

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАРАИДЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИКАЗ

«28» апреля 2012 года

№ 49

с.Караидель

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в
Финансовом управлении администрации муниципального района
Караидельский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника финансового управления Галимзянову Р.Г. и заведующую сектором исполнения бюджета Гибадуллину З.В.

Заместитель главы Администрации
по финансовым вопросам-
Начальник финансового управления



М.Ф. Сафин

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРАИДЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан", Решением Совета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Кроме того, в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее - бюджетные учреждения), открытых бюджетным учреждениям, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее - автономные учреждения), открытых автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет орган местного самоуправления муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

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

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

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации 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 получатель бюджетных средств, находящийся за пределами Республики Башкортостан или Российской Федерации и получающий бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств (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 бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

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

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

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

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее - ФУ администрации МР Караидельский район РБ), является клиентом.

3. ФУ администрации МР Караидельский район РБ доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

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

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

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

<*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, 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 сметой доходов 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 бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

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

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

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

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

8) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

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

4.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан случаях, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

4.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан случаях открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - контрольный разряд.

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

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

02 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

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

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

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Учетный номер формируется следующим образом:

для участника бюджетного процесса используется его код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее - Сводный реестр);

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

для лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета.

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

7. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 83-ФЗ, Законом Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан", Решением Совета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» другому получателю бюджетных средств либо бюджетному учреждению (автономному учреждению) 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, представляются в сектор исполнения бюджета Финансового управления Администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, осуществляющий функции по открытию лицевых счетов (далее – сектор исполнения бюджета) Финансового управления Администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее – ФУ администрации МР Караидельский район РБ).

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 может не открываться.

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 может не открываться.

10. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, 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 N 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ следующие документы на бумажных носителях.

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

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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем средств бюджета по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Для оформления Разрешения на открытие лицевого счета главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета представляет в ФУ администрации МР Караидельский район РБ.:

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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан через счет, открытый ему в учреждении банка;

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета.

ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета визируется соответствующим отраслевым отделом ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

Все экземпляры бланков Разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя средств бюджета передаются на подпись начальнику ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный заместителем начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ, заверяется оттиском гербовой печати ФУ администрации МР Караидельский район РБ и передается главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета для последующего представления в сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ. Второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета о выдаче Разрешения остаются в соответствующем отраслевом отделе ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

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 открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

17. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств бюджета либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принимающие бюджетные полномочия, представляют документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств бюджета, передающим свои бюджетные полномочия.

18. 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 главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском 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 получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета и оттиском 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 стороне подписью 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.

19. Информационный обмен между получателем средств бюджета и ФУ администрации МР Караидельский район РБ осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и нормативно-правовыми актами муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между ФУ администрации МР Караидельский район РБ и получателем средств бюджета.

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

20. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в одном экземпляре.

21. В зависимости от условий размещения сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются начальником ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иным уполномоченным лицом) после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

22. 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, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

23. 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 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.

24. 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.

25. 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 сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и Карточки визируются начальником ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иным уполномоченным лицом).

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 представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

27. Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

В случае, когда 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. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с

пунктами 122, 123 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной, имеющейся в ФУ администрации МР Караидельский район РБ и сектором исполнения бюджета информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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 соответствовать кодам в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

наименования лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, и документам, представленным в соответствии с пунктами 14 - 17 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 клиента в 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 соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в заголовочной части

документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), 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;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 14 - 17 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных 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 также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или 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, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется 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 Порядком требованиям, при наличии сформированного Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета

муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 N 4 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, по форме согласно приложению N 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 N 7 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 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 клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия раздела представляется Выписка 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 она ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом 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.

Об открытии лицевого счета сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ сообщает клиенту.

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 сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

Если в секторе исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 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 о всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом, хранится в деле клиента.

35. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

36. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, 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, либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших 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 получателя бюджетных средств, 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. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом получателю средств бюджета, передавшего бюджетные полномочия.

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

38. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным ФУ администрации МР Караидельский район РБ документооборотом.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальником ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью ФУ администрации МР Караидельский район РБ. При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в соответствии с установленным документооборотом.

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

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

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 N 11 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

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

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

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 либо бюджетным учреждением (автономным учреждением), принявшими 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. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов в соответствии с указаниями, установленными пунктом 132 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в ФУ администрации МР Караидельский район РБ информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в ФУ администрации МР Караидельский район РБ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются 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) 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, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

44. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ с указанием даты изменения.

45. При подтверждении в установленном порядке соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета дополнений в Сводный реестр, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную выпестоящим 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. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, 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, либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших 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 получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения) сообщает в письменной форме об этом получателю средств бюджета, принявших бюджетные полномочия и получателю средств бюджета, передавшего бюджетные полномочия.

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

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

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

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

50. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются в ФУ администрации МР Караидельский район РБ на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

Закрытие на лицевом счете получателя бюджетных средств раздела для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности осуществляется без Заявления на закрытие лицевого счета при оформлении дополнения к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности с указанием в строке "Специальные указания" - "Отзыв разрешения".

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

51. Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

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) клиентом представляются 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.

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

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

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

55. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в ФУ администрации МР Караидельский район РБ;

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

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

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

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

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

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

код главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду главы по бюджетной классификации;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса должно соответствовать наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

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 сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ, 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, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется сектором исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 закрытии производится путем представления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 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 N 16 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 17 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на

основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств в вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет Заявку на кассовый расход в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если в соответствии с положениями пункта 50 настоящего Порядка закрытие раздела для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности лицевого счета производится без Заявления на закрытие лицевого счета, для перечисления остатка поступлений денежных средств клиентом представляется Заявка на кассовый расход.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по Заявке на кассовый расход, оформленной уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя средств бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет ФУ администрации МР Караидельский район РБ после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

При реорганизации получателя средств бюджета передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме и в порядке, установленном ФУ администрации МР Караидельский район РБ. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

60. При получении сектором исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ Заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в установленном ФУ администрации МР Караидельский район РБ порядке, сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное сектором исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ, 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. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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.

Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, 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 либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших 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 получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником ФУ администрации МР Караидельский район РБ из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

63. Сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом в письменном виде получателю 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 хранятся 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 администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, лицевой счет администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, лицевого счета распорядителя бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых
счетов бюджетным учреждениям (автономным учреждениям)

66. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетное учреждение представляет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 26 к настоящему Порядку;

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 27 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную органом местного самоуправления муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным учреждением либо нотариально;

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

д) копии Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту на территории Республики Башкортостан, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

67. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономное учреждение представляет документы, указанные в пункте 66 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

- подпункте "в" пункта 66 настоящего Порядка, заверяются органом исполнительной власти местного самоуправления муниципального района Караидельский район, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, либо нотариально (автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, либо нотариально);

- подпункте "г" пункта 66 настоящего Порядка, заверяются учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

68. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения)).

69. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения), скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), и оттиском его печати или нотариально.

70. Не требуется предъявления бюджетным учреждением (автономным учреждением) доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

71. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения));

в разделе "Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

72. При приеме Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов

подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам;

в представленных Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наличие исправлений не допускается.

73. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения), кроме документов, указанных в пункте 66 настоящего Порядка, вправе представить ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан соответствующего лицевого счета, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

В случае представления ходатайства вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения либо обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения отметка вышестоящего учреждения о подтверждении необходимости открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) не требуется.

74. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, осуществляется сектором исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

75. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, сектором исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ не позднее

следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению N 30 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения).

Лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению N 31 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета автономного учреждения).

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению N 32 к настоящему Порядку (далее - Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения).

Отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению N 33 к настоящему Порядку (далее - Выписка из отдельного лицевого счета автономного учреждения).

Указанные Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения, Выписка из лицевого счета автономного учреждения, Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, Выписка из отдельного лицевого счета автономного учреждения (далее - Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения)) подлежат представлению бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) не заполняется.

Об открытии лицевого счета сообщение направляется бюджетному учреждению (автономному учреждению).

76. Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается открытым с внесением уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

77. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) уполномоченный работник сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ указывает номер открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета и представляет Карточки на визирование начальнику ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иному уполномоченному лицу).

78. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) представляется бюджетным учреждением (автономным учреждением) в одном экземпляре.

В зависимости от условий размещения соответствующих отделов ФУ администрации МР Караидельский район РБ клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются начальником ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иным уполномоченным лицом) после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

79. При смене руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенная в следующем порядке.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия бюджетному учреждению (автономному учреждению) лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения) и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) не требуется.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения (автономного учреждения) лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение (далее - вышестоящая организация), и оттиском его печати или нотариально.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, установленном абзацами вторым и третьим пункта 79.

80. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем бюджетного учреждения (автономного учреждения), новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно 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) бюджетного учреждения (автономного учреждения) и дополнительного заверения не требует.

81. Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения). Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

82. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Оформление и хранение дела бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 34 настоящего Порядка.

83. Открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующих лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

84. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

85. Сверка операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, осуществляется путем предоставления на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами следующих документов:

- Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения;
- Выписки из лицевого счета автономного учреждения;
- Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения;
- Выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения;

Приложения к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) по форме согласно приложению N 34 к настоящему Порядку (далее - Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения));

Приложения к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) по форме согласно приложению N 35 к настоящему Порядку (далее - Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения)).

К Выпискам из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения.

86. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) предоставляются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов по операциям за данный операционный день.

При бумажном документообороте между ФУ администрации МР Караидельский район РБ и бюджетным учреждением (автономным учреждением) на Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) документе ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения при электронном документообороте с использованием ЭЦП, отметка об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных бюджетным учреждением (автономным учреждением) в ФУ администрации МР Караидельский район РБ, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

87. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответственно предоставляется:

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) по форме согласно приложению N 36 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения));

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) по форме согласно приложению N 37 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения)).

88. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 28 к настоящему Порядку в случае:

а) изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению).

89. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению);

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), хранящихся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения);

ИНН и КПП бюджетного учреждения (автономного учреждения) в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления).

90. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), проверяются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме от бюджетного учреждения (автономного учреждения) Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения

(автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным учреждением (автономным учреждением), а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, осуществляется сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается переоформленным с внесением уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), представленное бюджетным учреждением (автономным учреждением) для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

91. В случае изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное учреждение (автономное учреждение) представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и копию документа об изменении наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения (учредителем автономного учреждения) и оттиском его печати либо нотариально.

92. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономному учреждению производится в соответствии с настоящим Порядком.

93. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономному учреждению, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

94. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономному учреждению осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 29 к настоящему Порядку, представленного бюджетным учреждением (автономным учреждением) в сектор исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения);

в) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, открытого обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

95. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующему требованию: Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

96. При реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения) бюджетным учреждением (автономным учреждением) представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), оформленная ликвидационной комиссией.

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

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) оформляется ликвидационной комиссией.

97. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения).

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) формируются на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

98. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономному учреждению, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в ФУ администрации МР Караидельский район РБ. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

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

100. 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;
предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельных объемов финансирования.

101. 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;
предельных объемов финансирования 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.

102. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

103. 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.

104. 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).

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
поступление средств;
выплаты.

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

107. 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;
предельных объемов финансирования всего;
- б) операции с бюджетными средствами:
суммы выплат;
суммы поступлений.

108. 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.

109. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются ФУ администрации МР Караидельский район РБ на основании Заявки на возврат, оформленной в установленном порядке.

Если в соответствии с законодательством средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, их перечисление осуществляется ФУ администрации МР Караидельский район РБ на основании Заявки на кассовый расход, представленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

110. 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.

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.

111. 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 законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено Решением Совета муниципального района Караидельский район «О бюджете муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан»

Документооборот при ведении лицевых счетов

112. По операциям, учтенным на лицевых счетах клиентов, осуществляется сверка (далее - сверка).

Сверка производится путем представления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде с применением ЭЦП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между ФУ администрации МР Караидельский район РБ и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и Приложения к Выписке из лицевого счета.

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств или в электронном виде с применением ЭЦП, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

113. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в ФУ администрации МР Караидельский район РБ, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов представляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Отделом № № 37 Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется ФУ администрации МР Караидельский район РБ на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в ФУ администрации МР Караидельский район РБ, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

По письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

Лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств по форме согласно приложению N 24 к настоящему Порядку;

Лицевой счет получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 25 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 19 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 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 N 21 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 22 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 23 к настоящему Порядку;

Приложения к выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых в ФУ администрации МР Караидельский район РБ, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

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

114. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица) и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

115. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, клиентам представляются Отчеты о состоянии лицевого счета в электронном виде с применением ЭЦП.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

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

По состоянию на 1 января очередного финансового года направляет клиентам по операциям с бюджетными данными отчеты о состоянии лицевых счетов на очередной финансовый год по формам согласно приложению N 13, N 14, N 16, N 17, N 18 к настоящему Порядку.

116. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица).

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

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

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

118. Клиент обязан письменно сообщить ФУ администрации МР Караидельский район РБ не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

119. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ в части

обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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.

120. ФУ администрации МР Караидельский район РБ устанавливают порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен установленным регламентом.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на балансовых счетах по учету исполнения бюджета или лицевых счетах.

121. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется ФУ администрации МР Караидельский район РБ и отделом исполнения бюджета в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ об открытии лицевого счета N".

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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

для иного получателя средств бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка "Наименование иного получателя" заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняется.

