«02» декабрь 2008г. № 17 «02» декабря 2008 г.

  **Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов**

**администрацией сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, администрация сельского Старокуручевский сельсовет

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район.

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

 Глава администрации

 сельского поселения

 Старокуручевскийсельсовет Н.К.Субханкулов

Утвержден постановлением администрации

 сельского поселения Старокуручевский

 сельсовет муниципального района

 Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 от 02.12.2008 г. № 17

## ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Старокуручевский СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БАКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

## I. Общие положения

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

2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

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

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – в банках), а также бюджетное учреждение, находящееся за пределами Республики Башкортостан или Российской Федерации и получающее бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств в иностранной валюте (далее – иной получатель бюджетных средств);

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

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

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

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

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в администрации сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее Администрация сельского поселения), является клиентом.

3. Администрация сельского поселения 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, Администрацией сельского поселения 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, (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 ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета для отражения сведений о сметных назначениях, утвержденных сметойдоходов и расходов по приносящей доход деятельности, принятия бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности и осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

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

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

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

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

8) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте, 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, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд – контрольный разряд.

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

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

02 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

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

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

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Учетный номер формируется следующим образом:

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

для лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств учетный номер присваивается Администрацией сельского поселения по месту открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, с включением вида лицевого счета.

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

7. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», другому получателю бюджетных средств соответствующего бюджета, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет распорядителя бюджетных средств, а также лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по каждому переданному полномочию.

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

8. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов Администрацией сельского поселения представляются непосредственно в Администрацию сельского поселения.

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

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

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

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

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

12. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

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

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

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

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

14.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета, администратора источников внутреннего (внешнего)финансирования дефицита бюджета:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

 б) копию акта главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей средств бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – акт об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса), если в учредительном документе участника бюджетного процесса не указаны его бюджетные полномочия.

Копия акта об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим акт, либо участником бюджетного процесса, издавшим акт.

14.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

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

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

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

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

15.Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, представляет документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, а также:

а) перечень иных получателей средств бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами), оформленный в письменной форме;

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

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета.

Администрация сельского поселения в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета визируется соответствующим отраслевым отделом Администрации сельского поселения.

Все экземпляры бланков Разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя средств бюджета передаются на подпись главы администрации сельского поселения.

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный главой администрации сельского поселения, заверяется оттиском гербовой печати администрации сельского поселения и передается главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета для последующего представления в администрацию сельского совета. Второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета о выдаче Разрешения передается ТФУ МФ РБ Бакалинского района.

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

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

17. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств бюджета, принимающий бюджетные полномочия, представляет документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий между получателем средств бюджета, передающим свои бюджетные полномочия, и получателем средств бюджета, принимающим бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо получателем средств бюджета, передающим свои бюджетные полномочия;

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

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 гербовой печати с воспроизведением государственного герба Республики Башкортостан (далее - гербовая печать) главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

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

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

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

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

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

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

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 средств бюджета, принимающего бюджетные полномочия получателя средств бюджета на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджета, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

20. Информационный обмен между получателем средств бюджета и администрацией сельского поселения осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между администрацией сельского поселения 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 деле клиента.

21. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в администрацию сельского поселения в одном экземпляре.

22. В зависимости от условий размещения соответствующих отделов Администрации сельского поселения клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются главой Администрации сельского поселения 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 руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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

 Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов 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, представленные в Администрацию сельского поселения, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

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

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 представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

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

26. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник Администрации сельского поселения указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и Карточки визируются главой Администрации сельского поселения.

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

27. Администрация сельского поселения не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

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

28. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 89, 90настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной, имеющейся в Администрации сельского поселения информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

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

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

наименования лицевых счетовдолжны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, и документам, представленным в соответствии с пунктами 14-18 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличия полного пакета документов, установленных пунктами 14 - 18 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

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

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

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

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

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

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

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

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

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 представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

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

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

При оформлении на лицевом счете получателя бюджетных средств раздела по приносящей доход деятельности Администрация сельского поселения представляет клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия раздела Выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств.

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

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

34. 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 операционного отдела Администрации сельского поселения.

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

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Администрацию сельского поселения 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 Администрации сельского поселения о всех изменениях в документах, представленных в Администрацию сельского поселения для открытия лицевых счетов.

35. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Администрации сельского поселения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

36. Администрация сельского поселения в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета (получателя средств бюджета, принявшего бюджетные полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

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

37. Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих днейпосле открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом получателю средств бюджета, передавшего бюджетные полномочия.

Копия сообщенияоб 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 Администрацией сельского поселения регламентом.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями главы Администрации сельского поселения и главного бухгалтера и скрепляется гербовой печатью Администрации сельского поселения. При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным регламентом, прошнуровывается, заверяется подписями главы Администрации сельского поселения и главного бухгалтера и скрепляется гербовой печатью Администрации сельского поселения.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Администрации сельского поселения 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 регламентом или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Администрации сельского поселения 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, представленному клиентом на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения, 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 Администрацией сельского поселения.

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 представляется получателем средств бюджета, принявшим бюджетные полномочия.

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

41. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов в соответствии с указаниями, установленными пунктом 99 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Администрации сельского поселения информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной частиЗаявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым Администрацией сельского поселения;

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 формыЗаявления 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 Заявленияна 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 представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым 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 представления) Администрация сельского поселения также проверяется соответствие форм представленного 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

представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Сводного реестра, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Администрация сельского поселения регистрирует такие Заявление на переоформление лицевых счетов и Карточку образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает клиенту, с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Администрацией сельского поселения в течение пяти рабочих дней после их представления. 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 Администрации сельского поселения записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

44. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Администрации сельского поселения 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 главы Администрации сельского поселения и главным бухгалтером, с указанием даты изменения.

 45. При внесении в установленном порядке вышестоящим участником бюджетного процесса в Сводный реестр дополнений, 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 представить в Администрацию сельского поселения 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. Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета (получателя средств бюджета, принявшего бюджетные полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган,о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Администрация сельского поселения 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 средств бюджета, принявшего бюджетные полномочия и получателю средств бюджета, передавшегобюджетные полномочия.

Копии сообщенийо переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранится 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 Администрацией сельского поселения на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения или оформленного Администрацией сельского поселения 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.

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 Администрацией сельского поселения.

51. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения Администрацией сельского поселения в реестровую запись Сводного реестра отметки, запрещающей все операции, связанные с реализацией отменяемых бюджетных полномочий участника бюджетного процесса (далее - предварительное исключение из Сводного реестра), в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Республики Башкортостан и проведения установленных настоящим Порядком процедур по закрытию лицевого счета.

52. 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.

53. При реорганизации (ликвидации) клиента в Администрацию сельского поселения клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации) копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

54. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Администрацию сельского поселения одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

55. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Администрации сельского поселения информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной частиЗаявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию Администрацией сельского поселения;

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 реестре;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию Администрацией сельского поселения.

56. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличия полного пакета документов, установленных пунктами 52-54 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

57. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Администрацию сельского поселения, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Администрация сельского поселения регистрирует такое Заявление на закрытие лицевого счета в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

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

58. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытиипроизводится путем представления 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 бюджетного учреждения, 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 представляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств**.**

59. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Администрацией сельского поселения.

При наличии на закрываемомлицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного Администрацией сельского поселения.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств в Администрации сельского поселения по месту обслуживания закрываемого лицевого счета вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет 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 Администрации сельского поселения, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по Заявке на кассовый расход, представленной главным распорядителем средств, в ведении которого находится клиент.

