платных услуг в текущем году.

Прогноз дохода рассчитывается по следующей формуле:

n

$$Ппу = \sum_{i=1} Ппу_i$$

Ппу – сумма доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджета, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения, в прогнозируемом периоде;

n – количество планируемых услуг;

ПДпу_i – стоимость платной услуги, установленной действующими договорами на оказание платных услуг в текущем году.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.3. Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений

Прогноз поступления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, рассчитывается методом прямого расчета по формуле:

n

$$Пвр = \sum_{i=1} Пвр_i , \text{ где } i=1$$

Пвр – сумма доходов, поступающая в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельского поселения, в прогнозируемом периоде;

n – количество действующих договоров на эксплуатацию имущества;

Пвр_i – расчетная стоимость возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, зачисляемая в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по i-му договору в планируемом периоде.

3.4 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений

Прогноз поступлений доходов от компенсации затрат бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан рассчитывается методом планирования по минимальному объему поступлений за ряд лет.

Прогноз дохода рассчитывается по следующей формуле:

$$Пд = \text{МИНИМУМ} (ПД1, ПД2, ПД3, ПД4, ПД5), \text{ где:}$$

Пд – сумма доходов от компенсации затрат бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского

поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в прогнозируемом периоде;

ПД1, ПД2, ПД3, ПД4, ПД5 – поступления доходов за пять лет, предшествующих текущему году.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.5. Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений

Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, прогнозируются на основе усреднения годовых объемов доходов (не менее чем за три года).

Прогноз дохода рассчитывается по следующей формуле:

$$Пву = \sum_{i=1}^n ПДву_i / n, \text{ где:}$$

Пву – сумма доходов от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в прогнозируемом периоде;

n – количество предыдущих лет;

ПДву_i – фактические поступления доходов от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в i-ом году.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.6. Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений

Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район Республики Башкортостан, прогнозируются на основе усреднения годовых объемов доходов (не менее чем за три года).

Прогноз дохода рассчитывается по следующей формуле:

$$Пву = \sum_{i=1}^n ПДву_i / n, \text{ где:}$$

Пву – сумма доходов от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в прогнозируемом периоде;

n – количество предыдущих лет;

ПДву_i – фактические поступления доходов от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в i-ом году.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.7. Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)

Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, прогнозируются на основе усреднения годовых объемов доходов (не менее чем за три года).

Прогноз дохода рассчитывается по следующей формуле:

$$Пдв = \sum_{i=1}^n ПДдв_i / n, \text{ где:}$$

Пдв – сумма доходов от денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в прогнозируемом периоде;

n – количество предыдущих лет;

ПДдв_i – фактические поступления доходов от денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в i-ом году.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.8. Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений

Прогноз поступлений доходов от прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба (рассчитывается методом планирования по минимальному объему поступлений за ряд лет.

Прогноз дохода рассчитывается по следующей формуле:

$P_{пв} = \text{МИНИМУМ} (ПД1, ПД2, ПД3)$, где

$P_{пв}$ – сумма доходов от прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в прогнозируемом периоде;

ПД1, ПД2, ПД3 – поступления доходов за три года, предшествующих текущему году.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.9. Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений

Доходы от прочих неналоговых доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан прогнозируются на основе усреднения годовых объемов доходов (не менее чем за три года).

Прогноз дохода рассчитывается по следующей формуле:

$P_{нд} = \sum_{i=1}^n ПДнд_i / n$, где:

$P_{нд}$ – сумма доходов от прочих неналоговых доходов, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в прогнозируемом периоде;

n – количество предыдущих лет;

$ПДнд_i$ – фактические поступления доходов от прочих неналоговых доходов в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в i -ом году.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.10. Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений

Поступление средств самообложения граждан, зачисляемые в бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, прогнозируется методом прямого расчета, исходя из количества планируемых мероприятий для решения вопросов местного значения, численности граждан и размера платежа, определенных на местном референдуме (сходе граждан).

Прогноз дохода по конкретному мероприятию рассчитывается по следующей формуле:

$$Пд = Чг * Рп, \text{ где:}$$

Чг – численность граждан;

Рп – размер платежа.

Для расчета доходов используются годовые отчеты об исполнении бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за предыдущие годы.

3.11. Безвозмездные поступления

Прогнозный объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации рассчитывается методом прямого счета исходя из прогнозных значений показателей объема поступлений от других бюджетов бюджетной системы.

Прогнозный объем безвозмездных поступлений от государственных (муниципальных) организаций и негосударственных организаций рассчитывается методом прямого счета исходя из условий действующих договоров (соглашений), решений о безвозмездных поступлениях.

Башкортостан Республикаһы
Ишембай районы
муниципаль районы
Верхотор ауыл Советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте
Ленин урамы, 31, Верхотор ауылы,
Ишембай районы, Башкортостан
Республикаһы, 453228
тел./факс 7-45-23
Verhotorsp@ufamts.ru

ОКПО – 04283686

ОГРН – 1020201773811

ИНН - 0226002257

Администрация
сельского поселения
Верхоторский сельсовет
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан
ул.Ленина д.31,с.Верхотор,Ишимбайский район,
Республика Башкортостан, 453228
тел./факс 7-45-23
Verhotorsp@ufamts.ru

КАРАР
№ 83

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
“01” ноября 2016 года

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

В целях реализации положений Федерального закона от 22 октября 2014 года N 311-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации", на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», постановляю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения



О.И.Тетькова

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан финансовым управлением администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – финансовое управление) 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 Совета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский 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 ;

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.

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 18 февраля 2014 г. № 414-П и №8 «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства , финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации»(далее – Положение № 414-П/8) ..

1.3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан осуществляется Отделением по Ишимбайскому району и городу Ишимбай Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – Отделение) по варианту с открытием лицевого счета бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский Республики Башкортостан.

При кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан информационный обмен между участниками

бюджетного процесса и финансовым управлением 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, заключенного между участником бюджетного процесса и финансовым управлением и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Если у участника бюджетного процесса или финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Документооборот по кассовому обслуживанию исполнения бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

2.1. Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

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

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

Заявку на возврат согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Финансовое управление проверяет правильность формирования Заявки на кассовый расход, Заявки на возврат (далее – Заявка) на наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу, реестровым записям Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский 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 в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленной Заявке исправлений.;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

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, финансовое управление регистрирует в установленном порядке представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в установленные сроки:

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

при электронном документообороте между финансовым управлением и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

2.1.5. Если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктами 2.1.2 - 2.1.3 настоящего Порядка, финансовое управление после проведения проверки Заявки на кассовый расход и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Порядок санкционирования), принимают Заявку на кассовый расход (Заявку на получение наличных денег) к исполнению.

2.1.6. 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 №6 к настоящему Порядку (форма по ОКУД 0531728).

2.2. Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат финансовое управление представляет в Отделение в соответствии с документом, определяющим порядок

и условия обмена информацией между финансовым управлением и Отделением при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Регламент), расчетные документы в электронном виде или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные финансовым управлением в Отделение на осуществление выплат с единого счета бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, составляются в соответствии с Положением № 414-П/8н 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 Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, открытый финансовому управлению, иная необходимая для исполнения бюджета информация, в том числе, основание для предоставления субсидии или субвенции из федерального бюджета, являющейся источником финансового обеспечения расходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – субсидии (субвенции)).

2.2.3. Проведение кассовых операций по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан осуществляется с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств финансовым управлением в соответствии с установленным финансовым управлением Порядком санкционирования.

2.3. Особенности проведения операций по кассовым выплатам по внебанковским операциям

2.3.1. В случае если получатель бюджетных средств перечисляет средства другому получателю бюджетных, которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств в финансовом управлении, 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 финансовым управлением без движения средств на лицевых счетах финансового управления, открытых в Отделении и банке.

В указанных в настоящем пункте случаях, получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление Заявку на кассовый расход с указанием номера лицевого счета для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, счета, открытого в финансовому управлению в Отделении и банке.

2.3.2. Операции по восстановлению получателем бюджетных средств 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 в финансовое управление Заявки на кассовый расход. При этом Заявка на кассовый расход оформляется с учетом следующих особенностей:

в разделе «Реквизиты контрагента» указываются реквизиты клиента;

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

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

2.3.3. Финансовое управление обрабатывает Заявку на кассовый расход по внебанковской операции и формирует в установленном порядке Справку по форме согласно приложению № 10 (форма по ОКУД 0504833) к настоящему Порядку. Указанные Заявка является основанием для проведения финансовым управлением внебанковской операции без списания-зачисления средств на соответствующем банковском счете финансового управления 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 и принятых к исполнению финансовое управление формирует Распоряжение (Сводное Распоряжение) на кассовый расход по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Для отзыва Заявки клиент представляет в отделы Управления, осуществляющие санкционирования, Запрос на аннулирование заявки по форме согласно приложению №16 (далее-Запрос на аннулирование заявки).

На основании сформированных Распоряжений, финансовое управление оформляет расчетные документы на перечисление средств с лицевого счета бюджета, открытого финансовому управлению в Отделении на балансовом счете № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» (далее – счет № 40201) и со счетов, открытых финансовому управлению в банках.

По средствам бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района, подлежащим учету и отражению на лицевых счетах, открытых клиентам в отдел УФК по Республике Башкортостан, финансовое управление формирует расчетные документы клиентам для представления их в отдел УФК по Республике Башкортостан.

Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финансовым управлением расчетного документа в Отделение или банк.

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

2.4.2. Финансовое управление проверяет правильность формирования Запроса на аннулирование заявки: наличие в представленном Запросе на аннулирование заявки реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

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

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

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

отсутствие в представленном Запросе на аннулирование заявки исправлений.

2.4.4. Если представленный Запрос на аннулирование заявки не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего Порядка, финансовое управление регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов и в установленные сроки:

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

при электронном документообороте между финансовым управлением и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

2.4.5. Если Запрос на аннулирование заявки соответствует требованиям, установленным пунктами 2.4.2 и 2.4.3 настоящего Порядка, финансовое управление отклоняет Заявку, указанную в Запросе на аннулирование заявки, в порядке, установленном пунктом 2.1.4 настоящего Порядка.

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

2.5.1. Операции по списанию сумм платежей с лицевого счета бюджета, открытого финансовому управлению на счете № 40201, а также банком со счета, открытого финансовому управлению на балансовом счете № 40703 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Некоммерческие организации» (далее – счет № 40703), отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса, по кодам бюджетной классификации.

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

2.5.3. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

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

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

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

На основании оформленного получателем бюджетных средств Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа финансовым управлением осуществляется в установленном порядке уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджета, открытого в Отделении.

Уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств осуществляется после уточнения кода бюджетной классификации в установленном порядке на лицевом счете бюджета, открытого финансовому управлению в Отделении.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- подписи начальника финансового управления администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (уполномоченного им лица) в поле «Отметка финансового управления администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан» Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, представленного клиентом в финансовое управление;

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

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

Получатель бюджетных информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 414-П/8н.

При этом в поле «Назначение платежа» Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа финансового управления, 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 управления, отнесены к невыясненным поступлениям и если в расчетных документах поступления были указаны ИНН и КПП получателя бюджетных средств, финансовое управление направляет соответствующему получателю бюджетных средств Запрос на выяснение принадлежности платежа согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

В течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса на выяснение принадлежности платежа получателем бюджетных средств может быть представлено в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого поступившие суммы отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств.

В случае, если клиент отказывается от поступления, указанного в Запросе на выяснение принадлежности платежа, для информирования об этом финансовое управление 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 в указанный срок не представлено в финансовое управление соответствующее Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, финансовое управление возвращает плательщику средства, поступившие на счет № 40703 и отраженные как невыясненные поступления.