По строке "Финансовый орган" полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ по месту представления Заявления на открытие лицевого счета.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов) с отражением в кодовой зоне содержательной части

Заявления на открытие лицевого счета кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

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

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

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки ФУ администрации МР Караидельский район РБ об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ об открытии лицевого счета заверяется:

подписью начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ, 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).

122.1. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением частей:

"Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ об открытии лицевого счета №", которая заполняется отделом исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ;

"Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета", которая заполняется вышестоящей организацией, при открытии лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) отметки вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению обособленное подразделение представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии ему в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера вышестоящей организации.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке "Наименование организации" - полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка

заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации.

В содержательной части формы документа после записи "Прошу открыть лицевой счет" указывается вид лицевого счета - лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:

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

подписью главного бухгалтера организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

123. Формирование Карточки образцов подписей к лицевым счетам осуществляется клиентом ФУ администрации МР Караидельский район РБ следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. Уполномоченный работник сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

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

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении 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, в установленных пунктом 18 настоящего Порядка случаях ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

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

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также 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 N _____" 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом.

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ об открытии лицевого счета заверяется:

подписью начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица) по месту представления Карточки образцов подписей к лицевым счетам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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.

123.1. Формирование Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется организацией следующим образом:

по строке "Наименование организации" - указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование, которое может быть использовано организацией при заполнении им платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов, с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП и по ОКПО;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации;

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

Раздел "Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется организацией следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей лиц организации, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества лиц организации, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения);

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого лица, которое временно пользуется правом подписи. При установлении организацией срока полномочий лица, которое временно пользуется правом подписи, с даты позже даты формирования Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:

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

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

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

124. 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 начальником ФУ администрации МР Караидельский район.

125. Формирование Выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (распорядителя) бюджетных средств (далее - Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется 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 Республики Башкортостан 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан - "бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ ».

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;

в графе 4 - предельных объемов финансирования 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";

в графе 4 - предельных объемов финансирования, которая рассчитывается как разница между суммой нераспределенных остатков предельных объемов финансирования, на начало дня, отраженных в графе 4 по строке "остаток на начало дня" раздела 1 "Остатки на лицевом счете", доведенных предельных объемов финансирования, отраженных в графе 6 по строке "Итого" подраздела 2.1 "Бюджетные данные" и распределенных предельных объемов финансирования, отраженных в графе 6 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;

в графе 6 - сумма изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, 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;

в графе 6 - предельных объемов финансирования на соответствующий год.

При отсутствии показателей в графах 4 - 6 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 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;

в графе 6 - сумма изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, распределенных в течение дня 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;

в графе 6 - предельных объемов финансирования на соответствующий год.

При отсутствии показателей в графах 4 - 6 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, 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.

126. Формирование Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - Выписка из лицевого счета получателя) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан 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 муниципального района Караидельский район РБ";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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;

в графе 4 - доведенных предельных объемов финансирования соответственно 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";

в графе 4 - предельных объемов финансирования на соответствующий год, которые рассчитываются как сумма остатков предельных объемов финансирования на соответствующий год на начало дня, отраженных соответственно в графе 4 по строке "остаток на начало дня", и полученных предельных объемов финансирования на соответствующий год, отраженных в графе 5 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;

в графе 5 - сумма изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств указанным документом 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;

в графе 5 - предельных объемов финансирования на соответствующий год.

При отсутствии показателей в графах 3 - 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 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";

в графе 3 - поступлений, которые рассчитываются как сумма остатков поступлений на начало дня, отраженных в графе 3 по строке "на начало дня", и поступлений, отраженных в графе 3 по строке "Итого" подраздела 2.2 "Поступления";

в графе 4 - выплат, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 4 по строке "на начало дня", и выплат, отраженных в графе 5 по строке "Итого" подраздела 2.4 "Выплаты".

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

Подраздел 2.2 "Поступления" 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 - сумма поступления (восстановления кассового расхода) в соответствии с указанным документом.

По строке "Итого" в графе 3 указывается общая сумма поступлений (восстановлений кассового расхода).

Подраздел 2.2 "Поступления" выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 2.4 "Выплаты" 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 соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя бюджетных средств.

По строке "Итого" в графе 5 указывается общая сумма кассового расхода.

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

Подраздел 2.4 "Выплаты" 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ, 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 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ, 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 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.

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 с указанием его должности, расписфровки 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.

127. 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 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке "Наименование бюджета" - "бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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, 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.

128. 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 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 муниципального района Карaidельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Карaidельский район РБ".

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 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.

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя 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.

129. Формирование Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 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, отраженных в графе 5 по строке "Итого" подраздела 3.2 "Поступления";

в графе 3 - выплат, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 3 по строке "на начало дня", и выплат, отраженных в графе 8 по строке "Итого" подраздела 3.4 "Выплаты".

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" 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 соответствии с указанным документом.

По строке "Итого" в графе 5 указывается общая сумма поступлений (в том числе восстановлений кассовой выплаты).

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

Подраздел 3.2 "Поступления" выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.4 "Выплаты" 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 соответствии с указанным документом.

По строке "Итого" в графе 8 указывается общая сумма выплат.

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

Подраздел 3.4 "Выплаты" 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 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.

130. Формирование Выписки из лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее - Выписка из лицевого счета иного получателя) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 графе 4 - поступивших предельных объемов финансирования на текущий финансовый год;

в графе 5, 6 - 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 и отраженных в графе 5 по строке "Итого" раздела 2 "Операции с бюджетными данными";

в графе 4 - предельных объемов финансирования для выплат, которые рассчитываются как сумма остатков предельных объемов финансирования на начало дня, отраженных соответственно в графе 4 по строке "на начало дня", и полученных предельных объемов финансирования, отраженных в графе 6 по строке "Итого" раздела 2 "Операции с бюджетными данными";

в графе 5 - поступлений в текущем финансовом году, которые рассчитываются как сумма остатков поступлений на начало дня, отраженных в графе 5 по строке "на начало дня", и итоговой суммы поступлений, отраженной в графе 4 по строке "Всего" подраздела 3.1 "Поступления";

в графе 6 - выплат в текущем финансовом году, которые рассчитываются как сумма остатков выплат на начало дня, отраженных в графе 6 по строке "на начало дня", и итоговой суммы выплат, отраженной в графе 7 по строке "Всего" подраздела 3.2 "Выплаты".

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 графе 5 - суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств для выплат, доведенных до иного получателя бюджетных средств на текущий финансовый год указанным документом.

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

В графе 6 - суммы изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования для выплат, доведенных до иного получателя бюджетных средств указанным документом.

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

в графе 4 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

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

в графе 6 - предельных объемов финансирования для выплат.

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" 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.

По строке "Всего" в графе 4 указываются итоговые суммы поступлений.