Денежные средства, поступившие на счет Администрации сельского поселения 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 бюджетного учреждения муниципального района Бакалинский район осуществляется на основании Акта приемки – передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме и в порядке, установленном Администрацией сельского поселения. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения муниципального района участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

60. При получении Администрацией сельского поселения Заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в установленном Администрацией сельского поселения порядке, Администрация сельского поселения 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 представления Заявления на закрытие лицевого счета.

61. 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 представления 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 Администрации сельского поселения.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Администрацией сельского поселения, 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.

62. Администрация сельского поселения 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.

Администрация сельского поселения в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета (получателя средств бюджета, принявшего полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетногоучреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, а так же документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в Администрации сельского поселения в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником Администрации сельского поселения из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

63. Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом в письменном видеполучателю средств бюджета, принимающему бюджетные полномочия и получателю средств бюджета, передавшего бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранится в деле клиента.

64. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

65. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратораисточников 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.

## III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Администрации сельского поселения. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации и Министерством финансов Республики Башкортостан.

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

 а) получение:

 бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

б) распределение:

 бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

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

 а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

 лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

 распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

 б) операции с бюджетными средствами:

 постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

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

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

в) операции со средствами от приносящей доход деятельности:

 постановка на учет сведений о смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

 постановка на учет бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности;

 поступление средств, в том числе без права расходования;

 выплаты;

69. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетногоучреждения, отражаются следующие операции:

поступлениесредств;

выплаты.

70. 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;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

71. 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).

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

поступление средств;

выплаты.

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

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации.

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

76. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения, осуществляются Администрацией сельского поселения на основании Заявки на возврат.

Если в соответствии с законодательством средства, поступившие во временное распоряжение бюджетного учреждения, подлежат зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, их перечисление осуществляется Администрацией сельского поселения на основании Заявки на кассовый расход, представленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетногоучреждения.

77. Если получатель бюджетных средств получает и использует средства из различных источников: бюджетные средства, средства от приносящей доход деятельности, то операции отражаются в разных разделах лицевого счета получателя бюджетных средств.

При приостановлении операций по расходованию средств по какому-либо виду средств операции на лицевом счете получателя бюджетных средств приостанавливаются только по соответствующему разделу. При этом операции с другими видами средств, отражаемыми в иных разделах на данном лицевом счете, осуществляются в установленном порядке.

В случае отсутствия операций по какому-либо разделу лицевого счета получателя бюджетных средств, при формировании отчетов по лицевому счету получателя бюджетных средств данный раздел не заполняется.

78. Остаток средств от приносящей доход деятельности отчетного финансового года в текущем финансовом году подлежит учету на лицевом счете получателя бюджетных средств как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено Положением о бюджетном процессе в сельском поселении .

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения, в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено в сельском поселении .

## Документооборот при ведении лицевых счетов

79. Администрация сельского поселения осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем представления Администрацией сельского поселения клиенту на бумажном носителе или в электронном виде с применением ЭЦП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Администрацией сельского поселения 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 Администрацией сельского поселения 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.

80. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Администрации сельского поселения, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов представляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Отделения по Бакалинскому району УФК 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 счетадокументе Администрацией сельского поселения ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Администрации сельского поселения (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете приэлектронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется Администрацией сельского поселения на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Администрацию сельского поселения, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения по письменному запросу клиента формируются и представляются 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 Администрацией сельского поселения, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетногоучреждения.

Выписка из соответствующего лицевого счетаи Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются по форме Выписки из лицевого счетаполучателя бюджетных средств и Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

81. Выписки из соответствующих лицевых счетови 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 главы Администрации сельского поселения 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 представленная доверенность хранится в деле клиента.

82. Администрация сельского поселения не позднее третьего рабочего дня следующего за отчетным месяцем представляет клиентам в электронном виде с применением ЭЦП Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

83. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счетаили Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения главы Администрации сельского поселения.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетовили Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Администрацию сельского поселения в течение трех рабочих днейсо дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

84. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Администрацией сельского поселения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

85. Клиент обязан письменно сообщить Администрации сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня после полученияВыписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

86. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Администрации сельского поселения в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным Администрацией сельского поселения 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.

87. Администрация сельского поселения устанавливает 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.

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

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

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом за исключением части «Отметка Администрации сельского поселения об открытии лицевого счета №», которая заполняется главой Администрация сельского поселения.

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 - 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 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 Администрации сельского поселения по месту представления Заявления на открытие лицевого счета.

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

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

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

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

Отметка Администрации сельского поселения об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

Отметка Администрации сельского поселения об открытии лицевого счета заверяется:

подписью главы Администрации сельского поселения, заместителя главы с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

90. Формирование Карточки образцов подписей к лицевым счетам осуществляется клиентом Администрации сельского поселения следующим образом.

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

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

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

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

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

по строке «Наименование 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, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

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

Карточка образцов подписей к лицевым счетам заверяется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел «Отметка Администрации сельского поселения о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка Администрации сельского поселения об открытии лицевого счета заверяется:

подписью главы Администрации сельского поселения по месту представления Карточки образцов подписей к лицевым счетам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения 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.

91. Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) иным получателям средств бюджета оформляется главным 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 главой Администрации сельского поселения.

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

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование главного распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) для распорядителя бюджетных средств, по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующий распорядитель бюджетных средств;

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

по строке «Наименование бюджета»:

для главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения – «бюджет сельского поселения»;

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

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

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

в графе 2 – бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

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

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

в графе 4 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 5 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

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

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

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

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

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

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

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

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

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

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

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

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

в графе 4 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 5 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год;

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

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

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

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

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

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

в графе 2 – доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий год;

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

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

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

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

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

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

в графе 3 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 4 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

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

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

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

По каждой строке указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

в графах 3, 4 – соответственно поступлений и выплат.

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

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

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

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

в графе 3 - учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный Администрацией сельского поселения, при постановке на учет бюджетного обязательства в соответствии с указанным документом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

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

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

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

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

По строке «Итого» указываются общие объемы сумм изменений:

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

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

В содержательной части документа указываются:

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи;

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

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

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

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

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

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

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

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

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

По строке «Итого» в графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

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

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

Подраздел 2.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, полученных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год в соответствии с указанным документом.

 По строке «Итого» по графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год.

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

Подраздел 3.1 «Бюджетные ассигнования» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

По строке «Итого» в графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

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

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

Подраздел 3.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, распределенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год указанным документом.

По строке «Итого» по графе 5 указываются итоговые объемы изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год.

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

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

96. Формирование Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется Администрацией сельского поселения м по мере совершения операций по данному лицевому счету за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета кода по Сводному реестру;

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

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

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

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

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

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

По строке «остаток на конец дня» в графе 2 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «остаток на начало дня», и изменений (увеличения или уменьшения) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 2.1 «Бюджетные ассигнования».

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

Подраздел 2.1 «Бюджетные ассигнования» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

По строке «Итого» в графе 5 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

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

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

Подраздел 2.2. «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

в графе 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год указанным документом.

По строке «Итого» по графе 5 указываются итоговые объемы изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год.

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

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

По строке «на начало дня» в графах 2, 3 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня соответственно поступлений и выплат.

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

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

в графе 2 – поступлений, которые рассчитываются как сумма остатков поступлений на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «на начало дня», и поступлений в валюте Российской Федерации, отраженных в графе 5 по строке «Итого» подраздела 3.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» и поступлений в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 8 по строке «Итого» подраздела 3.3 «Поступления в иностранной валюте»;

в графе 3 – выплат, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 3 по строке «на начало дня», и выплат в валюте Российской Федерации, отраженных в графе 8 по строке «Итого» подраздела 3.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» и выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 11 по строке «Итого» подраздела 3.5 «Выплаты в иностранной валюте».

Подраздел 3.1 «Изменение остатков на лицевом счете» заполняется во всех случаях. При отсутствии остатков по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

в графе 5 – сумма поступления (в том числе восстановление кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 5 указывается общая сумма поступлений (в том числе восстановлений кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации.

