

Башкортостан Республикаһы  
Ишембай районы муниципаль районы  
Макар ауыл Советы  
хакимияте биламәһе  
Үзәк урамы, д.28, Макар ауылы,  
Ишембай районы, 453232  
тел/факс (34794) 73-5-41, makarsp@ Rambler.ru

Администрация сельского поселения  
Макаровский сельсовет  
муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан  
улица Центральная, д.28, с.Макарово  
Ишимбайский район, 453232  
тел/факс (34794) 73-5-41, makarsp@ Rambler.ru

**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 134

от «31» октября 2016 г.

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

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

постановляю:

- 1. Утвердить Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Макаровский сельсовет  
муниципального района  
Ишимбайский район  
Республики Башкортостан



И.И. Мухьянов

Утвержден  
Постановлением  
администрации сельского  
поселения Макаровский  
сельсовет муниципального  
района Ишимбайский район  
Республики Башкортостан  
« 31 » октября 2016г. № 134

Порядок

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

I. Общие положения

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

1.2. В целях настоящего Порядка:

- Участниками бюджетного процесса являются:
- главный распорядитель бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета,

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

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Решением Совета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации ;

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

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

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

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, оформленные в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 года № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (далее – Положение № 2-П) с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 г. № 414-П и №8 «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства , финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов

управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации»(далее – Положение № 414-П/8) ..

### 1.3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельского поселения

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

При кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан информационный обмен между участниками бюджетного процесса и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между участником бюджетного процесса и финансовым управлением и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

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

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

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

- Заявку на кассовый расход согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- Заявку на возврат согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

2.1.3. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной настоящим  
Порядком;

наличие в Заявке подписи руководителя или иного лица с правом первой



подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем средств в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленной Заявке исправлений.;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

2.1.4. В случае если форма или содержание Заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, финансовое управление регистрирует в установленном порядке представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в установленные сроки:

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

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

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

2.1.6. При реорганизации получателя средств, передача кассовых выплат и поступлений, отраженных в соответствующем разделе лицевого счета получателя бюджетных средств, осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку (форма по ОКУД 0531728).

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

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат финансовое управление представляет в Отделение в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и Отделением при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Регламент), расчетные документы в электронном виде или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные финансовым управлением в Отделение на осуществление выплат с единого счета бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, составляются в соответствии с Положением № 414-П/8н с учетом следующих особенностей:

- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указывается в скобках код бюджетной классификации и номер лицевого счета бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, открытый финансовому управлению, иная необходимая для исполнения бюджета информация, в том числе, основание для предоставления субсидии или субвенции из федерального бюджета, являющейся источником финансового обеспечения расходов бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан (далее – субсидии (субвенции)).

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

2.3. Особенности проведения операций по кассовым выплатам по внебанковским операциям

2.3.1. В случае если получатель бюджетных средств перечисляет средства другому получателю бюджетных, которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств в финансовом управлении, а также в случае представления клиентом Заявки на кассовый расход для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее – внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится финансовым управлением без движения средств на лицевых счетах финансового управления, открытых в Отделении и банке.

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

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

Такие операции осуществляются на основании представленной получателем бюджетных средств в финансовое управление Заявки на кассовый расход. При этом



Заявка на кассовый расход оформляется с учетом следующих особенностей:

в разделе «Реквизиты контрагента» указываются реквизиты клиента;

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

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

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

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

2.4.1. На основании Заявок, представленных получателями средств и принятых к исполнению финансовое управление формирует Распоряжение (Сводное Распоряжение) на кассовый расход по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

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

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

40201) и со счетов, открытых финансовому управлению в банках.