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

Подраздел 3.1 "Поступления" выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Подраздел 3.2 "Выплаты" 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.

По строке "Всего" в графе 7 указываются итоговые суммы выплат.

При отсутствии показателей в графе 7 по строкам подраздела в соответствующей графе проставляется "ноль" (0).

Подраздел 3.2 "Выплаты" 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, 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.

130.1. Формирование Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения осуществляется по мере совершения операций по лицевому счету бюджетного учреждения за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного учреждения, по которому сформирована Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения.

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 бюджетного учреждения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование финансового органа" - полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджетного учреждения" - полное наименование бюджетного учреждения с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан;

по строке "Остаток средств на начало дня" указывается остаток средств на начало дня;

по строке "Остаток средств на конец дня" - остаток средств на конец дня.

Строки "Остаток средств на начало дня" и "Остаток средств на конец дня" заполняются во всех случаях. При отсутствии остатков средств в соответствующей строке проставляется нулевое значение с учетом установленной значимости.

Показатели, отраженные по строке "Остаток средств на начало дня", должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке "Остаток средств на конец дня" в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения за предшествующий операционный день.

По каждой строке указываются:

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 бюджетного учреждения;

в графах 4, 5, 6 - соответственно наименование, номер и дата составления документа (при его наличии) бюджетного учреждения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), на основании которого была осуществлена операция, отраженная на лицевом счете бюджетного учреждения;

в графе 7 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного учреждения;

в графе 8 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного учреждения;

в графе 9 - примечание (при необходимости).

По строке "Итого" указываются:

в графе 7 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 8 - общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей соответствующие графы не заполняются.

Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности,

расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

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

130.2. Формирование Выписки из лицевого счета автономного учреждения осуществляется по мере совершения операций по лицевому счету автономного учреждения за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета автономного учреждения, по которому сформирована Выписка из лицевого счета автономного учреждения.

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 автономного учреждения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование финансового органа" - полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование автономного учреждения" - полное наименование автономного учреждения с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан;

по строке "Остаток средств на начало дня" - остаток средств на начало дня;

по строке "Остаток средств на конец дня" - остаток средств на конец дня.

Строки "Остаток средств на начало дня" и "Остаток средств на конец дня" заполняются во всех случаях. При отсутствии остатков средств в соответствующей строке проставляется нулевое значение с учетом установленной значимости.

Показатели, отраженные по строке "Остаток средств на начало дня", должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке "Остаток средств на конец дня" в Выписке из лицевого счета автономного учреждения за предшествующий операционный день.

По каждой строке указываются:

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 автономного учреждения;

в графе 4 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете автономного учреждения;

в графе 5 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете автономного учреждения;

в графе 6 - примечание (при необходимости).

По строке "Итого" указываются:

в графе 4 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 5 - общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей соответствующие графы не заполняются.

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

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

130.3. Формирование Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения осуществляется по мере совершения операций по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, по которому сформирована Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

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 отдельного лицевого счета бюджетного учреждения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование финансового органа" - полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ Башкортостан с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджетного учреждения" - полное наименование бюджетного учреждения с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Раздел 1 "Остаток средств на лицевом счете" заполняется следующим образом.

По строке "на начало дня" указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года:

в графе 2 - остаток средств на лицевом счете на начало дня;

в графе 3 - не разрешенный к использованию остаток средств на лицевом счете на начало дня.

Показатели, отраженные по строке "на начало дня", должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке "на конец дня" в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения за предшествующий операционный день.

Показатели, отраженные по строке "на конец дня", указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года:

в графе 2 - остаток средств на лицевом счете на конец дня;

в графе 3 - не разрешенный к использованию остаток средств на лицевом счете на конец дня.

Строки "на начало дня" и "на конец дня" заполняются во всех случаях. При отсутствии остатков средств по строкам в соответствующей графе проставляется нулевое значение с учетом установленной значимости.

Раздел 2 "Сведения о разрешенных операциях с субсидиями" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 - соответственно наименование, номер и дата документа об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению;

в графе 4 - не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе 5 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 6 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

По строке "Итого" указываются:

в графе 4 - итоговый остаток не использованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию;

в графе 5 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 6 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Раздел 3 "Операции со средствами бюджетного учреждения" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

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 отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

в графах 4, 5, 6 - соответственно номер и дата составления документа (при его наличии) бюджетного учреждения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), на основании которого была осуществлена операция, отраженная на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

в графе 7 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

в графе 8 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

в графе 9 - примечание (при необходимости).

По строке "Итого" указываются:

в графе 7 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 8 - общая сумма выплат с учетом возврата ранее зачисленных поступлений в валюте Российской Федерации.

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расписровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

130.4. Формирование Выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется по мере совершения операций по отдельному лицевому счету автономного учреждения за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер отдельного лицевого счета автономного учреждения, по которому сформирована Выписка из отдельного лицевого счета автономного учреждения.

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 отдельного лицевого счета автономного учреждения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование финансового органа" - полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование автономного учреждения" - полное наименование автономного учреждения с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Раздел 1 "Остаток средств на лицевом счете" заполняется следующим образом.

По строке "на начало дня" указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года:

в графе 2 - остаток средств на лицевом счете на начало дня;

в графе 3 - не разрешенный к использованию остаток средств на лицевом счете на начало дня.

Показатели, отраженные по строке "на начало дня", должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке "на конец дня" в Выписке из отдельного лицевого счета автономного учреждения за предшествующий операционный день.

По строке "на конец дня" указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года:

в графе 2 - остаток средств на лицевом счете на конец дня;

в графе 3 - не разрешенный к использованию остаток средств на лицевом счете на конец дня.

Строки "на начало дня" и "на конец дня" заполняются во всех случаях. При отсутствии остатков средств по строкам в соответствующей графе проставляется нулевое значение с учетом установленной значимости.

Раздел 2 "Сведения о разрешенных операциях с субсидиями" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 - соответственно наименование, номер и дата документа об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными автономному учреждению;

в графе 4 - не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе 5 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 6 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

По строке "Итого" указываются:

в графе 4 - итоговый остаток не использованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию;

в графе 5 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 6 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Раздел 3 "Операции со средствами автономного учреждения" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

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 отдельном лицевом счете автономного учреждения;

в графе 4 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете автономного учреждения;

в графе 5 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете автономного учреждения;

в графе 6 - примечание (при необходимости).

По строке "Итого" указываются:

в графе 4 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 5 - общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации.

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

Каждая завершенная страница Выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

131. Формирование Книги регистрации лицевых счетов осуществляется в ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ по месту ведения Книги регистрации лицевых счетов.

Табличная часть Книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графах 1, 2, 3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета, наименование клиента и номер лицевого счета;

в графе 4 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных налоговым органам;

в графе 5 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных получателю бюджетных средств, 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 подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащих фамилию 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.