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

Подраздел 3.2 «Поступления в валюте Российской Федерации» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

в графах 5, 6, 7 - соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 8 – сумма выплат в валюте Российской Федерации в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 8 указывается общая сумма выплат в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графе 8 по строкам подраздела в данной графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.4 «Выплаты в валюте Российской Федерации» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

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

97. Формирование Выписки из лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее – Выписка из лицевого счета иного получателя) осуществляется Администрацией сельского поселения по мере совершения операций по данному лицевому счету за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Иной получатель бюджетных средств» - наименование иного получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода соответствующего распорядителя средств бюджета по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае, когда иной получатель бюджетных средств находится в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

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

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

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

Раздел 1 «Изменение остатков на лицевом счете» Выписки из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

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

в графе 2 – поступивших бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 – поступивших лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графах 4, 5 – поступлений и выплат.

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

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

в графе 2 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 2 по строке «на начало дня», и изменений (увеличения или уменьшения) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженных в графе 4 по строке «Итого» раздела 2 «Операции с бюджетными данными»;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, которые рассчитываются как сумма остатков лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на начало дня, отраженных в графе 3 по строке «на начало дня», изменений (увеличения или уменьшения) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженных в графе 5 по строке «Итого» раздела 2 «Операции с бюджетными данными» и изменений (увеличения или уменьшения) лимитов бюджетных обязательств для иностранной валюты (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 6 по строке «Итого» раздела 2 «Операции с бюджетными данными»;

в графе 4 – поступлений в текущем финансовом году, которые рассчитываются как сумма остатков поступлений на начало дня, отраженных в графе 4 по строке «на начало дня», и итоговой суммы поступлений в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте в сумме рублевого эквивалента, отраженной в графе 8 по строке «Всего» подраздела 3.1 «Поступления в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте»;

 в графе 5 - выплат в текущем финансовом году, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 5 по строке «на начало дня», и итоговой суммы выплат в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте в сумме рублевого эквивалента, отраженной в графе 11 по строке «Всего» подраздела 3.2 «Выплаты в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте».

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

Раздел 2 «Операции с бюджетными данными» Выписки из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до иного получателя бюджетных средств на текущий финансовый год указанным документом;

в граф 5, 6 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно для выплат в валюте Российской Федерации (рубли) и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), доведенных до иного получателя бюджетных средств на текущий финансовый год указанным документом.

Графа 6 заполняется в случае, если не доводятся предельные объемы финансирования.

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

в графе 4 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 5, 6 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

При отсутствии показателей в графах 4 – 6 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными данными» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Поступления в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета иного получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2, 3 – наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 4 – сумма поступлений в валюте Российской Федерации (рубли);

в графах 5, 6 – соответственно код иностранной валюты поступления по ОКВ и сумма поступления в валюте поступления в соответствии с указанным документом;

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

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указывается общая сумма поступлений:

в графах 5, 6 – соответственно код иностранной валюты и итоговая сумма поступлений в иностранной валюте по коду валюты, указанному в графе 5;

в графе 8 - в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графах 4, 8 указываются итоговые суммы поступлений соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте в рублевом эквиваленте.

При отсутствии показателей в графах 4, 6, 8 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.1 «Поступления в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения

Подраздел 3.2 «Выплаты в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» Выписки из лицевого счета иного получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2, 3 – наименование, номер и дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графах 4, 5, 6 - наименование, номер и дата составления документа иного получателя бюджетных средств в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 7 – сумма выплат в валюте Российской Федерации (рубли);

в графах 8, 9 – соответственно код иностранной валюты выплаты по ОКВ и сумма выплаты в валюте выплаты в соответствии с указанным документом;

в графах 10, 11 – соответственно курс валюты выплаты на дату, за которую формируется Выписка из лицевого счета иного получателя, установленный Центральным банком Российской Федерации и сумма выплаты в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указывается общая сумма выплат:

в графах 8, 9 – соответственно код иностранной валюты, в которой производились выплаты, и итоговая сумма выплат в иностранной валюте по коду валюты, указанному в графе 8;

в графе 11 - в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют.

По строке «Всего» в графах 7, 11 указываются итоговые суммы выплат соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 7, 9, 11 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Выплаты в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

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

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

98. Формирование Книги регистрации лицевых счетов осуществляется Администрацией сельского поселения 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 Администрации сельского поселения 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 Администрацией сельского поселения м 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 Администрацией сельского поселения получателю бюджетных средств, которому передаются бюджетные полномочия и получателю бюджетных средств, который передал бюджетные полномочия;

в графах 6, 7, 8 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета, примечание с указанием оснований для переоформления лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов заверяется подписями главы администрации сельского поселения, в котором формируется данный документ (замещающего его лица), ответственного исполнителя с указанием должностей, расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, номера телефона ответственного исполнителя и даты формирования документа.

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

99. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части «Отметка Администрации сельского поселения о переоформлении лицевых счетов №\_\_\_\_», которая заполняется Администрацией сельского поселения по месту обслуживания клиента.

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 Администрации сельского поселения 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;

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка Администрации сельского поселения о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки Администрации сельского поселения о переоформленных лицевых счетах указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Администрации сельского поселения о переоформлении лицевых счетов заверяется:

 подписью главы (его заместителя) Администрации сельского поселения по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

100. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «Отметка Администрации сельского поселения о закрытии лицевого счета №\_\_\_\_», которая заполняется Администрацией сельского поселения по месту обслуживания клиента.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

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

для участника бюджетного процесса – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

для иного получателя средств бюджета сельского поселения – его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке «Наименование 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 Администрации сельского поселения

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными на оборотной стороне Заявления на закрытие лицевого счета, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента;

Указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер банковского счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, на банковские счета должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса. Документ, подтверждающий данное решение должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Отметка Администрации сельского поселения о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке отметки Администрации сельского поселения о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Администрации сельского поселения заверяется:

подписью главы (его заместителя) Администрации сельского поселения по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью специалиста Администрации сельского поселения по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия лицевого счета.

101. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее – Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется Администрацией сельского поселения ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование главного распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) для распорядителя бюджетных средств по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование соответствующего главного распорядителя бюджетных средств;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для распорядителя средств бюджета сельского поселения кода по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) для распорядителя бюджетных средств;

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

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

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 2 – бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенные до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 3 – бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, который рассчитывается как разница между бюджетными ассигнованиями на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, отраженными в графе 2, за вычетом бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя).

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 3 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 2 – лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенные до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 3 – лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - объем лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, который рассчитывается как разница между лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, отраженными в графе 2, за вычетом лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя).

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 3 – лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

в графе 4 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

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

102. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (далее – Отчет о состоянии лицевого счета получателя) осуществляется Администрацией сельского поселения ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для получателя средств бюджета кода распорядителя бюджетных средств, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае, когда получатель бюджетных средств находится в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

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

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

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

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По строке «остаток на отчетную дату» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на дату заполнения Отчета о состоянии лицевого счета получателя:

в графе 2 – поступивших бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 – поступивших лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

При отсутствии показателей в графах 2 – 3 проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» заполняется при наличии остатков.