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

Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств в разделе для отражения операций по приносящей доход деятельности осуществляется на основании Заявки на возврат, оформленной получателем бюджетных средств.

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

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступили на счет № 40201, минуя счет № 40101, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств, указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход бюджета.

2.5.7. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих

лицевых счетах, открытых в финансовом управлении на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

III. Предоставление финансовым управлением информации участникам бюджетного процесса об операциях, осуществленных подведомственными им казенными учреждениями

3.1. 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 финансовым управлением.

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

IV. Организация работы с клиентами

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

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

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют Начальник финансового управления администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и (или) его заместители и главный бухгалтер финансового управления или уполномоченные финансовым управлением лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемые другими работниками.

4.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового управления, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан определяет финансовое управление.

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

4.5. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема

платежных документов клиентов, устанавливается финансовым управлением с учетом Регламента обмена платежными документами с Отделением и банками.

Прием платежных документов от получателей средств, расположенных за пределами городского округа город Уфа, осуществляется финансовыми управлениями Министерства финансов Республики Башкортостан (далее – финансовые управления). Принятые финансовыми управлениями платежные документы после проведения процедур предусмотренных Порядком санкционирования, направляются в Министерство финансов Республики Башкортостан в электронном виде с применением электронной цифровой подписи лиц, уполномоченных руководителем финансового управления накануне дня проведения платежей..

Прием документов, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, производится уполномоченным работником финансового управления.

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

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

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

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

Хранение документов осуществляется финансовым управлением в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом финансового управления.

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

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

5.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ, которая должна быть не ранее трех рабочих дней от даты его представления в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование получателя бюджетных средств, формирующего Заявку на кассовый расход, 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, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Номер лицевого счета клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета, открытому финансовым управлением.

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

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

по строке «Наименование бюджета»- бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

по строке «Финансовый орган»- финансовое управление администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

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

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

По строке «Вид средств для исполнения обязательств» указываются наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета, средства юридических лиц, средства, поступающие во временное распоряжение.

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, лицевой счет которого открыт в финансовом управлении ;

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 территорий муниципальных образований (далее – коды ОКТМО);

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 – уникальный идентификатор начислений (УИН) в случае его наличия;

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

для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;

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

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

в графах 4 , 5 – соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и

сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам бюджетной классификации. Графа 5 заполняется в случае заполнения графы 3 раздела 1;

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

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

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

На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:

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

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

На последнем листе Заявки на кассовый расход на подписи ставится 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 последнем листе Заявки на кассовый расход ставится отметка финансового управления о регистрации Заявки на кассовый расход. При этом указывается номер распоряжения на кассовый расход, присвоенный в финансовом управлении, проставляется подпись работника финансового управления, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

В отметке финансового управления об обработке Заявки на кассовый расход указывается дата обработки документа.

5.3. Формирование Заявки на возврат осуществляется клиентом финансового управления для возврата средств плательщику.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

Дата заполнения документа должна быть не позднее даты текущего

рабочего дня;

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

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

по строке «Наименование бюджета» – бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

по строке «Финансовый орган» –финансовое управление администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

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 ОКТМО. Графа заполняется в случае предоставления Заявки администратором доходов бюджета;

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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 финансового управления о регистрации Заявки на возврат. При этом указывается номер Заявки на возврат, присвоенный в финансовом управлении и подпись работника финансового управления ответственного за обработку документа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

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

5.4. Журнал регистрации неисполненных документов формируются в структурных подразделениях (отделах) финансового управления в которых осуществляется проверка или обработка документов клиентов.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Структурное подразделение» - наименование структурного подразделения (отдела) финансовое управление, которое формирует данный Журнал регистрации неисполненных документов;

по строке «Наименование бюджета» - бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

Табличная часть Журнала регистрации неисполненных документов заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

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

На последней странице Журнала регистрации неисполненных документов проставляются:

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

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

дата подписания документа.

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

5.5. Формирование Протокола осуществляется финансовым управлением для отражения результатов обработки документов.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный финансовым управлением. Протоколу присваивается порядковый номер в рамках текущего финансового года.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Откуда: Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства» - «Федеральное казначейство» или полное наименование органа Федерального казначейства, сформировавшего Протокол, с отражением в кодовой зоне кода по КОФК;

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

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

по строке «Наименование бюджета» - бюджет сельского поселения Верхототорский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

по строке «Финансовый орган» - финансовое управление;

по строке «Указание» - принят или аннулирован в финансовом управлении 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 в финансовом управлении и другая необходимая информация.

На последней странице Протокола проставляются:

подпись работника финансового управления, 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 финансового управления для аннулирования Заявки на кассовый расход, Заявки на возврат и Заявки на получение наличных денег.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

Номер лицевого счета клиента должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета клиента, открытому финансовым управлением.

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

Код главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора

источников финансирования дефицита бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

по строке «Наименование бюджета»- бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет Муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

по строке «Финансовый орган»- финансовое управление;

В кодовой зоне Запроса на аннулирование указывается внутренний номер аннулируемого документа, ранее представленного в финансовое управление 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 финансового управления о регистрации Запроса на аннулирование указывается:

номер Запроса на аннулирование, присвоенный в финансовом управлении, подпись работника финансового управления, 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 финансового управления следующим образом.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

и его кода по Сводному реестру;

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

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

по строке «Наименование бюджета»- бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ;

по строке «Финансовый орган»- финансовое управление;

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

по строке «Паспортные данные плательщика» для физического лица – плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ в соответствии с полученным финансовым управлением в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом. Для учреждения, организации – плательщика строка не заполняется.

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи;

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

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

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

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

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

в графах 11, 12 - соответственно сумма платежа и назначение платежа в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с расчетным документом, полученным финансовым управлением 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 финансовым управлением был создан расчетный документ для осуществления кассового расхода.

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

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

В случае формирования Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа получателем бюджетных средств для уточнения восстановленного кассового расхода в графе 9 в скобках указывается номер Заявки на кассовый расход, в соответствии с которой финансовым управлением 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 финансового управления о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проставляются:

подпись начальника финансового управления администрации муниципального района Ишимбайский район республики Башкортостан (уполномоченного им лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись работника финансового управления, 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.

**Башкортостан Республикаһы
Ишембай районы
муниципаль районы
Верхотор ауыл Советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте**

*Ленин урамы, 31, Верхотор ауылы,
Ишембай районы, Башкортостан
Республикаһы, 453228
тел./факс 7-45-23*

Verhotorsp@ufamts.ru

ОКПО – 04283686

ОГРН – 1020201773811

**Администрация
сельского поселения
Верхоторский сельсовет
муниципального района
Ишимбайский район**

*ул.Ленина д.31,с.Верхотор,Ишимбайский район,
Республика Башкортостан, 453228
тел./факс 7-45-23*

Verhotorsp@ufamts.ru

ИНН - 0226002257

**КАРАР
№ 84**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
“01” ноября 2016 года**

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения
Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район
и администраторов источников финансирования дефицита бюджета
муниципального района Ишимбайский район**

**В целях реализации положений Федерального закона от 22 октября 2014 года N 311-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации", на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» ,
постановляю:**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район
и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Ишимбайский район

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения



О.И.Тетькова

**Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет
муниципального района Ишимбайский район
и администраторов источников финансирования дефицита бюджета
муниципального района Ишимбайский район**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район (далее - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район (далее - администраторы источников финансирования дефицита бюджета), принимаемых за счет средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в том числе поступивших из федерального бюджета.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в финансовое управление (далее – финансовое управление) Заявку на кассовый расход (далее – Заявка), в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством.

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

3. Уполномоченный работник финансового управления не позднее трех рабочих дней, со дня представления получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Заявки, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 13 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный работник финансового управления не позднее срока,

установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

Требования настоящего пункта применяются в отношении санкционирования по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении.

5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру получателей средств бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – Сводный реестр) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета или администратору источника финансирования дефицита бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), и кода объекта капитального строительства (объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта)), включенного в республиканскую адресную инвестиционную программу (далее – РАИП) или в территориальный заказ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - Терзаказ) (при наличии), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен, правильно указанной итоговой суммы цифрами и прописью;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

6) вида средств;

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

8) номера учтенного в финансовом управлении бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджетного обязательства:

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее- договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении из бюджета муниципального района субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение, бюджетам городского и сельских поселений;

соглашения о предоставлении из бюджета Республики Башкортостан межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений, заключенного в установленном порядке в целях реализации РАИП или Терзаказа;

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу-производителю товаров, работ и услуг (далее - субсидии юридическому лицу) заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее- нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

11) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма №КС-3) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных законодательством (далее- документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).;

12) уникального номера реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального района Ишимбайский район по итогам размещения заказов (далее – реестр контрактов).

Требования подпункта 3 настоящего пункта применяются в отношении оплаты денежных обязательств по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении

6. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

заявки при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

заявки при перечислении средств получателям средств, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством операции со средствами бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района муниципального района (в том числе в иностранной валюте) на счета, открытые им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, получателям средств, находящимся за пределами муниципального района и получающим средства бюджета муниципального района от главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального района;

Требования подпункта 10 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (государственных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного контракта);

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в сектор исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка соответствующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Для подтверждения денежного обязательства, возникшего в соответствии с условиями бюджетного обязательства, обусловленного государственным контрактом, предусматривающим обязанность получателя средств - государственного заказчика по перечислению сумм неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета Республики Башкортостан, получатель средств представляет в отделы финансового управления, осуществляющие санкционирование, не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по муниципальному контракту, платежный документ на перечисление в доход бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному муниципальному контракту.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных: с обеспечением выполнения функций бюджетных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
с предоставлением межбюджетных трансфертов;
с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;
с обслуживанием муниципального долга;
с исполнением судебных актов по искам к Республике Башкортостан о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Республики Башкортостан (государственных органов Республики Башкортостан) либо должностных лиц этих органов;

9. Получатель средств представляет в сектор исполнения бюджета, осуществляющие санкционирование при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица получателя средств, соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (далее - электронная копия документа).

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной подписи получатель средств представляет в сектор исполнения бюджета, осуществляющие санкционирование документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе, а также его копию, заверенную уполномоченным лицом получателя средств.

Кроме того, для подтверждения денежных обязательств по бюджетным инвестициям в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности получатель средств представляет в отделы финансового управления, осуществляющие санкционирование, на бумажном носителе заверенные уполномоченным лицом получателя средств копии: положительного заключения государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий в случае, если проведение экспертизы является обязательным в соответствии с законодательством, положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объектов, приказа об утверждении (переутверждении) проектной документации, сводно-сметного расчета, титульных списков вновь начинаемых объектов с разбивкой по годам на весь период строительства с выделением пусковых комплексов (очередей), титульных списков переходящих объектов с указанием объемов бюджетных инвестиций, строительно-монтажных работ, оборудования и прочих затрат на соответствующий год, утвержденные государственным заказчиком, справок о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная [форма N КС-3](#)) и актов о приемке выполненных работ (унифицированная [форма N КС-2](#)), актов оценки стоимости объектов недвижимости (в случаях, установленных законодательством), договоров об участии муниципального района в собственности субъекта инвестиций, заключенных между администрацией муниципального района Республики Башкортостан или уполномоченными органами исполнительной власти и юридическими лицами (при предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и

муниципальным унитарным предприятием муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан) и концессионных соглашений (для объектов капитального строительства, реализации которых осуществляется в рамках концессионных соглашений).

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе после сверки его с заверенной копией подлежит возврату получателю средств, заверенные копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства остаются в секторе исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, и подлежат хранению в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При наличии ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии документа подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого документа, осуществляется на основании имеющейся электронной копии соответствующего документа.