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части "Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ о переоформлении лицевых счетов N ____", которая заполняется сектором исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ по месту представления Заявления на переоформление лицевого счета;

по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке "Документ-основание для переоформления" - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает:

свое новое наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - своего кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

строка "Наименование иного получателя" заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется.

Если заявление представляется иным получателем бюджетных средств, то в заявительной надписи указывается новое наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне его номера.

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

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

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки ФУ администрации МР Караидельский район РБ о переоформленных лицевых счетах указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ о переоформлении лицевых счетов заверяется:

подписью начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица) по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

132.1. Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части "Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ о переоформлении лицевого счета N ____", которая заполняется сектором исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

В заголовочной части формы документа по строке "Наименование организации" указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В заявительной надписи организация указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителей лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

133. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником ФУ администрации МР Караидельский район РБ) за исключением части формы "Отметка сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ о закрытии лицевого счета N ____".

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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка "Наименование иного получателя" заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, 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.

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

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части подписями начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица) не заверяется.

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке отметки ФУ администрации МР Караидельский район РБ о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ заверяется:

подписью начальника ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иного уполномоченного лица) по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника сектора исполнения бюджета ФУ администрации МР Караидельский район РБ с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия лицевого счета.

133.1. Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части "Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ о закрытии лицевого счета организации - клиенту N".

В заголовочной части формы документа по строке "Наименование организации" указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрывается обособленному подразделению организации.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется с учетом следующих особенностей.

При закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителей лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

134. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее - Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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.

Подраздел 3.1 "Предельные объемы финансирования" 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 - сумма полученных предельных объемов финансирования;

в графе 3 - сумма распределенных предельных объемов финансирования;

в графе 4 - сумма подлежащих распределению предельных объемов финансирования, которая рассчитывается как разность между полученными предельными объемами финансирования, отраженными в графе 2, и распределенными предельными объемами финансирования, отраженными в графе 3 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 5 - примечание (при необходимости), в том числе перед текстовым примечанием, в скобках указывается код цели субсидии (субвенции) из федерального бюджета, являющихся источником финансового обеспечения расходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке "Итого" в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно полученных, распределенных и подлежащих распределению предельных объемов финансирования.

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

Подраздел 3.1 "Предельные объемы финансирования" выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расписки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

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

135. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - Отчет о состоянии лицевого счета получателя) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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;

в графе 4 - поступивших предельных объемов финансирования на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 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 графах 6, 7 - соответственно полученные предельные объемы финансирования по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за исключением связанных иностранных кредитов и из них с отложенной датой ввода в действие;

в графе 8 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

Показатели в графах 2 - 7 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;

в графах 6, 7 - соответственно полученных предельных объемов финансирования, из них с отложенной датой ввода в действие.

При отсутствии показателей в графах 2 - 7 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 1.4 "Неиспользованные доведенные 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 графе 2 - неиспользованные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, которые рассчитываются как разность между полученными бюджетными ассигнованиями на текущий финансовый год, отраженными в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов подраздела 1.2.1 "Бюджетные данные", 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 - неиспользованные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, которые рассчитываются как разность между полученными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год, отраженными в графе 4 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов подраздела 1.2.1 "Бюджетные данные" 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 4 - неиспользованные предельные объемы финансирования, которые рассчитываются как разность между полученными предельными объемами финансирования, отраженными в графе 6 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов подраздела 1.2.1 "Бюджетные данные", и итоговой суммой выплат,

отраженной в графе 8 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов раздела 2 "Операции с бюджетными средствами";

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке "Итого" указываются итоговые объемы:

в графе 2 - неиспользованных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графе 3 - неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графе 4 - неиспользованных предельных объемов финансирования.

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

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" 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 на 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 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.

136. 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 ежемесячно или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 графе 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 с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

137. 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 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 3 - распределенные бюджетные ассигнования по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 4 - подлежащие распределению бюджетные ассигнования по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели в графах 2 - 4 указываются нарастающим итогом 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;

в графе 3 - распределенных бюджетных ассигнований;

в графе 4 - подлежащих распределению бюджетных ассигнований.

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

Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя 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.

138. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ»

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.

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 графе 2 - полученные бюджетные ассигнования по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели в графе 2 указываются нарастающим итогом с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования.

По строке "Итого" указываются итоговые объемы:

в графе 2 - соответственно полученных бюджетных ассигнований.

При отсутствии показателей в графе 2 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 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.

139. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее - Отчет о состоянии лицевого счета иного получателя) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 - полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год для выплат в валюте Российской Федерации по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 4 - полученные предельные объемы финансирования для выплат в валюте Российской Федерации по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год.

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 графе 3 - полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для выплат в валюте Российской Федерации;

в графе 4 - полученных предельных объемов финансирования для выплат в валюте Российской Федерации на текущий финансовый год.

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" 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 графе 3 - поступления в валюте Российской Федерации (рубли);

в графе 4 - итоговая сумма выплат, которая рассчитывается как сумма выплат в валюте Российской Федерации, отраженная в графе 2 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, за вычетом суммы поступлений в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 3 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 "Всего" указываются итоговые суммы:

в графе 2 - выплат в валюте Российской Федерации (рубли);

в графе 3 - поступлений в валюте Российской Федерации (рубли);

в графе 4 - разницы между суммой выплат и суммой поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств.

При отсутствии показателей в графах 2, 3, 4 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 4 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 итоговой суммой выплат, отраженной в графе 4 раздела 2 "Операции с бюджетными средствами" по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 4 - неиспользованная часть полученных предельных объемов финансирования в валюте Российской Федерации, которая рассчитывается как разница между полученными предельными объемами финансирования в валюте Российской Федерации, отраженными в графе 4 раздела 1 "Операции с бюджетными данными" по

соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и суммой выплат в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 2 раздела 2 "Операции с бюджетными средствами" по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и поступлений (восстановления кассового расхода) в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 3 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;

в графе 4 - неиспользованных предельных объемов финансирования в валюте Российской Федерации.

При отсутствии показателей в графах 2 - 4 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 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.

140. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) осуществляется ежемесячно или по письменному запросу бюджетного учреждения (автономного учреждения) с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения).

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 "Наименование финансового органа" - полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)" - соответственно полное наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения), с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Раздел 1 "Остаток средств на лицевом счете" заполняется следующим образом:

в графе 2 по строке "на начало года" указывается остаток средств на лицевом счете на начало года;

в графе 2 по строке "на отчетную дату" указывается остаток средств на лицевом счете на отчетную дату.

Раздел 2 "Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код КОСГУ;

в графе 2 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ;

в графе 3 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ.

Показатели в графах 2 и 3 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения).

По строке "Итого" указываются:

в графе 2 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 3 - общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации.