Подраздел 1.2.1 «Бюджетные данные» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – соответственно полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графах 4, 5 – соответственно полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 6 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 5 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 – соответственно полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 4, 5 – соответственно полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 – 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

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

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

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты за счет связанных иностранных кредитов;

в графах 3, 4 – соответственно полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы полученных:

в графе 2 – лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов;

в графах 3, 4 – соответственно лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

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

Подраздел 1.3.1 «Лимиты бюджетных обязательств» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графах 2, 3 – соответственно самостоятельно детализированные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 4 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2-3 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 – соответственно самостоятельно детализированных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 - 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

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

Подраздел 1.4 «Неиспользованные доведенные бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.5 «Неиспользованные детализированные лимиты бюджетных обязательств» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – неиспользованные самостоятельно детализированные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, которые рассчитываются как разность между самостоятельно детализированными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов подраздела 1.3.1 «Лимиты бюджетных обязательств», за исключением самостоятельно детализированных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, отраженных в графе 2 подраздела 1.3.2 «Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте», и поставленными на учет бюджетными обязательствами текущего финансового года, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов раздела 2 «Операции с бюджетными средствами»;

в графе 3 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графе 2 указываются итоговые объемы неиспользованных самостоятельно детализированных лимитов бюджетных обязательств текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графе 2 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.5 «Неиспользованные детализированные лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 – поставленные на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 3, 4 – соответственно всего поступлений, включая восстановление кассового расхода, и в том числе поступления с банковского счета получателя бюджетных средств;

в графах 5, 6 – соответственно всего выплат и в том числе выплаты на банковский счет получателя бюджетных средств;

в графе 7 – кассовые выплаты, которые рассчитываются как разность между суммой выплат, отраженной в графе 5, за исключением выплат на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженных в графе 6, и суммой поступлений, отраженной в графе 3, за исключением поступлений на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженных в графе 4;

в графе 8 – перечисления на банковский счет получателя бюджетных средств, которые рассчитываются как разность между суммой выплат с банковского счета получателя бюджетных средств, отраженных в графе 6, и суммой поступлений на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженной в графе 4;

в графе 9 – итоговая сумма кассовых выплат, которая рассчитывается как сумма кассовых выплат, отраженная в графе 7, и перечислений на банковский счет получателя бюджетных средств, отраженных в графе 8;

в графе 10 – неисполненные бюджетные обязательства текущего финансового года, которые рассчитываются как разность между поставленными на учет бюджетными обязательствами на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, отраженными в графе 2, и итоговой суммой выплат, отраженной в графе 9;

в графе 11– информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 – 10 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – поставленных на учет бюджетных обязательств на текущий год;

в графах 3, 4 – соответственно поступлений и в том числе поступлений с банковского счета получателя бюджетных средств;

в графах 5, 6 – соответственно выплат и в том числе выплат на банковский счет получателя бюджетных средств;

в графах 7, 8, 9 – соответственно кассовых выплат, перечислений на банковский счет получателя бюджетных средств и общей итоговой суммы выплат;

в графе 10 – неисполненных бюджетных обязательств текущего финансового года.

При отсутствии показателей в графах 2- 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Остатки на лицевом счете» Отчета о состоянии лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало года» указываются остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, на начало года:

в графах 2, 3 – соответственно всего остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, и в том числе остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, без права расходования.

По строке «остаток на отчетную дату» указываются нарастающим итогом остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, с начала текущего финансового года на конец дня на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя:

в графе 2 – всего остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, которые рассчитываются как сумма всего остатков средств, поступивших от приносящей доход деятельности, на начало года, отраженных в графе 2 по строке «остаток на начало года», и общей итоговой суммы остатков средств, поступивших от приносящей доход деятельности, отраженной в графе 8 по строке «Итого» подраздела 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности»;

в графе 3 – в том числе остатки средств, поступивших от приносящей доход деятельности, без права расходования.

При отсутствии показателей в графах 2 - 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

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

Подраздел 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации;

в графах 2, 3, 4 – соответствующие сметные назначения, содержащиеся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности по соответствующему коду классификации доходов бюджетов;

в графе 5 – поставленные на учет обязательства за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 6, 7 – соответственно поступления и выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности по соответствующему коду бюджетной классификации;

в графе 8 – итоговый остаток средств от приносящей доход деятельности по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, который рассчитывается как разность между поступлениями средств от приносящей доход деятельности, отраженными в графе 6, и выплатами за счет средств от приносящей доход деятельности, отраженными в графе 7.

Показатели в графах 2 – 8 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений по состоянию на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3, 4 - соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

в графе 5 – поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год;

в графах 6, 7, 8 – соответственно поступлений средств от приносящей доход деятельности, выплат за счет средств от приносящей доход деятельности и остатка средств от приносящей доход деятельности.

При отсутствии показателей в графах 2 - 8 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.2 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

 Отчет о состоянии лицевого счета получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрация сельского поселения с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

103. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее – Отчет о состоянии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении) осуществляется Администрацией сельского поселения ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Получатель бюджетных средств» - наименование получателя бюджетных средств, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, с отражением в кодовой зоне кода получателя бюджетных средств по Сводному реестру;

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

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

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

Показатели Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении заполняются следующим образом.

В графе 1 указывается остаток средств во временном распоряжении участника бюджетного процесса на начало текущего финансового года.

В графах 2, 3 указывается соответственно сумма поступлений на счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение участника бюджетного процесса, и сумма выплат со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату.

В графе 4 указывается остаток средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату, определяемый как сумма остатка средств на начало года, отраженная в графе 1, и поступлений на счет по учету средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату, отраженных в графа 2, за вычетом выплат со счета по учету средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, по состоянию на отчетную дату, отраженных в графе 3.

При отсутствии показателей в графах 1 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Отчет о состоянии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

104. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее – Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора)) осуществляется Администрацией сельского поселения ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора кода по Сводному реестру. Строка «Администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого он находится» заполняется в случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) для администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора;

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

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

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графе 2 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 3 – распределенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 4 – подлежащие распределению бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора).

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 – распределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 4 – подлежащих распределению бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графах 2, 3, 4 – соответственно полученные бюджетные ассигнования, распределенные бюджетные ассигнования, подлежащие распределению бюджетные ассигнования на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора).

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно полученных бюджетных ассигнований, распределенных бюджетных ассигнований и подлежащих распределению бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

105. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется Администрацией сельского поселения ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета кода по Сводному реестру;

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

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

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

Подраздел 1.1 «Остатки бюджетных ассигнований» заполняется следующим образом.

По строке «остаток на отчетную дату» в графе 2 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня на дату, на которую формируется Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии остатков в графе 2 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.1 «Остатки бюджетных ассигнований» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования» Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, за исключением бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, и из них с отложенной датой ввода в действие по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 4 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 – соответственно полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, за исключением бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 4 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года» Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 – сумма неиспользованных бюджетных ассигнований, которая рассчитывается как разность между суммой полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отраженной в графе 2 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов подраздела 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования», и итоговой суммой кассовых выплат, отраженной в графе 4 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов раздела 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета».

По строке «Итого» в графе 2 указываются итоговые объемы неиспользованных бюджетных ассигнований на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования.

Подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно поступления, включая восстановление кассовых выплат, и выплаты;

в графе 4 – итоговая сумма кассовых выплат с учетом восстановления кассовых выплат, которая рассчитывается как разность между суммой кассовых выплат, отраженной в графе 3 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов раздела 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета», и суммой поступлений (восстановления кассовых выплат), отраженной в графе 2 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов раздела 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета».

Показатели в графах 2 - 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно поступлений, включая восстановление кассовых выплат, выплат, итоговых сумм кассовых выплат с учетом восстановления кассовых выплат.