Электронные копии документов подлежат хранению в финансовом управлении

в соответствии с правилами организации государственного архивного дел

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов, относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному законодательством, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

5) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

6) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателей денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

7) дата, на которую сформирована Заявка, должна быть не ранее трех рабочих дней от даты ее представления.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего

по документу-основанию, указанному в подпункте 10 пункта 5 настоящего Порядка (далее - документ-основание) согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного финансовым управлением бюджетного обязательства получателя средств (далее – бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

3) идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов и кода объекта РАИП или Терзаказа по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в Заявке, и банковских по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;

9) наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре контрактов;

10) идентичность реквизитов и показателей бюджетного обязательства по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сведениям о нем в реестре контрактов;

11) для санкционирования оплаты денежных обязательств по государственным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о государственном контракте в реестре госконтрактов, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по государственному контракту условиям данного государственного контракта;

12) подпункта нет

13) наличие на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, на котором подлежит размещению информация о государственных (муниципальных) учреждениях, государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), на финансовое обеспечение выполнения которого осуществляется перечисление субсидии на основании Заявки.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов, относящихся

к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке финансовым управлением финансов Российской Федерации;

3) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов вида источников, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника внутреннего финансирования дефицита бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10-13 настоящего Порядка или в случае установления нарушения получателем средств условий, установленным абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка финансовое управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

По Заявкам, представленным в электронном виде, информация о принятии к исполнению Заявки, направляется уполномоченным работником финансового управления в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

16. Получатели средств, находящиеся за пределами городского округа город Уфа, для оплаты денежных обязательств представляют Заявку финансовое управление в порядке, установленном пунктами 2, 6 - 9 настоящего Порядка.

17. Уполномоченный работник финансового управления проверяет представленную получателем средств Заявку в порядке, установленном пунктом 4, подпунктами 2 - 8 и 10 - 15 пункта 5, подпунктами 1 - 4 пункта 10, подпунктами 1 и 2 пункта 12, подпунктами 1 и 2 пункта 13, пунктами 14 - 15.

Принятые к исполнению уполномоченным работником финансового

управления Заявки получателей средств передаются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в финансовое управление.

Электронные копии документов-оснований, представленных получателями средств в финансовое управление, подлежат хранению в финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

18. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Башкортостан Республикаһы
Ишембай районы
муниципаль районы
Верхотор ауыл Советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте

Ленин урамы, 31, Верхотор ауылы,
Ишембай районы, Башкортостан

Республикаһы, 453228

тел./факс 7-45-23

Verhotorsp@ufamts.ru

ОКПО – 04283686

ОГРН – 1020201773811

ИНН - 0226002257

Администрация
сельского поселения
Верхоторский сельсовет
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан
ул.Ленина д.31,с.Верхотор,Ишимбайский район,
Республика Башкортостан, 453228

тел./факс 7-45-23

Verhotorsp@ufamts.ru

КАРАР
№ 85

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
“01” ноября 2016 года

Утверждение Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

В целях реализации положений Федерального закона от 22 октября 2014 года N 311-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации", на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», постановляю:

1. Утвердить Порядок Учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения



О.И.Тетькова

Утвержден постановлением
Администрации
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан
от 01.11.2016г. № 85

ПОРЯДОК
УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХОТОРСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан на основании статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» и устанавливает порядок учета финансовым управлением администрации муниципального района Ишимбайский район Республики (далее – финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – бюджетные обязательства).

1.2. В финансовом управлении подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами (соглашениями), заключенными с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Бюджетные обязательства учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в финансовом управлении (далее – соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.4. Получатели средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – получатели бюджетных средств) и финансовое управление, участвующие в документообороте по учету бюджетных обязательств с использованием электронных документов в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между ними, используют для подписания своих электронных документов электронные цифровые подписи

(далее – ЭЦП) уполномоченных лиц.

1.5. Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода, третий, четвертый и пятый год после текущего финансового года и на последующие годы, учитываются отдельно.

II. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Верхотоский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

2.1. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств являются Сведения о принятом бюджетном обязательстве (далее – Сведения об обязательстве), оформленные по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представленные получателями бюджетных средств в финансовое управление после заключения муниципального контракта, иного договора или вместе с документами, представленными для оплаты денежных обязательств:

соглашения о предоставлении из бюджета Республики Башкортостан межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов и городских округов на софинансирование капитальных вложений, заключенного в установленном порядке в целях реализации республиканской адресной инвестиционной программы или территориального заказа по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее соответственно - РАИП, Терзаказ);

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

соглашения о предоставлении из бюджета муниципального района субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение, бюджетам городского и сельских поселений;

Сведения об обязательстве представляются в финансовое управление не позднее шести рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора, соглашения), на основании которого принято бюджетное обязательство (далее – документ-основание).

Сведения об обязательстве представляются в финансовое управление с приложением документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее - электронная копия документа-основания).

При отсутствии технической возможности представления электронной копии документа-основания в финансовое управление представляется документ-основание на бумажном носителе.

2.2 Бюджетные обязательства, возникающие у получателей бюджетных средств в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в том числе по публичным нормативным обязательствам, за исключением

нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу), в соответствии с договором, оформление в письменной форме по которому законодательством Российской Федерации не требуется, а также в соответствии с договором на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, принимаются к учету на основании принятых к исполнению финансовым управлением документов для оплаты денежных обязательств, представленных получателями бюджетных средств в соответствии с утвержденным [Порядком](#) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - Порядок санкционирования), и в срок, установленный Порядком санкционирования для проверки указанных документов.

Порядок учета бюджетных обязательств, установленный настоящим пунктом, применяется для учета бюджетных обязательств, связанных с:

- социальными выплатами населению;
- предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

- обслуживанием государственного (муниципального) долга;
- обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- перечислением в доход бюджета Республики Башкортостан сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

Получатель бюджетных средств вправе принять решение о применении порядка учета бюджетных обязательств, установленного настоящим пунктом, для учета бюджетных обязательств, возникающих в соответствии с договорами, сумма которых не превышает установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами и расчеты по которым осуществляются наличными деньгами.

Финансовое управление учитывает бюджетное обязательство отдельно в сумме принятого денежного обязательства.

2.3. Сведения об обязательстве, представленные в электронном виде с применением ЭЦП (далее – в электронном виде), либо при отсутствии технической возможности на бумажном носителе с одновременным представлением документа на машинном носителе (далее – на бумажном носителе), подлежат проверке уполномоченным работником финансового управления на наличие следующей информации:

- полного или при наличии сокращенного - сокращенного наименования получателя бюджетных средств, соответствующего реестровой записи по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского

поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Сводный реестр);

кода получателя бюджетных средств по Сводному реестру;

номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств ;

кода (кодов) классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство;

предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;

суммы бюджетного обязательства в валюте, в которой принято бюджетное обязательство по документу основанию (далее- валюта бюджетного обязательства) ;

источника исполнения бюджетного обязательства по видам средств для исполнения обязательств: бюджетные средства, средства от приносящей доход деятельности (далее – вид средств) и по каждому коду классификации расходов бюджетов;

реквизитов бюджетного обязательства (далее - контрагент);

наименования (наименований) и банковских реквизитов физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство, и (или) администратора доходов бюджета, если в соответствии с документом-основанием у получателя бюджетных средств возникло обязательство по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджета и видов средств (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);

информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа и расчет авансового платежа (процент или общая сумма).

Сведения об обязательстве должны быть подписаны руководителем получателя бюджетных средств или уполномоченным им лицом, с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного лица, и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

2.4. Финансовое управление в течение двух рабочих дней после получения Сведений об обязательстве проверяет наличие в нем реквизитов, предусмотренных порядком заполнения, установленным пунктом 5.1 и 5.2 настоящего Порядка, а также соответствие показателей друг другу, реестровым записям Сводного реестра.

Проверяемые реквизиты и показатели Сведений об обязательстве должны соответствовать следующим требованиям:

дата формирования документа в заголовочной части документа должна быть оформлена словесно-цифровым способом (например, «15 июня 2008»);

дата формирования документа в кодовой зоне заголовочной части документа должна быть оформлена в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование получателя бюджетных средств в заголовочной части Сведений об обязательстве должно соответствовать полному (сокращенному) наименованию получателя бюджетных средств, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

номер лицевого счета должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого в финансовом управлении получателю бюджетных средств;

наименование главного распорядителя бюджетных средств в заголовочной части должно соответствовать полному (сокращенному) наименованию главного распорядителя бюджетных средств, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код главного распорядителя бюджетных средств по ведомственной бюджетной классификации Республики Башкортостан (далее - код главы по бюджетной классификации), утвержденной Законом Республики Башкортостан «О бюджете Республики Башкортостан»;

в заголовочной части должно указываться полное (сокращенное) наименование финансового управления администрации Муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в котором открыт соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств;

указанные в Сведениях об обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации и Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Республики Башкортостан, утвержденным в установленном порядке Законом Республики Башкортостан «О бюджете Республики Башкортостан», действующим в текущем финансовом году на момент представления Сведений об обязательстве (далее – действующие коды);

предмет бюджетного обязательства, указанный в Сведениях об обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду видов расходов бюджетов.

2.5. При приеме от получателя бюджетных средств Сведений об обязательстве на бумажном носителе также проверяется:

соответствие формы представленных Сведений об обязательстве форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленных Сведениях об обязательстве на бумажном носителе исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в порядке, установленном настоящим Порядком (далее – несоответствующие исправления);

идентичность реквизитов и показателей, отраженных в Сведениях об обязательстве на бумажном носителе, реквизитам и показателям, содержащимся в Сведениях об обязательстве, представленных на машинном носителе.

Ошибки в документе на бумажном носителе исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написанием над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправления в документе на бумажном носителе оговариваются подписью «исправлено» и заверяются лицами, подписавшими документ, с указанием даты исправления.

2.5.1. Финансовое управление наряду с проверкой, предусмотренной пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях об обязательстве документу-основанию в части наименования получателя бюджетных средств (заказчика), заключившего документ-основание, а также информации, указанной в графах 1 - 3, 9 - 10 раздела 1 «Реквизиты документа-основания», 1 - 3 раздела 2 «Реквизиты контрагента», 4, 17, 19 - 23 раздела 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве.

Сведения об обязательстве, возникшем на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, проверяются на соответствие информации, содержащейся в графах 2, 3 раздела 1 «Реквизиты документа-основания», графе 4 раздела 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве, информации о номере, дате и предмете, указанной в нормативном правовом акте о предоставлении субсидии юридическому лицу.

2.5.2. При проверке Сведений об обязательстве по документу-основанию, заключенному в целях реализации республиканской адресной инвестиционной программы или территориального заказа по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее соответственно – РАИП, Терзаказ), финансовое управление дополнительно осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях об обязательстве, данным об объектах капитального строительства, объектах недвижимости, мероприятиях (укрупненных инвестиционных проектах), включенных в РАИП или Терзаказа, доведенным в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Республики Башкортостан и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Республики Башкортостан (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Республики Башкортостан), утвержденным приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 25 декабря 2009 г. № 52 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Башкортостан 2 февраля 2010 года № 883), в части:

- наименования получателя средств бюджета (государственного заказчика);
- наименования объекта РАИП или Терзаказа;
- уникального кода, присвоенного объекту РАИП или Терзаказа;
- кодов классификации расходов бюджета в разрезе кодов объектов РАИП или Терзаказа.

2.5.3. Финансовое управление осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях об обязательстве, сведениям о муниципальном контракте, размещенном в реестре контрактов, в части наименования получателя бюджетных средств (государственного заказчика), заключившего государственный контракт, а также информации, указанной в графах 2, 3, 6, 7 раздела 1 «Реквизиты документа-основания», 2, 3 раздела 2 «Реквизиты контрагента», 6 раздела 4 «Дополнительные реквизиты

обязательства, сформированного на основе контракта».