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

141. Формирование Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) осуществляется ежемесячно или по письменному запросу бюджетного учреждения (автономного учреждения) с указанием периода представления следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения).

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 "Наименование финансового органа" - полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)" - соответственно полное наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения), с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Раздел 1 "Остаток средств на лицевом счете" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2 соответственно:

либо код субсидии прошлого года по остатку субсидий на начало текущего финансового года;

либо код субсидии текущего финансового года по остаткам средств, поступивших в текущем финансовом году, а также для остатков субсидий прошлого года в случае, если код данной субсидии изменился в текущем финансовом году, соответствующая информация о чем указана в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, представленными государственному учреждению на 20__ г.;

в графе 3 - не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в их направлении на те же цели в разрезе кодов субсидий;

в графе 4 - нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток субсидий на лицевом счете на отчетную дату в разрезе кодов субсидий;

в графе 5 - не разрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на лицевом счете на отчетную дату в разрезе кодов субсидий;

в графе 6 - не разрешенный к использованию остаток субсидий текущего года на лицевом счете на начало дня в разрезе кодов субсидий.

По строке "Итого" указываются:

в графе 3 - итоговый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенных к использованию;

в графе 4 - итоговый остаток субсидий на лицевом счете на отчетную дату;

в графе 5 - общая сумма не разрешенного к использованию остатка субсидий прошлого года на лицевом счете на отчетную дату;

в графе 6 - общая сумма не разрешенного к использованию остатка субсидий текущего года на лицевом счете на отчетную дату.

При отсутствии остатков средств по строкам в соответствующей графе проставляется нулевое значение с учетом установленной значимости.

Раздел 2 "Сведения о разрешенных операциях с субсидиями" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код субсидии текущего года;

в графе 2 - код КОСГУ, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графе 3 - не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе 4 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

По строке "Итого" указываются:

в графе 3 - итоговый остаток не использованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию;

в графе 4 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Раздел 3 "Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код субсидии текущего года либо код субсидии прошлого года при возврате не разрешенного к использованию остатка целевых субсидий прошлых лет;

в графе 2 - код КОСГУ;

в графе 3 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе 4 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ.

По строке "Итого" указываются:

в графе 3 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 4 - общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации.

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

142. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее - Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется 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 Республики Башкортостан 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 изменений (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.

Подраздел 3.1 "Доведенные предельные объемы финансирования" 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 - сумма изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

в графе 3 - сумма изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств;

в графе 4 - объем предельных объемов финансирования, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, который рассчитывается как сумма предельных объемов финансирования, вераспределенных на начало дня, и изменения (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств за операционный день, отраженного в графе 2, за вычетом изменения (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, распределенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств за операционный день, по находящимся в его ведении распорядителям и получателям бюджетных средств, отраженного в графе 3;

в графе 5 - примечание (при необходимости), в том числе перед текстовым примечанием в скобках указывается код цели субсидии (субвенции) из федерального бюджета, являющихся источником финансового обеспечения расходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке "Итого" в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно изменений (увеличение или уменьшение) полученных предельных объемов

финансирования, распределенных предельных объемов финансирования и подлежащих распределению предельных объемов финансирования за операционный день.

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

Подраздел 3.1 "Доведенные предельные объемы финансирования" выводится на бумажный носитель и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя 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 распорядителя (распорядителя) должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

143. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - Приложение к выписке из лицевого счета получателя) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан 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 муниципального района Караидельский Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 - суммы изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, 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 6 - 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;

в графе 5 - изменения (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день на текущий финансовый год.

При отсутствии показателей в графах 3 - 5 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.

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, включая сумму восстановления ранее произведенных кассовых расходов, и сумма выплат за операционный день, 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.

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 приносящей 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 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.

144. 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 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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.

Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования (администратора источников финансирования с полномочиями главного администратора) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя 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.

145. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования) осуществляется 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 2 "Операции с источниками финансирования дефицита бюджета" Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета 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 и выплаты, произведенные с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, 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, 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 с указанием его должности, расписровки 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.

146. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств (далее - Приложение к выписке из лицевого счета иного получателя) осуществляется 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 Республики Башкортостан 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан";

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

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 - суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств 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 4 - суммы изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования для выплат 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 - сумм изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств соответственно для выплат на текущий финансовый год, доведенных до иного получателя бюджетных средств соответствующим распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств за операционный день;

в графе 4 - сумм изменений (увеличение или уменьшение) предельных объемов финансирования для выплат, 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 за операционный день;

в графе 3 - сумма поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 4 - итоговая сумма, которая рассчитывается как разница между общей суммой выплат, отраженной в графе 2, и общей суммой поступлений в валюте Российской Федерации, отраженной в графе 3 по соответствующему коду классификации расходов бюджетов за операционный день;

в графе 5 - информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке "Всего" указываются итоговые суммы:

в графе 2 - выплат соответственно за операционный день;

в графе 3 - поступлений соответственно за операционный день;

в графе 4 - разницы между суммой выплат и суммой поступлений на лицевой счет иного получателя бюджетных средств за операционный день.

При отсутствии показателей в графе 4 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 завершается на последней странице подписью ответственного исполнителя 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.

147. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) осуществляется за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения).

В заголовочной части формы документа указываются:

дата формирования документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование финансового органа" - полное наименование Министерства финансов Республики Башкортостан с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)" - полное наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения), с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

В содержательной части указываются:

в графе 1 - код КОСГУ, по которому отражены операции на лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения);

в графе 2 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ;

в графе 3 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ;

в графе 4 - итоговая сумма, определяемая как разность между суммой поступлений, отраженной в графе 2, и суммой выплат, отраженной в графе 3;

в графе 5 - примечание (при необходимости).

По строке "Итого" указываются:

в графе 2 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 3 - общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации;

в графе 4 - общая сумма остатка средств, который рассчитывается как разность между суммой поступлений, отраженной в графе 2, и суммой выплат, отраженной в графе 3.

При отсутствии показателей строки в соответствующих графах не заполняются.

Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расписировки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

148. Формирование Приложения к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) осуществляется по мере совершения операций по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения (отдельному лицевому счету автономного учреждения) за предшествующий операционный день следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения), по которому сформировано Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения).