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

106. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее – Отчет о состоянии лицевого счета иного получателя) осуществляется Администрацией сельского поселения ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Иной получатель бюджетных средств» - наименование иного получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование распорядителя бюджетных средств, в непосредственном ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода соответствующего распорядителя средств бюджета по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя, находящегося в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

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

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

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

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 3, 4 – полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в граф 3 – полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

При отсутствии показателей в графах 2 – 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Графа 4 заполняется в случае, если не доводятся предельные объемы финансирования.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – выплаты в валюте Российской Федерации;

в графах 3, 4 – соответственно код иностранной валюты по ОКВ, в которой была осуществлена выплата в иностранной валюте, и сумма выплаты в иностранной валюте;

в графе 5 – сумма выплаты в иностранной валюте в рублевом эквиваленте. Сумма выплат в рублевом эквиваленте должна соответствовать сумме выплат в иностранной валюты с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 6 – поступления в валюте Российской Федерации (рубли);

в графах 7, 8 – код иностранной валюты по ОКВ, в которой были поступления в иностранной валют, и сумма поступлений в иностранной валюте;

в графе 9 – сумма поступлений в иностранной валюте в рублевом эквиваленте. Сумма поступлений в рублевом эквиваленте должна соответствовать сумме поступлений в иностранной валюты с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 10 – итоговая сумма выплат, которая рассчитывается как сумма выплат в валюте Российской Федерации, отраженная в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и сумма выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженная в графе 5 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, за вычетом суммы поступлений в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 6 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и суммы поступлений в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженной в графе 9 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Показатели в графах 2 – 10 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указываются итоговые объемы:

в графах 3, 4 – соответственно коды иностранных валют по ОКВ, в которых осуществлялись выплаты в иностранных валютах, и суммы выплат в иностранных валютах в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 5 – выплат в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графах 7, 8 – соответственно коды иностранных валют по ОКВ, в которых были поступления в иностранной валюте, и суммы поступлений в иностранных валютах и в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 9 – поступлений в иностранных валютах в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 10 – итоговая сумма выплат в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)».

При отсутствии показателей в графах 2 – 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

По строке «Всего» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 5 – выплат соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

в графах 6, 9 – поступлений соответственно в валюте Российской Федерации (рубли) и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте);

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

При отсутствии показателей в графах 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 3 «Неиспользованные бюджетные данные» заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – неиспользованная часть полученных бюджетных ассигнований, которая рассчитывается как разница между полученными бюджетными ассигнованиями, отраженными в графе 2 раздела 1 «Операции с бюджетными данными» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и итоговой суммой выплат, отраженной в графе 10 раздела 2 «Операции с бюджетными средствами» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 3 – неиспользованная часть полученных лимитов бюджетных обязательств, которая рассчитывается как разница между суммой полученных лимитов бюджетных обязательств, отраженных в графе 3 раздела 1 «Операции с бюджетными данными» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для иностранной валюты (в рублевом эквиваленте), отраженных в графе 4 раздела 1 «Операции с бюджетными данными» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и итоговой суммой выплат, отраженной в графе 10 раздела 2 «Операции с бюджетными средствами» по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3 - соответственно неиспользованных бюджетных ассигнований, неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

При отсутствии показателей в графах 2, 3 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 3 «Неиспользованные бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета иного получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Министерства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

 107. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее – Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется Администрацией сельского поселения за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - наименование главного распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. В случае формирования Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) для распорядителя бюджетных средств, по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» указывается наименование соответствующего главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого он находится;

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

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

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

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, нераспределенных на начало дня, и изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств за операционный день, отраженных в графе 2, за вычетом изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств за операционный день по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 – объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.1 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 - объем лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, рассчитываемый как сумма лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, нераспределенных на начало дня, и изменении (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств за операционный день, отраженных в графе 2 за вычетом изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств за операционный день по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженных в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 – объемов лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2.1 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия к выписке из лицевого счета главного распорядителя.

108. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее – Приложение к выписке из лицевого счета получателя) осуществляется Администрацией сельского поселения за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

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

Подраздел 1.1.1 «Бюджетные данные» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств от соответствующего распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день, с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 3 - изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день на текущий финансовый год;

в графе 4 - изменения (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день на текущий финансовый год.

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

Подраздел 1.1.1 «Бюджетные данные» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных данных, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, за операционный день с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

 в графе 4 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графе 3 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов за операционный день на текущий финансовый год.

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

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

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

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных данных, самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств;

в графах 3. 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), самостоятельно детализированных получателем бюджетных средств, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, за операционный день с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

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

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

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Приложения к выписке из лицевого счета получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов или код классификации доходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств (по операциям по расчетам с соответствующим учреждением либо перечислению (зачислению) остатка средств после завершения реорганизации код классификации расходов бюджетов может не указываться);

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на текущий финансовый год;

в графе 3, 4 - соответственно сумма поступлений за операционный день в валюте Российской Федерации, включая сумму восстановления ранее произведенных кассовых расходов, и сумма выплат за операционный день в валюте Российской Федерации, включая сумму произведенных кассовых расходов;

в графе 5 - итоговая сумма, определяемая по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, как сумма выплат, отраженная в графе 4, за вычетом суммы поступлений, отраженной в графе 3;

в графе 6 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на текущий финансовый год;

в графах 3, 4, 5 - соответственно поступлений, включая сумму восстановления ранее произведенных кассовых расходов, выплат, включая сумму произведенных кассовых расходов, и общей суммы выплат за операционный день в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графах 2 – 5 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.1 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации;

в графах 2, 3, 4 – соответственно суммы изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

в графе 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год;

в графах 6, 7 – соответственно поступления за операционный день средств от приносящей доход деятельности, в том числе суммы восстановления ранее произведенных кассовых расходов, и выплаты за операционный день, произведенные за счет средств от проносящей доход деятельности, в том числе суммы произведенных кассовых расходов;

в графе 8 - итоговая сумма, определяемая по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации как сумма поступления, отраженная в графе 6, за вычетом суммы выплат, отраженной в графе 7.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3, 4 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день соответствующих сметных назначений, содержащихся в смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

в графе 5 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) за операционный день поставленных на учет обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год;

в графах 6, 7 - соответственно поступлений за операционный день средств от приносящей доход деятельности, и выплат за операционный день, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности;

в графе 8 – общая итоговая сумма поступлений и выплат средств от приносящей доход деятельности за операционный день.

При отсутствии показателей в графах 2 - 8 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 3.1 «Операции со средствами от приносящей доход деятельности» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.2 «Движение средств без права расходования (СПРАВОЧНО)» Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2 – соответственно номер и дата документа, в соответствии с которым отражены операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в графе 3 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражено поступление средств без права расходования либо снято ограничение по их расходованию;

в графах 4, 5 – соответственно сумма поступления средств без права расходования и суммы поступлений средств, по которым снято ограничение по их расходованию, в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графах 4, 5 указываются итоговые объемы соответственно поступлений средств без права расходования и поступлений средств, по которым снято ограничение по их расходованию.

Подраздел 3.2 «Движение средств без права расходования (СПРАВОЧНО)» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

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

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

109. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее – Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора)) осуществляется Администрацией сельского поселения за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

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

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 - объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, нераспределенных на начало дня, и изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) за операционный день, отраженного в графе 2, за вычетом изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, отраженного в графе 3;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 – объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» заполняется при наличии соответствующих операций.

Раздел 2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора);

в графе 2 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за операционный день;

в графе 3 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 – объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, который рассчитывается как сумма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, нераспределенных на начало дня, и изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) за операционный день, отраженного в графе 2, за вычетом изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета, отраженного в графе 3.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 3 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, распределенных главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета за операционный день;

в графе 4 – объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования (администратором источников финансирования с полномочиями главного администратора) по находящимся в его ведении администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторам источников финансирования дефицита бюджета.

При отсутствии показателей в графах 2 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

110. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется Администрацией сельского поселения за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в кодовой зоне для администратора источников финансирования дефицита бюджета кода по Сводному реестру;

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

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

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

Подраздел 1.1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от соответствующего администратора с полномочиями главного администратора (главного администратора) источников финансирования;

в графе 3 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета соответствующим администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) за операционный день, с соответствующей датой начала ввода в действие на текущий финансовый год;

в графе 4 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графе 3 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета соответствующим администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) за операционный день на текущий финансовый год.