2.6. Сведения об обязательстве, представленные получателем бюджетных средств в финансовое управление, подлежат проверке уполномоченным работником финансового управления в течение двух рабочих дней после дня их представления.

Если Сведения об обязательстве не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.3 - 2.5.3 настоящего Порядка, финансовое управление не позднее двух рабочих дней после дня представления получателем бюджетных средств Сведений об обязательстве направляет Протокол с указанием причин возврата.

2.7. При постановке на учет бюджетного обязательства финансовое управление осуществляет проверку на невыполнение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам бюджетной классификации сумме:

неиспользованных доведенных бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств (далее – бюджетные данные), отраженным в установленном порядке на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

В случае принятия получателем бюджетных средств бюджетного обязательства в иностранной валюте осуществляется проверка на невыполнение суммы бюджетных данных суммы бюджетного обязательства, пересчитанной финансовым управлением в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на день постановки на учет бюджетного обязательства.

В случае если бюджетное обязательство превышает неиспользованные доведенные бюджетные данные, финансовое управление принимает на учет такое бюджетное обязательство получателя бюджетных средств и не позднее двух рабочих дней после получения Сведений об обязательстве доводит информацию о данном превышении до получателя бюджетных средств и распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств, в ведение которого находится получатель бюджетных средств (далее - вышестоящий (главный) распорядитель бюджетных средств), путем направления Уведомления о превышении бюджетным обязательством свободных остатков, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений по приносящей доход деятельности (далее – Уведомление о превышении обязательством свободных остатков) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку учета.

Представление Уведомлений о превышении обязательством свободных остатков осуществляется в порядке, установленном соглашением по обмену информацией, заключенном между финансовым управлением и получателем бюджетных средств.

2.8. При положительном результате проверки соответствия Сведений об обязательстве требованиям, установленным пунктами 2.3-2.5.3 настоящего Порядка, а также при положительном результате проведенной проверки при санкционировании оплаты денежных обязательств в случаях, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, финансовое управление присваивает номер бюджетному обязательству, учитывает его на соответствующем лицевом счете

получателя бюджетных средств с отражением в Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, представленной в установленном порядке получателю бюджетных средств.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из восемнадцати разрядов:

Номера разрядов	Вид бюджетного обязательства	Код по Сводному реестру получателя средств бюджета Республики Башкортостан								Год постановки на учет бюджетного обязательства				Порядковый номер бюджетного обязательства				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1																	

1 разряд - вид бюджетного обязательства, который принимает следующие значения:

1 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании государственных контрактов;

2 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании договоров;

3 - бюджетные обязательства, поставленные на учет Министерством в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

4 - бюджетные обязательства, возникающие на основании исполнительных документов.

5 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании соглашений о предоставлении субсидий юридическому лицу;

6 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов;

7 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании нормативных правовых актов о предоставлении субсидии юридическому лицу;

После постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу данные, содержащиеся в соглашениях (договорах) и нормативных правовых актах о предоставлении субсидии юридическому лицу включаются в реестр соглашений.

2.9. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько позиций с разными кодами классификации расходов бюджетов.

2.10. Бюджетное обязательство, принятое получателем бюджетных средств в иностранной валюте, учитывается финансовым управлением в сумме рублевого эквивалента бюджетного обязательства, рассчитанной по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленного на день постановки на учет бюджетного обязательства.

2.11. Бюджетные обязательства, поставленные на учет в финансовом управлении на определенную дату, подлежащие исполнению в текущем финансовом году и в плановом периоде, отражаются в Журнале действующих в текущем финансовом году бюджетных обязательств (далее – Журнал

действующих обязательств), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку учета.

2.12. При внесении изменений в бюджетное обязательство по документам-основаниям получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление Заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство (далее – Заявка на внесение изменений в обязательство), оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заявка на внесение изменений в обязательство представляется не позднее шести рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание с приложением документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание (далее - изменение к документу-основанию).

Финансовое управление в течение двух рабочих дней после дня представления Заявки на внесение изменений в обязательство осуществляет ее проверку в порядке, аналогичном предусмотренному в пунктах 2.3 - 2.5.3 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на внесение изменений в обязательство, номеру бюджетного обязательства, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.13. В случае отсутствия в Заявке на внесение изменений в обязательство реквизитов, подлежащих заполнению получателем бюджетных средств, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствие реквизитов реестровым записям в Сводном реестре, несоответствия формы представленной Заявки на внесение изменений в обязательство утвержденной форме, при наличии в Заявке на внесение изменений в обязательство на бумажном носителе несоответствующих исправлений, финансовое управление не позднее двух рабочих дней после представления Заявки на внесение изменений в обязательство получателем бюджетных средств:

возвращает получателю бюджетных средств представленную на бумажном носителе Заявку на внесение изменений в обязательство (и прилагаемые к ней документы, при их наличии) с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата Заявки на внесение изменений в обязательство без исполнения, либо направляет получателю бюджетных средств Протокол в электронном виде, если Заявка на внесение изменений в обязательство представлялась в электронном виде.

2.14. При внесении получателем бюджетных средств изменений в бюджетное обязательство, учтенное финансовым управлением в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка, в Заявке на кассовый расход, оформленной в установленном порядке, получатель бюджетных средств указывает ранее присвоенный финансовым управлением номер бюджетного обязательства, подлежащего изменению.

2.15. При внесении изменений в бюджетное обязательство финансовое управление осуществляет проверку на превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам бюджетной классификации суммам неиспользованных доведенных бюджетных данных отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

При этом в случае внесения получателем бюджетных средств изменений в бюджетное обязательство в иностранной валюте сумма измененного бюджетного

обязательства пересчитывается финансовым управлением в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на день внесения изменений в бюджетное обязательство.

В случае если измененное бюджетное обязательство получателя бюджетных средств в неисполненной части превышает неисполненные доведенные бюджетные данные или утвержденные сметные назначения, финансовое управление не принимает на учет данное измененное бюджетное обязательство и доводит информацию о превышении до получателя бюджетных средств и вышестоящего (главного) распорядителя бюджетных средств Уведомлением о превышении обязательством свободных остатков.

2.16. При положительном результате проверки Заявки на внесение изменений в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.12 настоящего Порядка, финансовое управление вносит изменения в учтенное бюджетное обязательство получателя бюджетных средств, с отражением в Журнале действующих обязательств.

2.17. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства либо полного аннулирования бюджетного обязательства, поставленного на учет в финансовом управлении, в связи исполнением (расторжением) документа – основания получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление Заявку на внесение изменений в обязательство.

Заявка на внесение изменений в обязательство в связи с исполнением (расторжением) документа-основания представляется не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

При аннулировании неисполненной части либо полного аннулирования бюджетного обязательства получателя бюджетных средств финансовое управление осуществляют проверку представленной Заявки на внесение изменений в обязательство в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.12 настоящего Порядка.

В случае ликвидации получателя бюджетных средств либо изменения типа государственного казенного учреждения, аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем бюджетных средств (ликвидационной комиссией) изменения к документу-основанию.

Неисполненная часть бюджетного обязательства аннулируется без проведения проверки, установленной в пункте 2.15 настоящего Порядка.

2.18. Неисполненная часть бюджетного обязательств по документам – основаниям на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды бюджетной классификации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются не действующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление Заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства (далее - Заявка на перерегистрацию обязательства), оформленную по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Финансовое управление в течение двух рабочих дней осуществляет проверку представленной Заявки на перерегистрацию обязательства в порядке,

предусмотренном в пунктах 2.3 - 2.5.3 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на внесение изменений в обязательство, номеру, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.19. В случае отсутствия в Заявке на перерегистрацию обязательства реквизитов, подлежащих заполнению получателем бюджетных средств, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствие реквизитов реестровым записям в Сводном реестре, несоответствия формы представленной Заявки на перерегистрацию обязательства утвержденной форме, при наличии в Заявке на перерегистрацию обязательства на бумажном носителе несоответствующих исправлений, финансовое управление не позднее двух рабочих дней после представления Заявки на перерегистрацию обязательства получателем бюджетных средств:

возвращает получателю бюджетных средств представленные на бумажном носителе Заявку на перерегистрацию обязательства (и прилагаемые к ней документы, при их наличии) с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата Заявки на внесение изменений в обязательство без исполнения, либо направляет получателю бюджетных средств Протокол в электронном виде, если Заявку на перерегистрацию обязательства представлялись в электронном виде.

2.20. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.18 настоящего Порядка, финансовое управление осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства с отражением в Журнале действующих обязательств.

2.21. Учет бюджетных обязательств в финансовом управлении, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм и требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Сведения об обязательствах по документу – основанию, содержащему сведения, составляющие государственную тайну, направляются получателем бюджетных средств в финансовое управление в соответствии со сроками, установленными настоящим Порядком для постановки на учет бюджетного обязательства, без представления документа- основания, на основании которого принято бюджетное обязательство.

2.22. Учет финансовым управлением бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, переданных в установленном порядке на исполнение другому участнику бюджетного процесса (далее – переданное бюджетное обязательство), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с учетом следующих особенностей.

В Сведениях об обязательстве указывается код по Сводному реестру получателя бюджетных средств, который передал свои полномочия. При этом указывается номер лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

В случае если переданное бюджетное обязательство (измененное переданное бюджетное обязательство) превышает неиспользованные доведенные бюджетные данные, то финансовое управление принимает на учет данное бюджетное обязательство и направляет Уведомление о превышении

бюджетным обязательством свободных остатков:

до участника бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия;

до получателя бюджетных средств, который передал свои полномочия и его вышестоящего (главного) распорядителя бюджетных средств.

2.23. Передача учтенных финансовым управлением бюджетных обязательств в связи с реорганизацией получателя бюджетных средств соответствующему получателю бюджетных средств осуществляется на основании Акта приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (далее – Акт приемки-передачи бюджетных обязательств), оформленного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Реорганизуемый получатель средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан представляет подписанный участвующими в реорганизации получателями средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Акт приемки-передачи бюджетных обязательств в финансовое управление для отражения на соответствующих лицевых счетах реорганизуемому получателю бюджетных средств и получателю бюджетных средств, которому переданы функции реорганизуемого получателя бюджетных средств.

III. Порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по исполнительным документам

3.1. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов, является представленная получателем бюджетных средств – должником в произвольной письменной форме информация на бумажном носителе об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по исполнению исполнительного документа (далее - Информация).

3.2. Финансовое управление по месту предоставления Информации формирует Сведения об обязательстве с указанием в разделе 3 «Реквизиты исполнительного документа» Сведений об обязательстве реквизитов соответствующего исполнительного документа.

При формировании Сведений об обязательстве по бюджетным обязательствам, возникающим на основании исполнительных документов по единовременным выплатам, в разделе 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве указывается сумма по исполнительному документу по кодам бюджетной классификации, указанным получателем бюджетных средств-должником в в Информации.

При формировании Сведений об обязательстве по бюджетным обязательствам, возникающим на основании исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, заполняется график выплат в разделе 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве по

кодам бюджетной классификации, указанным получателем бюджетных средств – должником в Информации.

График заполняется до конца текущего финансового года с учетом периодичности выплат, в котором указывается итоговая сумма выплат в текущем финансовом году в целом по бюджетному обязательству. Дата окончания срока действия такого бюджетного обязательства в Сведениях об обязательстве не указывается.

При формировании Сведений об обязательстве по бюджетным обязательствам, возникающим на основании исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер с ограничением по сроку действия, который заканчивается ранее окончания текущего финансового года, заполняется график выплат в разделе 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве по кодам бюджетной классификации, указанным получателем бюджетных средств – должником в Информации.