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

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

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

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

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

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

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

отсутствие в представленном Запросе на аннулирование заявки исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных

операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Министерства финансов Республики Башкортостан в соответствии с установленными бюджетным законодательством полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;
- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в Заявке кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

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

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

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

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

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

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

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

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

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

2.5.5. Если кассовые поступления, зачисленные на счета финансового управления, отнесены к невыясненным поступлениям и если в расчетных документах поступления были указаны ИНН и КПП получателя бюджетных средств, финансовое управление направляет соответствующему получателю

бюджетных средств Запрос на выяснение принадлежности платежа согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

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

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

Если по поступлениям на счет 40703 получателем бюджетных средств в указанный срок не представлено в финансовое управление соответствующее Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, финансовое управление возвращает плательщику средства, поступившие на счет № 40703 и отраженные как невыясненные поступления.

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

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

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



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

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

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

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

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

**IV. Организация работы с клиентами**

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

4.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое

работникам, оформляется приказом финансового управления с указанием перечня операций.

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

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

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

4.5. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается финансовым управлением с учетом Регламента обмена платежными документами с Отделением и банками.

Прием платежных документов от получателей средств, расположенных за пределами городского округа город Уфа, осуществляется финансовыми управлениями Министерства финансов Республики Башкортостан (далее - финансовые управления). Принятые финансовыми управлениями платежные документы после проведения процедур предусмотренных Порядком

санкционирования, направляются в Министерство финансов Республики Башкортостан в электронном виде с применением электронной цифровой подписи лиц, уполномоченных руководителем финансового управления накануне дня проведения платежей..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

- заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;
- при отсутствии суммовых показателей в документе по соответствующим графе и строке указывается ноль («0»);
- на второй и последующих страницах документа указывается номер документа (при его наличии) и дата формирования документа.

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - наименование получателя бюджетных средств, формирующего Заявку на кассовый расход, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета клиента и его кода по Сводному реестру;

При этом наименование клиента-участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию получателя бюджетных средств, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

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

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

в кодовой зоне кода главы;

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

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

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

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

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

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

временное распоряжение.

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 – порядковый номер записи по строке;

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

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

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

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

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

При этом в графе 9 указывается назначение платежа.

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

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

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



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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - статус налогоплательщика;

в графах 2, 3 - соответственно коды бюджетной классификации и коды по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (далее – коды ОКТМО);

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

в графе 1 – уникальный идентификатор начислений (УИН) в случае его наличия;

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

для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;

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

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

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

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

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

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

На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке «Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

в графе 5 - номер банковского счета получателя платежа;

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

На каждой завершенной странице Заявки на возврат проставляются:

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

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

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Заявки на возврат должна быть пронумерована с

указанием общего числа страниц документа.

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

Табличная часть Журнала регистрации неисполненных документов заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

в графах 6, 7 - соответственно дата и номер Протокола, составленного



финансовым управлением по результатам проверки или обработки документа, не принятого к исполнению.

На последней странице Журнала регистрации неисполненных документов проставляются:

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

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

дата подписания документа.

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке «Наименование документа» - полное наименование документа клиента, по результатам обработки которого формируется данный Протокол, с отражением в кодовой зоне номера документа и даты формирования документа в

формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

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

по строке «Финансовый орган» - финансовое управление;

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

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

На последней странице Протокола проставляются:

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

дата подписания документа.

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

по строке «Финансовый орган»- финансовое управление;

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

аннулированию.

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

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

В заключительной части Запроса на аннулирование проставляются:

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

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

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

В Отметке финансового управления о регистрации Запроса на аннулирование указывается:

номер Запроса на аннулирование, присвоенный в финансовом управлении, подпись работника финансового управления, ответственного за обработку Запроса на аннулирование, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата обработки документа.

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на

которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

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

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

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

по строке «Финансовый орган»- финансовое управление;

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

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

организации – плательщика строка не заполняется.

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 – порядковый номер записи;

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

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

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

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

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

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

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

В графе 13 по каждому коду бюджетной классификации указывается необходимое примечание. В случае, если Уведомление об уточнении вида и



принадлежности платежа предоставляется для осуществления переноса произведенного кассового расхода с одного на другой код бюджетной классификации, в соответствующей графе в скобках перед текстовым примечанием указывается номер Заявки на кассовый расход, в соответствии с которой финансовым управлением был создан расчетный документ для осуществления кассового расхода.

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дата подписания документа.

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

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

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

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

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