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

Подраздел 1.1 «Бюджетные ассигнования» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 1.2. «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) дата начала ввода в действие бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 3 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год за операционный день;

в графе 4 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» по графе 3 указываются итоговые объемы сумм изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на выплаты за счет связанных иностранных кредитов на текущий финансовый год за операционный день.

Подраздел 1.2 «Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно поступления на лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета в валюте Российской Федерации и выплаты, произведенные с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета в валюте Российской Федерации, по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за операционный день;

в графе 4 - итоговая сумма, определяемая по соответствующему коду источников финансирования дефицитов бюджетов как сумма выплат, отраженная в графе 3, за вычетом суммы поступлений, отраженной в графе 2;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно поступлений, выплат и итоговых сумм кассовых выплат, произведенных с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета в валюте Российской Федерации, за операционный день.

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Подраздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

111. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее – Приложение к выписке из лицевого счета иного получателя) осуществляется Администрацией сельского поселения за предшествующий операционный день по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Иной получатель бюджетных средств» - наименование иного получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета сельского поселения кода по Сводному реестру;

по строке «Распорядитель бюджетных средств» - наименование соответствующего распорядителя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для иного получателя средств бюджета кода соответствующего распорядителя бюджетных средств по Сводному реестру. Строка «Распорядитель бюджетных средств» заполняется в случае, когда иной получатель бюджетных средств находится в непосредственном ведении распорядителя бюджетных средств;

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

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

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

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя бюджетных средств;

в графе 2 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

в графе 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

в графе 5 – информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

в графе 3, 4 – сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно для выплат в валюте Российской Федерации и для выплат в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) на текущий финансовый год, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Графа 4 заполняется в случае, если не доводятся предельные объемы финансирования.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете иного получателя;

в графе 2 - сумма выплат по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации за операционный день;

в графах 3, 4 – соответственно код иностранной валюты по ОКВ, в которой произведены выплаты, и сумма выплат, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, в иностранной валюте по соответствующему коду по ОКВ за операционный день;

в графе 5 - сумма выплат в иностранной валюте, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов в рублевом эквиваленте за операционный день. Сумма выплат в рублевом эквиваленте соответствовать сумме выплат в иностранной валюты с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации;

в графе 6 - сумма поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графах 7, 8 – соответственно код иностранной валюты по ОКВ, в которой зачислены средства, и сумма поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в иностранной валюте по соответствующему коду классификации расходов бюджетов и соответствующему коду по ОКВ за операционный день;

в графе 9 - сумма поступлений в иностранной валюте на лицевой счет иного получателя бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов в рублевом эквиваленте за операционный день. Сумма поступлений в рублевом эквиваленте должна соответствовать сумме поступлений в иностранной валюте с учетом курса пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации (в рубли);

в графе 10 – итоговая сумма, которая рассчитывается как разница между общей суммой выплат в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 2, и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), отраженной в графе 5, и общей суммой поступлений в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 6, и иностранной валюте (рублевом эквиваленте), отраженной в графе 9, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 11 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого по коду валют (ОКВ)» указываются итоговые объемы:

в графах 3, 4 – соответственно коды иностранных валют по ОКВ и итоговые объемы выплат за операционный день, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств в иностранных валютах в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 5 - выплат в иностранных валютах за операционный день, произведенных с лицевого счета иного получателя бюджетных средств в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 3 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графах 7, 8 - соответственно коды иностранных валют по ОКВ и итоговые объемы поступлений за операционный день на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в иностранных валютах в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 9 - поступлений в иностранных валютах за операционный день на лицевой счет иного получателя бюджетных средств в рублевом эквиваленте и в разрезе кодов валют, указанных в графе 7 по строке «Итого по коду валют (ОКВ)»;

в графе 10 – разницы между суммой выплат и суммой поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств за операционный день.

При отсутствии показателей в графах 2 - 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

По строке «Всего» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 5 – выплат соответственно в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) за операционный день;

в графах 6, 9 - поступлений соответственно в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) за операционный день;

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

При отсутствии показателей в графах 5, 9, 10 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

 Приложение к выписке из лицевого счета иного получателя заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя Администрации сельского поселения с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Приложение N 1

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

Республики Башкортостан

 ЗАЯВЛЕНИЕ ┌──────────┐

 на открытие лицевого счета │ Коды │

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ├──────────┤

 │ │

 ├──────────┤

 Дата│ │

 ├──────────┤

Наименование по Сводному│ │

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├──────────┤

 ИНН│ │

 ├──────────┤

 КПП│ │

 ├──────────┤

Наименование иного по Сводному│ │

получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├──────────┤

 ИНН│ │

 ├──────────┤

 КПП│ │

 ├──────────┤

 │ │

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └──────────┘

 ┌──────────┐

 │ │

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └──────────┘

 (вид лицевого счета)

Руководитель клиента

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Главный бухгалтер клиента

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 Отметка Администрации сельского поселения

 об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ┌──────────┐

 ┌────────┐ │ Коды │

 КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N │ │ ├──────────┤

 └────────┘ │ │

 К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата│ │

 ├──────────┤

 по Сводному│ │

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├──────────┤

 ИНН│ │

 ├──────────┤

 КПП│ │

 ├──────────┤

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон│ │

 ├──────────┤

Наименование главного │ │

распорядителя бюджетных │ │

средств, главного │ │

администратора источников │ │

финансирования дефицита │ │

бюджета │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК├──────────┤

Наименование вышестоящего по Сводному│ │

участника бюджетного реестру│ │

процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────────┘

 Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих

 право подписи платежных и иных документов при совершении

 операции по лицевому счету

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель клиента

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

 М.П.

Главный бухгалтер клиента

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 Оборотная сторона формы

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса

 об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Удостоверительная надпись о засвидетельствовании

 подлинности подписей

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

 (город (село, поселок, район, край, область, республика))

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

 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, (наименование государственной

 отчество) территориальной конторы или нотариального

 округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 граждан, включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ

установлена.

Зарегистрировано

в реестре за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 Отметка Администрации сельского поселения

 о приеме образцов подписей

Глава поселения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА

 В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССИИ

 ИЛИ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ)

 ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ┌─────────┐

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ │ Коды │

 ├─────────┤

 │ │

 ├─────────┤

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 └─────────┘

 Разрешаю исполнять расходы бюджета поселения на счете для

учета операций со средствами бюджета, открытом в подразделении расчетной

сети Банка России или кредитной организации (филиале)

 ┌─────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному │ │

 (наименование иного получателя средств бюджета реестру └─────────┘

 поселения)

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

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

находящемуся в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌─────────┐

 (наименование главного Глава по БК │ │

 распорядителя, └─────────┘

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

 ┌─────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному │ │

 (распорядителя) средств бюджета реестру └─────────┘

 поселения)

Глава поселения

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

 (подпись) (расшифровки подписи)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ВЫПИСКА ┌───────┐

 из лицевого счета главного распорядителя │ Коды │

 ┌───────────┐ ├───────┤

 (распорядителя) бюджетных средств N │ │ │ │

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. └───────────┘ Дата ├───────┤

 Дата предыдущей выписки │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Главный распорядитель ├───────┤

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Распорядитель бюджетных ├───────┤

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

Периодичность: ежедневная │ │

Единица измерения: руб. ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Остатки на лицевом счете

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

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 2. Доведенные бюджетные данные

 2.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) |
| номер | дата | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

 3. Распределенные бюджетные данные

 3.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) |
| номер | дата | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

 Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ВЫПИСКА ┌──────────┐

 ┌────────┐ │ Коды │

из лицевого счета получателя бюджетных средств N │ │ ├──────────┤

 └────────┘ │ │

 ├──────────┤

 за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 Дата предыдущей выписки │ │