График заполняется на оставшиеся до окончания срока действия исполнительного документа месяцы текущего финансового года с учетом периодичности выплат и содержит итоговую сумму выплат в текущем финансовом году в целом по бюджетному обязательству. В Сведениях об обязательстве указывается дата окончания срока действия такого бюджетного обязательства.

3.3. В случае если в финансовом управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, то в Информации должна содержаться ссылка на учетный номер ранее учтенного бюджетного обязательства.

Финансовое управление по мере предоставления Информации формирует в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявку на внесение изменений в обязательство с указанием в разделе 3 «Реквизиты исполнительного документа» Заявки на внесение изменений в обязательство реквизитов соответствующего исполнительного документа.

На основании Заявки на внесение изменений в обязательство финансовое управление вносит изменения в учтенное бюджетное обязательство получателя бюджетных средств, и данное изменение учитывается на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.4. В случае если получатель бюджетных средств – должник не согласен с показателями учтенных финансовым управлением бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов, содержащимися в представленной ему Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, получатель бюджетных средств – должник представляет в финансовое управление в произвольной письменной форме информацию об этом, на основании которой финансовое управление вносит изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.5. При внесении получателем бюджетных средств – должником изменений в Информацию в части кодов бюджетной классификации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, или при предъявлении получателем бюджетных средств – должником в финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо

документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, финансовое управление вносит изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство в порядке, установленном в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка.

3.6. Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, неисполненное на конец текущего финансового года в полном объеме, подлежит перерегистрации и учету в объеме неисполненной его части в очередном финансовом году в следующем порядке.

Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа по единовременным выплатам, подлежит перерегистрации в отчетном финансовом году на основании представленной получателем бюджетных средств – должником в произвольной письменной форме информации о неисполненной части бюджетного обязательства, в которой, в том числе, должна быть указана ссылка на ранее учтенное бюджетное обязательство.

Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, выплаты по которому имеют периодический характер, в случае, если коды бюджетной классификации, по которым данное бюджетное обязательство было поставлено на учет в финансовом управлении являются действующими, подлежит перерегистрации в очередном финансовом году на сумму выплаты очередного периода без представления Информации получателем бюджетных средств – должником.

В случае если коды бюджетной классификации, по которым данное бюджетное обязательство было поставлено на учет в финансовом управлении являются недействующими, финансовым управлением осуществляется перерегистрация бюджетного обязательства на основании информации, представленной получателем бюджетных средств – должником в произвольной письменной форме о неисполненной части бюджетного обязательства, в которой, в том числе, должна быть указана ссылка на учетный номер ранее зарегистрированного бюджетного обязательства.

Финансовое управление по месту предоставления указанной в настоящем пункте настоящего Порядка информации формирует в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявку на перерегистрацию обязательства с указанием в разделе 3 «Реквизиты исполнительного документа» Заявки на перерегистрацию обязательства реквизитов соответствующего исполнительного документа.

На основании сформированной Заявки на перерегистрацию обязательства финансовое управление осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства, и данное бюджетное обязательство учитывается на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств – должника.

IV. Представление информации о бюджетных обязательствах получателей бюджетных средств, учтенных в администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район республики Башкортостан

4.1. Ежемесячно и по запросу получателя бюджетных средств финансовое управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет

бюджетных обязательств (далее – Справка об исполнении обязательств), оформленную по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку учета.

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя бюджетных средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в финансовом управлении на основании Сведений об обязательстве.

4.2. Финансовое управление формирует Реестры принятых на учет бюджетных обязательств (далее – Реестр принятых на учет обязательств) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку учета по получателям бюджетных средств с детализацией и группировкой показателей о принятых на учет бюджетных обязательств или в целом по бюджету сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в разрезе кодов классификации расходов бюджетов с детализацией и группировкой необходимых показателей. Реестры принятых на учет обязательств формируются по состоянию на 1-е число месяца, указанного в запросе или на 1-е число месяца, в котором поступил запрос нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

4.3. По запросу получателя бюджетных средств финансовое управление предоставляет Реестр принятых на учет обязательств по находящимся в ведении получателям бюджетных средств с детализацией и группировкой показателей о принятых на учет бюджетных обязательствах, указанной в запросе. Реестры принятых на учет обязательств формируются по состоянию на 1-е число месяца, указанного в запросе или на 1-е число месяца, в котором поступил запрос нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

4.4 Ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца и в сроки, установленные для представления бюджетной отчетности по исполнению бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, финансовое управление составляет Отчет об исполнении бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку учета, учтенных в финансовом управлении.

4.5. По запросу получателя бюджетных средств финансовое управление представляет дополнение к Отчету об исполнении обязательств Сведения о принятых на учет переходящих с прошлого года бюджетных обязательствах (далее – Сведения о переходящих с прошлого года обязательствах), сформированные по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

4.5.1. Финансовое управление по запросу главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств обеспечивает представление Отчета об исполнении бюджетных обязательств, принятых в целях реализации РАИП или Терзаказа, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее - Отчет об исполнении обязательств по РАИП или Терзаказу).

Отчет об исполнении обязательств по РАИП или Терзаказу формируется по состоянию на 1-е число месяца, указанного в запросе, или на 1-е число месяца, в котором поступил запрос, нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

4.6. Предоставление информации о бюджетных обязательствах, учтенных в финансовом управлении, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм и требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.7. По запросу распорядителя (получателя) бюджетных средств, представляемому в течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года, финансовое управление формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Справка о неисполненных обязательствах по государственному контракту) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и направляет ее данному распорядителю (получателю) бюджетных средств.

На основании Справки о неисполненных обязательствах по муниципальному контракту могут быть увеличены бюджетные ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

V. Указания по заполнению документов, предусмотренных настоящим Порядком

5.1. При формировании документов, предусмотренных настоящим Порядком, следует учитывать следующие общие правила:

в наименовании формы документа указывается номер (при наличии), присвоенный в порядке, установленном настоящим Порядком;

в заголовочной части формы документов указывается дата формирования документа, оформленная словесно-цифровым способом (например, «15 июня 2008»), с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

реквизиты заголовочной части форм документов предусматривают отражение по соответствующим строкам:

«Получатель бюджетных средств» - полного (сокращенного) наименования получателя бюджетных средств, соответствующего реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру и номера лицевого счета получателя бюджетных средств.

Если документ представляется участником бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия, то по данной строке отражается полное (сокращенное) наименование получателя бюджетных средств, который передал свои полномочия, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру, и номера лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

«Главный распорядитель бюджетных средств» - полного (сокращенного) наименования главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, соответствующего реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

«Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств» - полного (сокращенного) наименования главного распорядителя (распорядителя)

бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, соответствующего реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации и его кода по Сводному реестру;

«Наименование бюджета» - «Бюджет сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»;

«Финансовый орган» - «Финансовое управление администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»;

«Наименование участника бюджетного процесса» - соответствующего реестровой записи Сводного реестра полного (сокращенного) наименования получателя бюджетных средств, либо полного наименования участника бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия.

В содержательной (табличной) части формы документа показатели:

содержащие дату, отражаются в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), например (20.08.2008);

содержащие сумму в рублях (в иностранной валюте), указывается в рублях (в иностранной валюте) с точностью до второго десятичного знака после запятой.

При отсутствии данных для заполнения по соответствующей строке раздела (подраздела) графы документа: для суммовых значений показателей проставляется «ноль» (0); для текстовых, словесно-цифровых показателей графы не заполняются.

Незаполненные по причине отсутствия данных для заполнения разделы или подразделы документа при формировании документа на бумажном носителе не выводятся на печать, а при формировании и передаче документа в электронном виде опускаются.

Оформляющая часть документа должна содержать подписи лиц, ответственных за сведения, содержащиеся в документе.

Документ, сформированный получателем бюджетных средств, участником бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия, подписывается руководителем, либо уполномоченным руководителем лицом, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного руководителем лица и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

Документ, сформированный финансовым управлением, подписывается руководителем, либо уполномоченным руководителем лицом, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного руководителем лица и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

Содержащиеся в формах документов Отметки подлежат заполнению финансовым управлением, получившим документ.

5.2. Сведения о принятом бюджетном обязательстве заполняются получателем бюджетных средств (участником бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои отдельные полномочия).

В разделе 1 «Реквизиты документа – основания» отражаются реквизиты документа-основания;

В графах 24, 25 указываются соответственно наименование и код объекта РАИП или Терзаказа.

в графе 1 - вид документа - основания;

в графе 2 - номер документа – основания;

в графе 3 - дата заключения (принятия) документа – основания;

в графе 4 - дата начала действия документа – основания. Если документ – основания не содержит указаний на дату начала его действия, то в графе отражается дата подписания документа – основания;

в графе 5 - дата окончания действия документа – основания. Если в документе - основании указывается срок его действия, то в графе отражается расчетная дата окончания действия документа – основания. Если документ – основания не содержит указаний о дате окончания действия документа – основания или о сроке его действия, то графа 5 не заполняется;

в графе 6 - сумма по документу – основанию в валюте бюджетного обязательства;

в графе 7 - код валюты бюджетного обязательства по ОКВ;

в графе 8 - сумма по документу – основанию в валюте Российской Федерации, рассчитанная путем пересчета бюджетного обязательства по документу – основанию, принятому в иностранной валюте в рублевый эквивалент по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному для соответствующей иностранной валюты, на день составления Сведений об обязательстве;

в графе 9 – процент авансового платежа, установленного документом – основанием, исчисленного от общей суммы бюджетного обязательства. Если документом – основанием не установлен авансовый платеж в процентах от суммы обязательства;

в графе 10 - сумма авансового платежа в валюте бюджетного обязательства, установленная документом – основанием. Если документом – основанием сумма авансового платежа не установлена, в графе 10 указывается значение «ноль» (0).

В разделе 2 «Реквизиты контрагента» отражаются реквизиты контрагента в соответствии с документом – основанием:

в графе 1 - полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица;

в графе 2 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) контрагента. Если контрагент не является налогоплательщиком по законодательству Российской Федерации, графа 2 не заполняется;

в графе 3 - код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) контрагента (при наличии);

в графах 4, 5, 6 юридический адрес (место регистрации):

графы 7,8 не заполняются.

контрагента - юридического лица, соответственно по графам: наименование страны регистрации; код страны, в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ); юридический адрес, содержащий индекс, наименование субъекта Российской Федерации, города (населенного пункта), улицы, номер дома, офиса (если имеется);

контрагента - физического лица, соответственно по графам 4, 6: наименование страны места регистрации; адрес по которому зарегистрировано лицо, содержащий индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

города (населенного пункта), улицы, номер дома и квартиры;

бюджетное обязательство возникло из исполнительного документа, заполняется раздел 3 «Реквизиты исполнительного документа», с отражением следующих показателей:

в графе 1 - номера исполнительного документа;

в графе 2 - даты выдачи исполнительного документа;

в графе 3 - наименования судебного органа, выдавшего исполнительный документ;

в графе 4 - суммы по исполнительному документу;

в графах 5, 6 соответственно номер, дата Уведомления о поступлении исполнительного документа;

графы 1-5 не заполняются

В случае, когда бюджетное обязательство возникло из заключенного получателем бюджетных средств муниципального контракта, заполняется раздел 4 «Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта» с отражением следующих показателей:

в графе 1 – наименования способа размещения заказа:

в графе 2 - даты подведения итогов конкурса (аукциона, запроса котировок или торгов на товарной бирже);

в графах 3, 4, 5, - реквизитов документа, подтверждающего основание заключения муниципального контракта, соответственно по графам: вид документа (его наименование, например: протокол оценки, сопоставления конкурсных заявок и т.п.), номера и даты документа;

в графе 6 - уникального номера реестровой записи, присвоенного уполномоченным на ведение реестра государственных контрактов (далее – уполномоченный орган).