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);

по строке "Наименование финансового органа" - полное наименование ФУ администрации МР Караидельский район РБ с отражением в кодовой зоне его кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)" - соответственно полное наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения), с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО;

по строке "Наименование бюджета" - бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан. Раздел 1 "Остаток средств на лицевом счете" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2 соответственно:

либо код субсидии прошлого года по остатку субсидий на начало текущего финансового года;

либо код субсидии текущего финансового года по остаткам средств, поступивших в текущем финансовом году, а также для остатков субсидий прошлого года в случае, если код данной субсидии изменился в текущем финансовом году, соответствующая информация о чем указана в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, представленными государственному учреждению на 20__ г.;

в графе 3 - не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в их направлении на те же цели в разрезе кодов субсидий;

в графе 4 - нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток субсидий на лицевом счете на начало дня в разрезе кодов субсидий;

в графе 5 - нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток субсидий на лицевом счете на конец дня в разрезе кодов субсидий;

в графе 6 - не разрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на лицевом счете на начало дня в разрезе кодов субсидий;

в графе 7 - не разрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на лицевом счете на конец дня в разрезе кодов субсидий;

в графе 8 - не разрешенный к использованию остаток субсидий текущего года на лицевом счете на начало дня в разрезе кодов субсидий;

в графе 9 - не разрешенный к использованию остаток субсидий текущего года на лицевом счете на конец дня в разрезе кодов субсидий.

Показатели, отраженные в графах 4, 6 и 8 "на начало дня", должны быть равны соответствующим показателям, отраженным в графах 5, 7 и 9 "на конец дня" в Приложении к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) за предшествующий операционный день.

По строке "Итого" указываются:

в графе 3 - итоговый остаток целевых субсидий на начало года;

в графе 4 - итоговый остаток субсидий на лицевом счете на начало дня;

в графе 5 - итоговый остаток субсидий на лицевом счете на конец дня;

в графе 6 - общая сумма не разрешенного к использованию остатка субсидий прошлого года на лицевом счете на начало дня;

в графе 7 - общая сумма не разрешенного к использованию остатка субсидий прошлого года на лицевом счете на конец дня;

в графе 8 - общая сумма не разрешенного к использованию остатка субсидий текущего года на лицевом счете на начало дня;

в графе 9 - общая сумма не разрешенного к использованию остатка субсидий текущего года на лицевом счете на конец дня.

Показатели в графах 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 заполняются во всех случаях. При отсутствии остатков средств по строкам в соответствующей графе проставляется нулевое значение с учетом установленной значимости.

Раздел 2 "Сведения о разрешенных операциях с субсидиями" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код субсидии текущего года;

в графе 2 - код КОСГУ, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графе 3 - не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе 4 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

По строке "Итого" указываются:

в графе 3 - итоговый остаток не использованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию;

в графе 4 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 - общая сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Раздел 3 "Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код субсидии текущего года либо код субсидии прошлого года при возврате не разрешенного к использованию остатка целевых субсидий прошлых лет;

в графе 2 - код КОСГУ;

в графе 3 - сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе 4 - сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ.

По строке "Итого" указываются:

в графе 3 - общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в валюте Российской Федерации;

в графе 4 - общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в валюте Российской Федерации.

Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Приложения к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

149. Формирование Лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее - Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя)) осуществляется по мере необходимости или по письменному запросу клиента с указанием периода представления следующим образом.

В заголовочной части Лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) указывается дата, по состоянию на которую в нем отражена информация.

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 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан кода по Сводному реестру. Строка "Распорядитель бюджетных средств" заполняется в случае формирования Лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) для распорядителя бюджетных средств;

по строке "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ".

по строке "Наименование бюджета" - "бюджет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан".

В графах 1 - 2 указываются группы и коды бюджетной классификации, по которым отражаются операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) в ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

В графах 3 - 5 доведенные до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год с учетом всех изменений, предельные объемы финансирования на текущий период финансового года с учетом всех изменений.

В графах 6 - 8 распределенные главным распорядителем (распорядителем) средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год с учетом всех изменений, предельные объемы финансирования на текущий период финансового года с учетом всех изменений.

В графах 9 - 11 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года сумма нераспределенного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на конец дня.

В строке "Итого" указываются итоговые суммы доведенных, распределенных и остатков объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) завершается на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

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

150. Формирование Лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - Лицевой счет получателя) осуществляется по мере необходимости 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 "Финансовый орган" - "ФУ администрации МР Караидельский район РБ";
по строке "Получатель бюджетных средств" - наименование получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне для получателя средств бюджета 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 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан".

Раздел 1 "Операции с бюджетными средствами" заполняется следующим образом.

В графах 1 - 2 указываются группы и коды бюджетной классификации, по которым отражаются операции на лицевом счете получателя средств, открытом в ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

В графах 3 - 5 отражаются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, поступившие в адрес получателя на год, предельные объемы финансирования, поступившие на текущий период. Бюджетные данные отражаются с учетом всех изменений.

В графе 6 указываются поставленные на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

В графе 7 указываются кассовые выплаты с начала года, включая восстановление кассового расхода.

В графе 8 указывается остаток лимитов бюджетных обязательств, который рассчитывается как разность между суммой лимитов бюджетных обязательств по графе 4 кассовых выплат по графе 7.

В графе 9 указывается остаток предельных объемов финансирования, который рассчитывается как разность между суммой предельных объемов финансирования по графе 5 и кассовых выплат по графе 7.

Раздел 2 "Операции со средствами от приносящей доход деятельности" заполняется следующим образом.

В графах 1 - 2 указываются группы и коды бюджетной классификации, по которым отражаются операции на лицевом счете получателя средств, открытом в ФУ администрации МР Караидельский район РБ.

В графах 3 - 4 указываются 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 указываются соответственно поступления и выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности по соответствующему коду бюджетной классификации.

В графе 8 указывается остаток сметных назначений по доходам, который рассчитывается как разность между сметными назначениями, отраженными в графе 3, и поступлениями средств от приносящей доход деятельности по соответствующему коду бюджетной классификации, отраженными в графе 6.

В графе 9 указывается остаток сметных назначений по расходам, который рассчитывается как разность между сметными назначениями, отраженными в графе 4, и кассовыми выплатами от приносящей доход деятельности по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, отраженными в графе 7.

Лицевой счет получателя бюджетных средств завершается на последней странице подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки

подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Лицевого счета получателя бюджетных средств должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Приложение N 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
на "___" _____ 20__ г.

Наименование
клиента _____

по Сводному
реестру

Дата _____

ИНН _____

КПП _____

Наименование иного
получателя _____

по Сводному
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.

Коды

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ
об открытии лицевого счета

N _____
N _____
N _____
N _____

Начальник ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
(или иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
№ 8 от 16.05.2011г

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N _____
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N _____
на "__" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного
распорядителя бюджетных
средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета _____

Наименование вышестоящего
участника бюджетного
процесса _____

Финансовый орган _____

по Сводному
реестру

ИНН _____

КПП _____

Телефон _____

Глава по БК
по Сводному
реестру

Коды
Дата

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 выплещающего 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ
о приеме образцов подписей

Начальник ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
(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 ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА
В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССИИ
ИЛИ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ)
ИЛИ ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

от "__" _____ 20__ г.

Дата

Коды

Разрешаю исполнять расходы бюджета Республики Башкортостан 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
Республики Башкортостан)

_____ на находящемся в ведении _____ Глава по ВК
(наименование главного
распорядителя,

_____ по Сводному
(распорядителя) средств бюджета реестру
Республики Башкортостан)

Начальник ФУ администрации
МР Караидельский район РБ _____

_____ (подпись)

М.П.