 ├──────────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По сводному реестру │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежедневная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. По ОКЕИ │ 383 │

 └──────────┘

 1. Операции с бюджетными данными

 1.1. Остатки на лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирован ия на текущий финансовый год (текущий период) |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| остаток на начало дня |  |  |  |  |  |  |  |
| остаток на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1.2. Доведенные бюджетные данные

 1.2.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| номер | дата | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

 1.3. Детализированные лимиты бюджетных обязательств

 1.3.1. Лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ получателя бюджетных средств | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |
| номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

 2. Операции с бюджетными средствами

 2.1. Изменение остатков на лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления (с начала текущего финансового года) | Выплаты (с начала текущего финансового года) |
| на текущий финансовый год | на плановый период |  |  |
| первый год | второй год | третий год | четвертый год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| на начало дня |  |  |  |  |  |  |  |
| на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 2.2. Поступления

|  |  |
| --- | --- |
| Документ | Сумма |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого |  |

 2.3. Выплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ получателя бюджетных средств | Сумма |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |

 2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Учетный номер | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |
| номер | дата | первый год | второй год | третий год | четвертый год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | X |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_

 Приложение N 6

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

 Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ВЫПИСКА

 из лицевого счета для учета операций со средствами, ┌───────┐

 поступающими во временное распоряжение │ Коды │

 ┌───────────┐ ├───────┤

 получателя бюджетных средств N │ │ │ │

 └───────────┘ ├───────┤

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

 Дата предыдущей выписки │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

 │ │

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По Сводному реестру ├───────┤

 │ │

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК ├───────┤

 │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

 │ │

Периодичность: ежедневная ├───────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 ┌───────┐

 Остаток средств на начало дня │ │

 ├───────┤

 Остаток средств на конец дня │ │

 └───────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении | Поступления | Выплаты |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ВЫПИСКА

 из лицевого счета главного администратора источников

 финансирования дефицита бюджета

 (администратора источников финансирования дефицита бюджета

 ┌───────────┐ ┌───────┐

 с полномочиями главного администратора) N │ │ │ Коды │

 └───────────┘ ├───────┤

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

 Дата предыдущей выписки │ │

 ├───────┤

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

Главный администратор источников │ │

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК ├───────┤

Администратор источников финансирования │ │

дефицита бюджета с полномочиями главного │ │

администратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

Периодичность: ежедневная │ │

Единица измерения: руб. ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма на текущий финансовый год | Сумм на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| остаток на начало дня |  |  |  |
| остаток на конец дня |  |  |  |

 2. Доведенные бюджетные ассигнования

 2.1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |
| наименование | номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 3. Распределенные бюджетные ассигнования

 3.1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |
| наименование | номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 8

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ВЫПИСКА ┌───────┐

 из лицевого счета администратора источников │ Коды │

 ┌─────────┐ ├───────┤

 финансирования дефицита бюджета N │ │ │ │

 └─────────┘ ├───────┤

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

 Дата предыдущей выписки │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Администратор источников ├───────┤

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по Сводному реестру │ │

Главный администратор источников ├───────┤

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

Периодичность: ежедневная │ │

Единица измерения: руб. ├───────┤

 │ 383 │

 └───────┘

 1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма на текущий финансовый год | Сумм на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| остаток на начало дня |  |  |  |
| остаток на конец дня |  |  |  |

 2. Доведенные бюджетные ассигнования

 2.1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |
| наименование | номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

 3.1. Изменение остатков на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Поступления (с начала текущего финансового года) | Выплаты (с начала текущего финансового года) |
| 1 | 2 | 3 |
| на начало дня |  |  |
| на конец дня |  |  |

 3.2. Поступления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |

 3.3. Выплаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | Документ администратора источников финансирования | Сумма |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ВЫПИСКА ┌──────┐

 из лицевого счета иного получателя │ Коды │

 ┌───────────────┐ ├──────┤

 бюджетных средств N │ │ │ │

 └───────────────┘ ├──────┤

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├──────┤

 Дата предыдущей выписки │ │

 ├──────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

Иной получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру ├──────┤

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру │ │

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_ Глава по БК ├──────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: ежедневная ├──────┤

Единица измерения: руб. │ │

 ├──────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └──────┘

 1. Изменение остатков на лицевом счете

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) | Поступления (с начала текущего финансового года) | Выплаты (с начала текущего финансового года) |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| на начало дня |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Операции с бюджетными данными

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) |
| наименование | номер | дата | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 3. Операции с бюджетными средствами

 3.1. Поступления

|  |  |
| --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Поступления |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего |  |

 3.2. Выплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ иного получателя бюджетных средств | Выплаты |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

Республики Башкортостан

 ┌─────────┐

 │ Коды │

 Книга регистрации лицевых счетов ├─────────┤

 │ │

 ├─────────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата открытия│ │

 ├─────────┤

 Дата закрытия│ │

 ├─────────┤

 │ │

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Номер и дата писем финансового органа | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Примечание |
| об открытии (закрытии) лицевых счетов | об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ┌────────┐

 ЗАЯВЛЕНИЕ │ Коды │

 на переоформление лицевых счетов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │

 ├────────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата│ │

 ├────────┤

Наименование по Сводному│ │

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├────────┤

 ИНН│ │

 ├────────┤

 КПП│ │

 ├────────┤

Наименование по Сводному│ │

иного получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├────────┤

 ИНН│ │

 ├────────┤

 КПП│ │

 ├────────┤

Финансовый │ │

орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────┤

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────┤

Документ-основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

для переоформления (наименование │ │

 документа-основания) ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер│ │

 ├────────┤

 дата│ │

 └────────┘

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов

на следующие:

 ┌────────┐

Наименование по Сводному│ │

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

 ├────────┤

 ИНН│ │

 ├────────┤

 КПП│ │

 └────────┘

 ┌────────┐

Наименование по Сводному │ │

иного получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

 ├────────┤

 ИНН │ │

 ├────────┤

 КПП │ │

 └────────┘

 ┌────────┐

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер счета │ │

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────┘

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель клиента

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 Отметка Администрации сельского поселения

 о переоформленных лицевых счетах N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава поселения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ┌───────┐

 ЗАЯВЛЕНИЕ │ Коды │

 на закрытие лицевого счета N \_\_\_\_\_\_ ├───────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ │

 ├───────┤

 Дата│ │

 ├───────┤

Наименование по Сводному│ │

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├───────┤

 ИНН│ │

 ├───────┤

 КПП│ │

 ├───────┤

Наименование по Сводному│ │

иного получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├───────┤

 ИНН│ │

 ├───────┤

 КПП│ │

 ├───────┤

Наименование главного │ │

распорядителя бюджетных │ │

средств, главного │ │

администратора источников │ │

финансирования дефицита │ │

бюджета │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК├───────┤

Наименование вышестоящего по Сводному│ │

участника бюджетного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

 ├───────┤

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └───────┘

 ┌───────┐

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └───────┘

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер

 и дата документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты для перечисления средств,

 поступивших после закрытия лицевого счета

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

Руководитель клиента

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 Отметка Администрации сельского поселения

 ┌─────────────┐

 о закрытии лицевого счета N │ │

 └─────────────┘

Глава поселения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ┌───────┐

 лицевого счета главного распорядителя │ Коды │

 ┌────────┐ ├───────┤

 (распорядителя) бюджетных средств N │ │ │ │

 └────────┘ ├───────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Главный распорядитель ├───────┤

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава по БК │ │

Распорядитель бюджетных ├───────┤

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

Периодичность: месячная │ │

Единица измерения: руб. ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

 2.1. Лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 3. Доведенные предельные объемы финансирования

 3.1. Предельные объемы финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено на текущий финансовый год (текущий период) | Распределено на текущий финансовый год (текущий период) | Подлежит распределению на текущий финансовый год (текущий период) (гр. 2 - гр. 3) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 14