Раздел 5 «Расшифровка обязательства» заполняется с отражением следующих показателей:

в графе 1 - порядкового номера записи по строке;

в графе 2 - кодов бюджетной классификации, по которым принимается бюджетное обязательство;

в графе 3 - наименования товаров, работ, услуг согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации, указанному в графе 3;

в графах с 4 по 15 - ежемесячного графика исполнения в текущем финансовом году бюджетного обязательства в валюте обязательства по каждому виду средств, предусмотренному для его исполнения. При этом, если в месяце текущего финансового года не предусмотрено исполнение бюджетного обязательства, соответствующая указанному месяцу графа не заполняется;

в графе 16 – общей суммы бюджетного обязательства на текущий финансовый год в валюте обязательства по каждому виду средств;

В графе 17 по необходимости указывается информация, необходимая для исполнения бюджета, в том числе указывается аналитический код, идентифицирующий операцию, связанную с субсидиями (субвенциями), полученными из Республики Башкортостан, являющихся источником финансового обеспечения расходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в соответствии с кодами, установленными финансовым управлением (далее - код цели).

Отметка финансового управления о принятии на учет бюджетного обязательства заполняется ответственным работником финансового управления с отражением учетного номера бюджетного обязательства, сформированного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка учета и даты принятия бюджетного обязательства на учет в финансовом управлении.

5.3. Уведомление о превышении обязательством свободных остатков оформляется финансовым управлением в следующем порядке.

В случае если Уведомление о превышении обязательством свободных остатков представляется распорядителю бюджетных средств по строке «Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств» указывается полное (сокращенное) наименование распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы документа его кода по Сводному реестру.

Разделы 1 – 4 Уведомления о превышении обязательством свободных остатков заполняется в порядке, установленном для аналогичных разделов пунктом 5.2 настоящего Порядка учета.

Раздел 5 «Расшифровка обязательства, превышающего допустимый объем» заполняется с отражением следующих показателей:

в графе 1 - порядкового номера записи по строке;

в графе 2 - кодов бюджетной классификации (объема неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств);

в графе 3 - наименования товаров, работ, услуг согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации, указанному в графе 2;

в графе 4 - суммы бюджетного обязательства на текущей финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации, указанных в графе 2;

в графе 5 - неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации .

в графе 6 - превышения суммы бюджетного обязательства над суммой неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств ;

В графе 13 отражается дополнительная информация, необходимая для исполнения бюджета, в том числе - код цели.

В заявке на внесение изменений в бюджетное обязательство заполняются все разделы, в которых произошло изменение реквизитов и показателей ранее принятого на учет бюджетного обязательства.

5.4. Формирование Заявки на внесение изменений в обязательство осуществляется получателем бюджетных средств в порядке, установленном пунктом 5.2. настоящего Порядка учета с учетом следующих особенностей.

В наименование Заявки на внесение изменений в обязательство указывается порядковый номер документа, присвоенный в пределах текущего рабочего дня получателем бюджетных средств и учетный номер бюджетного обязательства.

В заголовочной части документа указывается дата его составления.

При частичном (в неисполненной части) либо полном аннулировании бюджетного обязательства в связи с завершением либо расторжением муниципального контракта в графе 6 раздела 4 «Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта» указывается статус исполнения контракта: «завершен (исполнен)» либо «аннулирован (расторгнут)», с отражением в графе 7 номера реестровой записи в реестре контрактов,

присвоенного уполномоченным органом.

Если в бюджетном обязательстве меняются суммовые показатели, то в Заявке на внесение изменений в обязательство указываются новые суммовые показатели и заполняются все графы в соответствующих разделах документа.

Если изменяются только реквизиты бюджетного обязательства, документа-основания, исполнительного документа, без изменения суммовых показателей, то допускается заполнение только граф, в которых предусмотрено отражение изменяемых реквизитов. В этом случае графы с суммовыми значениями не заполняются.

5.5. Формирование Заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства осуществляется получателем бюджетных средств в порядке, установленном пунктом 5.2. настоящего Порядка учета с учетом следующих особенностей.

В наименовании Заявки на перерегистрацию обязательства указывается учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный при принятии на учет финансовым управлением.

В Заявке на перерегистрацию обязательства заполняются все разделы, в которых произошло изменение реквизитов и показателей неисполненной части ранее принятого на учет бюджетного обязательства.

В графах 10, 11 указываются соответственно наименование и код объекта РАИП или Терзаказа

5.6. Акт приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса формируется реорганизуемым получателем бюджетных средств и получателем бюджетных средств – принимающим обязательства следующим образом.

Заголовочная часть Акта приемки-передачи бюджетных обязательств оформляется:

по строке «Участник бюджетного процесса, передающий обязательства» указывается наименование реорганизуемого получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне - его кода по Сводному реестру;

по строке «Участник бюджетного процесса, принимающий обязательства» указывается наименование получателя бюджетных средств – принимающего обязательства, с отражением в кодовой зоне - его кода по Сводному реестру;

по строке «Основание для передачи обязательств» указываются наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым осуществляется реорганизация.

Раздел 1. «Реквизиты документа-основания» формируется по следующим показателям:

в графе 1 - учетный номер бюджетного обязательства передаваемого реорганизуемым получателем бюджетных средств;

в графах 2, 3, 4 соответственно, вид, номер и дата оформления документа-основания бюджетного обязательства, передаваемого реорганизуемым получателем бюджетных средств;

в графах 5, 6 - дата начала и дата окончания действия документа-основания;

в графе 7 – сумма бюджетного обязательства по документу-основанию.

Графа 7 раздела 1. «Реквизиты документа-основания» является группирующей для показателей, отраженных в графе 4 раздела 2.

Раздел 2. «Бюджетные обязательства» формируется по следующим

показателям:

в графе 1 реорганизуемым получателем бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, в разрезе которых было им принято передаваемое бюджетное обязательство;

в графе 2 получателем бюджетных средств - принимающим обязательства указываются коды классификации расходов бюджетов, в разрезе которых им принимается бюджетное обязательство;

в графах 3, 4 в разрезе кодов классификации расходов бюджетов и видов средств указываются соответственно суммы поставленных на учет и исполненных бюджетных обязательств текущего финансового года.

Акт приемки-передачи бюджетных обязательств подписывается руководителями и главными бухгалтерами (уполномоченными руководителями лицами) реорганизуемого получателя бюджетных средств и получателя бюджетных средств - принимающего обязательства.

**Башкортостан Республикаһы
Ишембай районы
муниципаль районы
Верхотор ауыл Советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте**

*Ленин урамы, 31, Верхотор ауылы,
Ишембай районы, Башкортостан*

Республикаҫы, 453228

тел./факс 7-45-23

Verhotorsp@ufamts.ru

ОКПО – 04283686

ОГРН – 1020201773811

ИНН - 0226002257

**Администрация
сельского поселения
Верхоторский сельсовет
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан**
*ул.Ленина д.31,с.Верхотор,Ишимбайский район,
Республика Башкортостан, 453228
тел./факс 7-45-23
Verhotorsp@ufamts.ru*

КАРАР

№ 86

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“01” ноября 2016 года

**Утверждение Порядка
открытия и ведения лицевых счетов в администрации сельского поселения
Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

В целях реализации положений Федерального закона от 22 октября 2014 года N 311-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации", на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» , постановляю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет Муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения



О.И.Тетькова

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения Верхоторский
сельсовет
муниципального района Ишимбайский
район
Республики Башкортостан
от 01.11. 2016 г. № 86

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов в администрации сельского поселения
Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом органе Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Положения о бюджетном процессе сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Кроме того, в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – бюджетные учреждения), открытых бюджетным учреждениям, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – автономные учреждения), открытых автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет орган исполнительной власти СП Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

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

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и решениями органов местного самоуправления сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами 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);

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

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – обособленное

подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

На обособленное подразделение бюджетного учреждения (автономного учреждения) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом органе Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Финансовый орган), является клиентом.

3. Финансовый орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

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

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

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования* (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;;

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с

законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по *В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного

администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

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

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

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

8) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый

ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

9) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо организации, принявших отдельные полномочия в соответствии с переданными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

4.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, решениями органов местного самоуправления муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан случаях, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетными учреждениями из бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

4.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, решениями органов местного самоуправления муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, случаях открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных

инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее- лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

4.3. Для учета операций, осуществляемых организацией, в финансовом управлении открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением, в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса)

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд – контрольный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

02 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

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

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

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

14 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения.

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса;

Учетный номер формируется следующим образом:

для участника бюджетного процесса используется его код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Сводный реестр);

для лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета.

для лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета.

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

7. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 83-ФЗ, Законом Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан", решением Совета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Верхоторский сельсовет муниципального

района Ишимбайский район Республики Башкортостан», другому получателю бюджетных средств, бюджетному учреждению (автономному учреждению) либо организации соответствующего бюджета, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет распорядителя бюджетных средств, а также лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных.

8. Сообщение об открытии, переоформлении и закрытии соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляется в налоговый орган.

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

Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

9. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, предоставляются в Финансовый орган Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, осуществляющий функции по открытию и ведению лицевых счетов (далее – Финансовый орган).

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

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

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

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

13. Для открытия лицевого счета клиентом предоставляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

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

14. Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей предоставляются на бумажном носителе.

15. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, предоставляет в

Финансовый орган следующие документы на бумажных носителях:

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

15.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

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

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

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

16. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, предоставляет документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, а также разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем средств бюджета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Для оформления разрешения на открытие лицевого счета главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета предоставляет в Финансовый орган:

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

заполненный в двух экземплярах бланк разрешения на открытие лицевого счета.

Финансовый орган в течение десяти рабочих дней рассматривает предоставленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр разрешения на открытие лицевого счета визируется соответствующим отделом Финансового органа.

Все экземпляры бланков разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя средств бюджета передаются на подпись руководителю Финансового органа.

Первый экземпляр разрешения на открытие лицевого счета, подписанный

руководителем Финансового органа, заверяется оттиском печати Финансового органа и передается главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета. Второй экземпляр разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета о выдаче разрешения остаются в Финансовом органе.

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

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

18. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных, передающий отдельные полномочия, представляют документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, а также копию документа о передаче отдельных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств бюджета, передающим свои отдельные полномочия.

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

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

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

Карточка образцов подписей для открытия получателю средств бюджета

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

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

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными, руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо организации, принимающих отдельные полномочия получателя бюджетных средств на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои отдельные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально

20. Информационный обмен между получателем средств бюджета и Финансовым органом осуществляется в электронном виде с применением

электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, решениями органов местного самоуправления муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между Финансовым органом и получателем средств бюджета.

При электронном документообороте с ЭЦП наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в отделе, уполномоченном на хранение договора (соглашения) об обмене электронными документами.

21. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, предоставляется клиентами в Финансовый орган в одном экземпляре.

22. При необходимости, клиент может предоставлять в Финансовый орган дополнительные экземпляры карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры карточки образцов подписей заверяются руководителем Финансового органа (или уполномоченным лицом) после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

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

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

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

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

Если в новой карточке образцов подписей, предоставляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй

подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

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

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

26. Первый экземпляр ранее предоставленной карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

27. На каждом экземпляре карточки образцов подписей, уполномоченный работник Финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и карточки визируются руководителем Финансового органа (или иным уполномоченным лицом).

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

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

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

29. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при предоставлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 121,

122 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, предоставленным документам и иной, имеющейся в Финансовом органе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата предоставленных документов.

30. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

наименования лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

31. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

наименование клиента в карточке образцов подписей должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, предоставляемых в соответствии с требованиями пунктов 15 и 18 настоящего Порядка, а также полному либо сокращенному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента,

указанные в кодовой зоне, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, предоставляемых в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

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

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

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

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

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

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

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

32. При приеме заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы предоставленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 15 - 18 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в предоставленных заявлениях на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

33. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их предоставлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствие реестровым записям Сводного реестра или предоставленным документам, несоответствия формы предоставленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

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

34. На основании документов, предоставленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Веохоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

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

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

выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

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

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

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

выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

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

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

Повторное предоставление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого, если они ранее уже были предоставлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр, не требуется.

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

Об открытии лицевого счета Финансовый орган сообщает клиенту.

35. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового органа.

Если в Финансовом органе ведется дело клиента в связи с его включением в Сводный реестр, документы клиента в связи с открытием и ведением лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, предоставленные для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП) обо всех изменениях в документах, предоставленных для открытия лицевых счетов.

Информация, предоставленная клиентом, хранится в деле клиента.

36. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового органа записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к **настоящему Порядку**.

37. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом получателю бюджетных средств, передавшему отдельные полномочия.

Копия сообщения об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета хранится в деле клиента.

38. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным Финансовым органом документооборотом.

При бумажном документообороте книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя Финансового органа (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью Финансового органа. При электронном документообороте книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя Финансового органа (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью Финансового органа.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляется уполномоченным работником Финансового органа в соответствии с установленным документооборотом.

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

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

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

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

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

Порядок переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

40. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса производится по заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, предоставленному клиентом на бумажном носителе, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не

связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом органе.

К заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Для переоформления лицевых счетов для учета операции по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Заявление на переоформление лицевых счетов предоставляется получателем бюджетных средств, передавшим отдельные полномочия.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

41. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в предоставленном заявлении на переоформление лицевых счетов в соответствии с указаниями, установленными пунктом 131 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, и иной имеющейся в Финансовом органе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в Финансовом органе;

заявление на переоформление лицевых счетов должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента, указанное в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета, указанное в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

код клиента по Сводному реестру, а также код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру, указанных в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых

счетов, хранящихся в деле клиента;

дата документа - основания для переоформления соответствующего лицевого счета в кодовой зоне должна быть указана в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и копии документа об изменении наименования;

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

новый код клиента по Сводному реестру, а также новый код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

ИНН и КПП клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в карточке образцов подписей (в случае ее предоставления).

42. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, предоставляемым в соответствии с пунктами 14 и 17 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) также проверяется соответствие форм предоставленного заявления на переоформление лицевых счетов и карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

43. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Сводного реестра, несоответствия формы предоставленных заявления на переоформление лицевых счетов или карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка предоставленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их предоставления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового органа записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

44. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового органа на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника Финансового органа, с указанием даты изменения.

45. При подтверждении в установленном порядке соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета дополнений в Сводный реестр, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации предоставить вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

При изменении наименования главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета копии документа об изменении его наименования не требуется.

46. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

47. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передавшему отдельные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

48. Переоформление лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

49. Лицевые счета главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, администратора с полномочиями главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

50. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются в Финансовом органе на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, предоставленного клиентом на бумажном носителе или оформленного уполномоченным работником Финансового органа в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента, открывшего лицевой счет клиента;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) в иных случаях, предусмотренных актами Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Башкортостан, решениями органов местного самоуправления.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом органе.

51. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя средств бюджета из ведения одного главного распорядителя средств бюджета в ведение другого главного распорядителя средств бюджета открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

52. При реорганизации (ликвидации) клиентом предоставляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии ликвидатора с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

В карточке образцов подписей указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи в рамках срока работы ликвидационной комиссии.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

53. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного обособленным подразделением одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

54. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 132 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, предоставленным документам и иной имеющейся в Финансовом органе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом органе;

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

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

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

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

указанные в кодовой зоне код клиента по Сводному реестру или код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

код главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду главы по бюджетной классификации;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса должно соответствовать наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом органе.

55. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы предоставленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в предоставленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличия полного пакета документов, установленных пунктами 51-53 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

56. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов,

подлежащих заполнению при предоставлении в Финансовый орган, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или предоставленным документам, несоответствия формы предоставленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка предоставленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их предоставления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

57. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевых счетов. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

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

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Финансовым органом.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового органа.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент предоставляет заявку на кассовый расход в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового органа, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по заявке на кассовый расход, оформленной уполномоченным работником Финансового органа в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя средств бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового органа после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

При реорганизации получателя средств бюджета передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляется на основании акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме и в порядке, установленном Финансовым органом. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств участника бюджетного процесса, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

59. При получении Финансовым органом заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в установленном Финансовым органом порядке, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса информирует исключаемого участника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости предоставления заявления на закрытие лицевого счета.

60. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра. В случае не предоставления исключаемым участником бюджетного процесса или ликвидационной комиссией заявления на закрытие соответствующего лицевого счета в указанные сроки, закрытие лицевого счета осуществляется на основании заявления на закрытие счета, оформленного уполномоченным работником Финансового органа.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Финансовым органом, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

61. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от

клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Если клиенту в Финансовом органе в установленном порядке закрывает лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником Финансового органа из карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

62. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом в письменном виде получателю бюджетных средств, передавшему отдельные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

63. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

64. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, лицевой счет администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, лицевого счета распорядителя бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям (автономным учреждениям)

65. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, бюджетное учреждение предоставляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;

б) карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную органом исполнительной власти Республики Башкортостан, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным учреждением либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, либо

органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории городского муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

66. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, автономное учреждение предоставляет документы, указанные в пункте 65 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

подпункте «в» пункта 65 настоящего Порядка заверяются органом исполнительной власти муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (муниципальным органом), осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, либо нотариально (автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение либо нотариально);

подпункте «г» пункта 65 настоящего Порядка заверяется учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

67. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения));

наименование вышестоящего учреждения, указанное по строке «Наименование вышестоящей организации» Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение. Данная строка подлежит заполнению в случае открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) ;

наименование соответствующего лицевого счета должно быть указано в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка;

ИНН и КПП бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанные в кодовой зоне Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представленным в соответствии с

подпунктом «б» и «д» пункта 65 настоящего Порядка.

68. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения), скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения), и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), и оттиском его печати или нотариально.

69. Не требуется предъявления бюджетным учреждением (автономным учреждением) доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

70. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения));

в разделе «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наименование должностей, фамилии,

имена и отчества должностных лиц бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты предоставления карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

71. При приеме заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) также проверяется:

соответствие формы предоставленного заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам;

в предоставленном заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наличие исправлений не допускается.

72. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения), кроме документов, указанных в пункте 65 настоящего Порядка, вправе предоставить ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан соответствующего лицевого счета, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

В случае предоставления ходатайства вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС либо обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отметка вышестоящего учреждения о подтверждении необходимости открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), не требуется.

73. В случае наличия в заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их предоставлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм предоставленных заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного

учреждения (автономного учреждения) или карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка предоставленных бюджетным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также проверка предоставленных автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС осуществляется Финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их предоставления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

74. На основании документов, предоставленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС присваивается номер, который указывается в выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку.

Указанные выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), (далее - выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) подлежат предоставлению бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. При этом содержательная часть выписки из соответствующего лицевого счета бюджетного

учреждения (автономного учреждения) не заполняется.

Об открытии лицевого счета Финансовый орган сообщает клиенту.

75. Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового органа записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

76. На каждом экземпляре карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) уполномоченный работник Финансового органа указывает номер открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета и предоставляет карточки на визирование руководителю (или иному уполномоченному лицу) Финансового органа.

77. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) предоставляется бюджетным учреждением (автономным учреждением) в одном экземпляре.

78. При смене руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) предоставляется новая карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенная в установленном порядке.

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

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения (автономного учреждения) лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения), и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение (далее – вышестоящая организация), и оттиском его печати или нотариально.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) дополнительно предоставляется новая временная карточка образцов подписей к

лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, установленном абзацами вторым и третьим пункта 78.

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

80. Первый экземпляр ранее предоставленной карточки образцов подписей хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения). Хранение дополнительных экземпляров карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

81. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Оформление и хранение дела бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 34 настоящего Порядка.

82. Открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующих лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации Российской Федерации;

поступления средств;

суммы выплат.

84. Сверка операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС,

осуществляется путем предоставления на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами следующих документов:

выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения);

выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения);

К выпискам из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС .

85. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) предоставляются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов по операциям за данный операционный день.

При бумажном документообороте между Финансовым органом и бюджетным учреждением (автономным учреждением) на выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) и на каждом приложенном к выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) документе ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС , лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС при электронном документообороте с использованием ЭЦП, отметка об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, предоставленных бюджетным учреждением (автономным учреждением) в Финансовый орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового органа.

86. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответственно предоставляется:

отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку .

отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 37 к настоящему

Порядку.

87. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС производится по заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 28 настоящему Порядку, в случае:

а) изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению).

88. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в предоставленном заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению);

заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанному в заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), хранящихся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения);

ИНН и КПП бюджетного учреждения (автономного учреждения) в заголовочной и содержательной частях заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее предоставления).

89. Реквизиты карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее предоставления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), проверяются в соответствии с требованиями, установленными настоящим

Порядком.

При приеме от бюджетного учреждения (автономного учреждения) заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее предоставления) также проверяется соответствие форм предоставленного заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в приложенной к нему карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее предоставления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным учреждением (автономным учреждением), а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм предоставленных заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка предоставленных бюджетным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также проверка предоставленных автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС осуществляется Финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их предоставления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС считается переоформленным с внесением уполномоченным работником Финансового органа записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), предоставленное бюджетным учреждением (автономным учреждением) для переоформления соответствующего лицевого счета хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

90. В случае изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное учреждение (автономное учреждение) предоставляет вместе с заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и копию документа об изменении наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения (учредителем автономного учреждения), и оттиском его печати либо нотариально.

91. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению производится в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

92. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

93. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 29 настоящему Порядку, предоставленного бюджетным учреждением (автономным учреждением) в Финансовый орган, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения);

в) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, открытого обособленному подразделению

бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, открытого обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), предоставленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

94. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в предоставленном заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующему требованию:

заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при предоставлении, а также при обнаружении несоответствия формы предоставленного заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

95. При реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения) бюджетным учреждением (автономным учреждением) предоставляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии ликвидатора с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) карточка образцов подписей для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), оформленная ликвидационной комиссией.

В карточке образцов подписей указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи в рамках срока работы ликвидационной комиссии.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного

учреждения) оформляется ликвидационной комиссией.

96. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) формируются на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное учреждение предоставляет вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств автономное учреждение предоставляет вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

97. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС учреждения бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета организации

98. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организацией представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника

бюджетного процесса по форме согласно приложению № 38 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно [приложению № 39](#) к настоящему Порядку;

в) копия учредительного документа, заверенная органом исполнительной власти Республики Башкортостан, в ведомственном подчинении которого находится организация, либо нотариально;

г) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная органом исполнительной власти Республики Башкортостан, в ведомственном подчинении которого находится организация или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, заверенная нотариально либо выдавшим ее налоговым органом.

99. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

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

наименование организации должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

наименование соответствующего лицевого счета должно быть указано в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными [пунктом 5](#) настоящего Порядка;

ИНН и КПП организации, указанные в кодовой зоне Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представленных в соответствии с [подпунктами «б» и «д» пункта 99](#) настоящего Порядка.

100. [Карточка](#) образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия организации лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации и скрепляется отпечатком его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса не требуется.