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

 лицевого счета получателя

 ┌────────┐

 бюджетных средств N │ │ ┌──────────┐

 └────────┘ │ Коды │

 ├──────────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По сводному реестру │ │

 ├──────────┤

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По сводному реестру │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель бюджетных Глава по БК │ │

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: месячная ├──────────┤

Единица измерения: руб. По ОКЕИ │ 383 │

 └──────────┘

 1. Операции с бюджетными данными

 1.1. Остатки на лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| остаток на отчетную дату |  |  |  |  |  |  |  |

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1.2. Доведенные бюджетные данные

 1.2.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 1.3. Детализированные лимиты бюджетных обязательств

 1.3.1. Лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | Примечание |
| всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

 1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования ([раздел 1.2.1 гр. 10](#P3249) - [раздел 2 гр. 11](#P3451)) | Примечание |
| на текущий финансовый год ([раздел 1.2.1 гр. 2](#P3249) - [раздел 2 гр. 2](#P3451)) | на плановый период | на текущий финансовый год ([раздел 1.2.1 гр. 6](#P3249) - [раздел 2 гр. 2](#P3451)) | на плановый период |
| первый год ([раздел 1.2.1 гр. 4](#P3249) - [раздел 2 гр. 3](#P3451)) | второй год ([раздел 1.2.1 гр. 5](#P3249) - [раздел 2 гр. 4](#P3451)) | первый год ([раздел 1.2.1 гр. 8](#P3249) - [раздел 2 гр. 3](#P3451)) | второй год ([раздел 1.2.1 гр. 9](#P3249) - [раздел 2 гр. 4](#P3451)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1.5. Неиспользованные детализированные

 лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Сумма на текущий финансовый год([раздел 1.3.1 гр. 2](#P3308) - [раздел 2 гр. 2](#P3451)) | Сумма на плановый период | Примечание |
| первый год ([раздел 1.3.1 гр. 4](#P3308) - [раздел 2 гр. 3](#P3451)) | второй год ([раздел 1.3.1 гр. 5](#P3308) - [раздел 2 гр. 4](#P3451)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

 2. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления | Выплаты | Итого кассовых выплат | Неисполненные бюджетные обязательства (гр. 2 - гр. 11) | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | всего | в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств | всего | в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств | Кассовые выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 7 - гр. 8 - (гр. 5 - гр. 6) | перечислено на банковский счет (гр. 8 - гр. 6) | Кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 9 + гр. 10) |
| первый год | второй год | третий год | четвертый год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_

 Приложение N 15

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ┌──────┐

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ │ Коды │

 лицевого счета по учету средств, поступающих ┌─────────┐ ├──────┤

 во временное распоряжение получателя бюджетных средств N │ │ │ │

 └─────────┘ ├──────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├──────┤

 │ │

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру │ │

 ├──────┤

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

бюджетных средств ├──────┤

 │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

 │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

 │ │

Периодичность: месячная ├──────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └──────┘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Выплаты | Остаток средств на дату составления отчета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 16

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

 лицевого счета главного администратора источников ┌──────┐

 финансирования дефицита бюджета │ Коды │

 (администратора источников финансирования дефицита ┌────┐ ├──────┤

 бюджета с полномочиями главного администратора) N │ │ │ │

 └────┘ ├──────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├──────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Главный администратор источников ├──────┤

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Администратор источников финансирования дефицита ├──────┤

бюджета с полномочиями главного администратора \_\_\_\_\_ по Сводному │ │

 реестру │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

Периодичность: месячная │ │

Единица измерения: руб. ├──────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └──────┘

 1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено | Распределено | Подлежит распределению |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 17

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ┌───────┐

 лицевого счета администратора источников │ Коды │

 ┌───────┐ ├───────┤

 финансирования дефицита бюджета N │ │ │ │

 └───────┘ ├───────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

Администратор источников │ │

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному │ │

Главный администратор источников реестру ├───────┤

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┤

Периодичность: месячная │ │

Единица измерения: руб. ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Операции с бюджетными ассигнованиями

 1.1. Остатки бюджетных ассигнований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| остаток на отчетную дату |  |  |  |

 1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код по БК | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

 1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего

 финансового года (текущий период)

|  |  |
| --- | --- |
| Код по БК | Неиспользованные бюджетные ассигнования ([раздел 1.2 гр. 2](#P3738) - [раздел 2 гр. 4](#P3775)) |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  | Итого |  |

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 3 - гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 18

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

 лицевого счета иного получателя ┌──────┐

 ┌───────┐ │ Коды │

 бюджетных средств N │ │ ├──────┤

 └───────┘ │ │

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата ├──────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Иной получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру ├──────┤

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру │ │

Главный распорядитель бюджетных ├──────┤

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

Периодичность: месячная │ │

Единица измерения: руб. ├──────┤

 │ │

 ├──────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └──────┘

 1. Операции с бюджетными данными

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Выплаты | Поступления | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |

 3. Неиспользованные бюджетные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 19

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ┌───────┐

 из лицевого счета главного распорядителя │ Коды │

 ┌─────┐ ├───────┤

 (распорядителя) бюджетных средств N │ │ │ │

 └─────┘ ├───────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Главный распорядитель ├───────┤

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру ├───────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: ежедневная ├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

 ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Лимиты бюджетных обязательств

 2.1. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 3. Предельные объемы финансирования

 3.1. Доведенные предельные объемы финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено на текущий финансовый год (текущий период) | Распределено на текущий финансовый год (текущий период) | Подлежит распределению на текущий финансовый год (текущий период) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 20

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

 сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ┌───────┐

 из лицевого счета получателя │ Коды │

 ┌──────┐ ├───────┤

 бюджетных средств N │ │ │ │

 └──────┘ ├───────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру ├───────┤

Главный распорядитель бюджетных │ │

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК ├───────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: ежедневная ├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

 ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Операции с бюджетными данными

 1.1. Доведенные бюджетные данные

 1.1.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Дата ввода в действие | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

 1.2. Детализированные лимиты бюджетных обязательств

 1.2.1. Лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Дата ввода в действие | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | Примечание |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

 Номер лицевого счета \_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 2. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 6 - гр. 5) | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 21

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

 из лицевого счета главного администратора источников

 финансирования дефицита бюджета (администратора источников ┌───────┐

 финансирования дефицита бюджета с полномочиями │ Коды │

 ┌─────┐ ├───────┤

 главного администратора) N │ │ │ │

 └─────┘ ├───────┤

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Главный администратор источников ├───────┤

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Администратор источников финансирования ├───────┤

дефицита бюджета с полномочиями главного │ │

администратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру ├───────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: ежедневная ├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

 ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 22

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ┌──────┐

 из лицевого счета администратора источников финансирования │ Коды │

 ┌─────────────┐ ├──────┤

 дефицита бюджета N │ │ │ │

 └─────────────┘ ├──────┤

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├──────┤

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

Администратор источников по Сводному │ │

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру ├──────┤

Главный администратор источников │ │

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК ├──────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: ежедневная ├──────┤

Единица измерения: руб. │ │

 ├──────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └──────┘

 1. Доведенные бюджетные данные

 1.1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Операции с источниками финансирования

 дефицита бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Дата начала ввода в действие | Бюджетные ассигнования | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 23

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в

 Администрации сельского поселения Ахмановский

сельсовет муниципального района Бакалинский район

 Республики Башкортостан

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ┌───────┐

 из лицевого счета иного получателя │ Коды │

 ┌─────────────┐ ├───────┤

 бюджетных средств N │ │ │ │

 └─────────────┘ ├───────┤

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Иной получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру ├───────┤

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному реестру │ │

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК ├───────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: ежедневная ├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

 ├───────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

 1. Операции с бюджетными данными

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 2 - гр. 3) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.