Если в штате организации нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), [Карточка](#) образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

101. Не требуется предъявления организацией доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены

в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

102. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование организации должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

в разделе «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц организации должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

103. При приеме Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам;

в представленных Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса наличие исправлений не допускается.

104. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

105. Проверка представленных организацией документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется отделом Управления в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

106. На основании документов, представленных организацией для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, отделом Управления не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие организации лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в [Выписке](#) из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 40 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подлежит представлению организации на бумажном носителе или в электронной форме не позднее следующего рабочего дня после открытия ему лицевого счета. При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

Об открытии лицевого счета сообщение направляется организации.

107. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела Управления записи о его открытии в [Книгу](#) регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

108. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса уполномоченный работник отдела Управления указывает номер открытого организации лицевого счета и представляет Карточки на визирование министру финансов Республики Башкортостан (или иному уполномоченному лицу).

109. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса представляется организацией в одном экземпляре.

В зависимости от условий размещения соответствующих отделов Управления представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей.

110. При смене руководителя или главного бухгалтера, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера организации от ранее занимаемой должности представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации дополнительно временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 111), новая Карточка

образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации.

111. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле организации. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

112. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле организации.

Оформление и хранение дела организации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 34](#) настоящего Порядка.

113. Открытие организации лицевого счета, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

- поступления средств;
- суммы выплат;
- плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации Российской Федерации

115. Сверка операций, учтенных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется путем предоставления на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

К выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса.

116. Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса формируется в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса предоставляется организации не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

При бумажном документообороте между финуправлением и организацией на Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса документе ставится

отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, учтенных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных организацией в финуправление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финуправления.

117. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, организации предоставляется [Отчет](#) о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 41 к настоящему Порядку.

118. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится по [Заявлению](#) на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 42 к настоящему Порядку в случае:

- а) изменения наименования организации, не вызванного реорганизацией;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого организации.

119. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого организации;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

Наименование организации, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию организации, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, хранящихся в деле организации;

ИНН и КПП организации в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления).

120. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета

операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, проверяются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных документов, необходимых для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется отделом Управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса считается переоформленным с внесением уполномоченным работником отдела Управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, представленное организацией для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле организации.

121. В случае изменения наименования организации, не вызванного реорганизацией, организация представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

122. В случае изменения структуры номера лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится в соответствии с настоящим Порядком.

123. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными

законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

124. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании [Заявления](#) на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 43 к настоящему Порядку, представленного организацией в отдел Управления, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) организации;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса хранится в деле организации.

125. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующему требованию: Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

126. На основании документов, представленных организацией для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями установленными пунктом 126 настоящего Порядка, финуправление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению организацией остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления организации на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 41 к настоящему Порядку.

127. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств организация представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в установленном порядке

расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке в течении финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого организации.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании [Заявления](#) на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, оформленного уполномоченным работником отдела Управления.

128. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.»;

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом органе. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах на основании документов клиента и иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации.

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

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

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый год;

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

предельных объемов финансирования.

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

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

предельных объемов финансирования на текущий финансовый год ;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый

год и на плановый период;

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;

выплаты

поступление средств

132. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

133. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период.

134. На лицевом счете главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора).

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

поступление средств;

выплаты.

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

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

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

предельных объемов финансирования всего;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат;

суммы поступлений.

138. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям

получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операции, отражаемые на лицевом счете получателя бюджетных средств.

139. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым органом на основании заявки на возврат, оформленной в установленном порядке.

Если в соответствии с законодательством средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, их перечисление осуществляется Финансовым органом на основании заявки на кассовый расход, предоставленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

140. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Совета о бюджете сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Документооборот при ведении лицевых счетов

141. По операциям, учтенным на лицевых счетах клиентов, осуществляется сверка (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде с применением ЭЦП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым органом и клиентом, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и приложения к выписке из лицевого счета.

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств или в электронном виде с применением ЭЦП, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

142. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом органе, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Отделом № 66 Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется Финансовым органом на копиях документов на бумажном носителе, предоставленных клиентом в Финансовый орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового органа.

Вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и предоставляются клиенту:

приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку.

Приложения к выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом органе, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и приложения к выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

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

По письменному запросу получателей бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней после дня получения запроса представляются Сведения по операциям за счет средств, поступивших из федерального бюджета, по форме согласно приложению N 44 к настоящему Порядку.

143. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением начальника Финансового органа (или иного уполномоченного лица) и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте

выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее предоставленная доверенность хранится в деле клиента.

144. Не позднее третьего рабочего дня следующего за отчетным месяцем клиентам предоставляются отчеты о состоянии лицевого счета в электронном виде с применением ЭЦП.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

По состоянию на 1 января очередного финансового года по операциям с бюджетными данными клиентам направляются отчеты о состоянии лицевых счетов на очередной финансовый год по формам согласно приложению № 13, № 14, № 16, № 17, № 18 к настоящему Порядку.

145. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета или приложений к ней, а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения начальника Финансового органа (или иного уполномоченного лица).

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним, а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета и очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

146. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к ним, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

147. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому органу не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных а также не отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

148. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового органа в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным Финансовым органом регламентом.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, отражающих движение средств бюджета на балансовых счетах по учету исполнения бюджета или лицевых счетах.

149. Финансовый орган устанавливают порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен установленным регламентом.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на балансовых счетах по учету исполнения бюджета или лицевых счетах.

150. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Финансовым органом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

151. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом за исключением части «Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета №».

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

для участника бюджетного процесса бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

для иного получателя средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

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

По строке «Финансовый орган» полное наименование Финансового органа по месту предоставления заявления на открытие лицевого счета.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов) с отражением в кодовой зоне

содержательной части заявления на открытие лицевого счета кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

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

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

Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке отметки Финансового органа об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, предоставленным клиентом.

Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета заверяется:

подписью руководителя Финансового органа (или иного уполномоченного лица), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

151.1. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением частей:

«Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета №», которая заполняется Финансовым органом;

«Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется вышестоящей организацией, при открытии лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) отметки вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению обособленное подразделение предоставляет в ходатайство вышестоящей организации об открытии ему в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера вышестоящей организации.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Наименование организации» - полное наименование

организации, с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации.

В содержательной части формы документа после записи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета – в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:

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

подписью главного бухгалтера организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

151.2 Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением частей:

«Отметка финансового управления об открытии лицевого счета №», которая заполняется отделом исполнения;

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Наименование организации» - полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

В содержательной части формы документа после записи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными [пунктом 5](#) настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

по [строке](#) «Основание для открытия лицевого счета» - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется:

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

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

лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

152. Формирование карточки образцов подписей к лицевым счетам осуществляется клиентом Финансового органа, следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. Уполномоченный работник Финансового органа в наименовании формы документа проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту счетов).

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

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

для участника бюджетного процесса бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

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

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

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

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

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

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

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

окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам заверяется:

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

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

На подписи, в установленных пунктом 18 настоящего Порядка случаях ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться

только в части заверения образцов подписей клиента вышестоящим участником бюджетного процесса, или только в части нотариального заверения.

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

Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета заверяется:

подписью руководителя Финансового органа (или иного уполномоченного лица) по месту предоставления карточки образцов подписей к лицевым счетам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника Финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия карточки образцов подписей к лицевым счетам.

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

152.1. Формирование карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется организацией следующим образом:

по строке «Наименование организации» - указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование, которое может быть использовано организацией при заполнении им платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле «Плательщик», превышает 160 символов, с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП и по ОКПО;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации;

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

Раздел «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется организацией следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей лиц организации, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества лиц организации, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения);

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого лица, которое временно пользуется правом подписи. При установлении организацией срока полномочий лица, которое временно пользуется правом подписи, с даты позже даты формирования карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:

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

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

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

152.2. Формирование [Карточки](#) образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется организацией следующим образом:

по строке «Наименование организации» - указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование, которое может быть использовано организацией при заполнении им платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов, с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП и по ОКПО;

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

Раздел «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется организацией следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей лиц организации, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества лиц организации, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса;

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого лица, которое временно пользуется правом подписи. При этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий.

[Карточка](#) образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется:

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

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

На подписи ставится оттиск печати организации так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.»;

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

В содержательной части разрешения на открытие счета указывается последовательно:

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

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

для главного распорядителя средств бюджета кода главы по бюджетной классификации;

для распорядителя средств бюджета его кода по Сводному реестру.

Разрешение на открытие счета подписывается руководителем Финансового органа.

154. Формирование книги регистрации лицевых счетов осуществляется в Финансовом органе следующим образом.

В заголовочной части формы документа указывается дата, на которую формируется книга регистрации лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне даты открытия и даты закрытия документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

На второй и последующих страницах документа указывается дата, на которую сформирован документ.

По строке «Финансовый орган» заголовочной части документа указывается полное наименование Финансового органа по месту ведения книги регистрации лицевых счетов.

Табличная часть книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графах 1, 2, 3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета, наименование клиента и номер лицевого счета;

в графе 4 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных налоговым органам;

в графе 5 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных получателю бюджетных средств, который передал отдельные полномочия;

в графах 6, 7, 8 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета, примечание с указанием оснований для переоформления лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов заверяется подписью ответственного исполнителя с указанием должностей, расшифровки подписи, содержащих фамилии и инициалы, номера телефона ответственного исполнителя и даты

формирования документа.

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

155. Заполнение заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части «Отметка Финансового органа» о переоформлении лицевых счетов № ____», которая заполняется Финансовым органом.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

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

для участника бюджетного процесса – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

для иного получателя средств бюджета – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование Финансового органа по месту предоставления заявления на переоформление лицевого счета;

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает:

свое новое наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса – своего кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется.

Если заявление предоставляется иным получателем бюджетных средств, то в заявительной надписи указывается новое наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне его номера.

В заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, предоставленных вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка Финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В заголовке отметки Финансового органа о переоформленных лицевых счетах указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, предоставленным клиентом.

Отметка Финансового органа о переоформлении лицевых счетов заверяется:

подписью руководителя (или иного уполномоченного лица) Финансового органа по месту предоставления заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

155.1. Заполнение заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части «Отметка Финансового органа о переоформлении лицевого счета № ___», которая заполняется Финансовым органом.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В заявительной надписи организация указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

155.2. Заполнение [Заявления](#) на переоформление лицевого счета для учета

операций неучастника бюджетного процесса осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением части «Отметка финансового органа о переоформлении лицевого счета № ____», которая заполняется отделом Управления.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В заявительной надписи организация указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

156. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником Финансового органа) за исключением части формы «Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета № ____».

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

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

для участника бюджетного процесса – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

для иного получателя средств бюджета сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета»

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

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по расходам, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование Финансового органа по месту предоставления заявления на закрытие лицевого счета.

Содержательная часть заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, предоставленных вместе с заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер банковского счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником Финансового органа, заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части подписями руководителя Финансового органа (или иного уполномоченного лица) не заверяется.

Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке отметки Финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Финансового органа заверяется:

подписью руководителя Финансового органа (или иного уполномоченного лица) по месту предоставления заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника Финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия лицевого счета.

156.1. Заполнение заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части «Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета организации - клиенту №__».

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации, с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрывается обособленному подразделению организации.

Содержательная часть заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется с учетом следующих особенностей.

При закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

156.2. Заполнение [Заявления](#) на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется следующим образом.

[Заявление](#) на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением части «Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета №__».

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется с учетом следующих особенностей.

При закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

[Заявление](#) на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