_____ (расшифровки подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

Коды
383

Дата

Дата предыдущей выписки

Глава по ВК
по Сводному реестру

по ОКЕИ

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N
за " " 20__ г.

Финансовый орган
Главный распорядитель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
----------------------------	---	--	--

1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные данные

N п/п	Документ		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					
0					

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
на " " 20__ г.

3. Распределенные бюджетные данные

3.1. Бюджетные данные

N	Документ	Бюджетные	Лимиты бюджетных	Предельные объемы
---	----------	-----------	------------------	-------------------

п/п	номер	дата	ассигнования на текущий финансовый год	обязательств на текущий финансовый год	финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
1	2	3	4	5	6
Итого					
0					

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

1001

3a " " 20 _____ P.

Дата предыдущей выписки

Единица измерения: руб.

Табла по БК

ПО ОКЕИ

109

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Документ	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
номер	3	4	5
1	2		
Итого			
0			

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
на " _____ " _____ 20____ г.

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3	4
на начало дня			
на конец дня			

2.2. Поступления

Документ	Сумма
номер дата	
1 2	3
Итого	

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.4. Выплаты

Документ, подтверждающий проведение операции	Документ получателя бюджетных средств	Сумма
номер дата	номер дата	
1 2	3 4	5

—

2.6. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Много

Номер страницы	Всего страниц
----------------	---------------

Номер лицевого счета _____ г.
на " " 20

3. Операции по приносящей доход деятельности

3.1. Измененис остатков на лицевом счете

3.2. Сметные назначения и поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Сметные назначения			Поставленные на учет обязательства	
номер	дата	доходы	расходы	источники финансирования	учетный номер	на текущий финансовый год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3.3. Операции со средствами от приносящей доход деятельности

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя бюджетных средств		Поступления	Выплаты
номер	дата	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

« _____ » _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

)))

ДОПОЛНЕНИЕ К ВЫИСКЕ
из лицевого счета получателя бюджетных средств N _____
за " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Остатки бюджетных данных и бюджетных средств на лицевом счете на начало дня

Группа	Код по БК	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования	Поставленные на учет бюджетные обязательства	Кассовые выплаты	Остатки		
							Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельных объемов финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств

N документа	Группа	Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год
1	2	3	4	5	6
Итого					

2.2. Предельные объемы финансирования

N документа	Группа	Код по БК	Дата ввода в действие	Всего	I	II	III	IV

[illegible]

3. Операции с бюджетными средствами

3.1. Внебанковские операции

Документ, подтверждающий проведение операции	Группа	Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства	Дебет	Кредит
номер дата					
1 2	3		4	5	6
		Итого			

3.2. Восстановление кассовых расходов

Документ		Группа	Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства	Сумма	Счет получателя	Корреспондентский счет банка	БИК банка
номер	дата							
1	2	3		4	5	6	7	8
Итого								

3.3.3. Выплаты в валюте Российской Федерации за день

—

Единица измерения: руб.

383							
-----	--	--	--	--	--	--	--

ПО ОКЕИ

--	--

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

[illegible]

Ответственный исполнитель

	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
--	-----------	-----------------------	-----------

20 F.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 7
 к Порядку открытия и ведения лицевых
 счетов ФУ администрации
 МР Караидельский район РБ

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного администратора источников
 финансирования дефицита бюджета
 (администратора источников финансирования дефицита бюджета

с полномочиями главного администратора) N
 за " ____ " ____ 20 ____ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

финансовый орган
 Главный администратор источников
 финансирования дефицита бюджета
 Администратор источников финансирования
 дефицита бюджета с полномочиями главного
 администратора
 Наименование бюджета
 Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

Глава по БК

по Сводному реестру

Коды

))

по ОКЕИ	383
---------	-----

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год
1	2
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
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				

3. Распределенные бюджетные ассигнования

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Номер страницы	
Всего страниц	

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета N

за " " 20__ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

финансовый орган

Администратор источников

финансирования дефицита бюджета

Главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по Сводному реестру

Глава по БК

Коды
383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год
----------------------------	---------------------------------

—

Итого

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Итого

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
-------------	-----------	-----------------------	-----------

Номер страницы
Всего страниц

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3	4	5	6
на начало дня					
на конец дня					

2. Операции с бюджетными данными

Документ	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год		Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
	номер	дата		
1	2	3	4	5
				6
Итого				
0				

3. Операции с бюджетными средствами

3.1. Поступления

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	
наименование	номер	дата		
1	2	3	4	

Приложение N 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

Коды

Дата открытия

Дата закрытия

Книга регистрации лицевых счетов

на " " 20 г.

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 ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ЗАЯВЛЕНИЕ			Коды
на переоформление лицевых счетов N _____			
N _____			
на "___" _____ 20__ г.			Дата
Наименование клиента	_____	по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Наименование иного получателя	_____	по Сводному 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 клиента	_____	по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Наименование иного получателя	_____	по Сводному 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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ
о переоформленных лицевых счетах N _____
N _____

Начальник ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
(или иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 12
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета N _____
на "__" _____ 20__ г.

Наименование
клиента _____

по Сводному
реестру

ИНН _____

КПП _____

Наименование
иного получателя _____

по Сводному
реестру

ИНН _____

КПП _____

Наименование главного
распорядителя бюджетных _____

Коды
Дата

средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса

финансовый орган

Прошу закрыть лицевой счет

Глава по БК
по Сводному
реестру

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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ

о закрытии лицевого счета N

Начальник ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
(или иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка (телефон)
подписи)

" " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N

на "___" _____ 20__ г.

Финансовый орган
Главный распорядитель
бюджетных средств
Распорядитель бюджетных
средств
Наименование бюджета

Коды
383

Дата

Глава по БК

по Сводному реестру

по ОКЕИ

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

))

Код по БК	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

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 подписи) (телефон)
 " ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 14
 к Порядку открытия и ведения лицевых
 счетов ФУ администрации
 МР Караидельский район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ лицевого счета получателя

бюджетных средств № _____
 на " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Финансовый орган _____
 Получатель бюджетных средств _____
 Распределитель бюджетных средств _____ по Сводному реестру
 Главный распорядитель бюджетных средств _____ по Сводному реестру
 Наименование бюджета _____ Глава по БК
 Периодичность: месячная
 Единица измерения: руб.

Коды

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий период)	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
1	2	3	4	
остаток на отчетную дату				

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год		Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)	Примечание
		всего	из них с отложенной датой ввода в действие		
1	2	3	4	5	6
					7
					8

))

по БК	на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год	всего	в том числе с банковского счета	получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет	получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечисле- ний на банковский счет (гр. 5 - гр. 6 - (гр. 3 - гр. 4)	кассовые выплаты с учетом перечис- лений на банковский счет (гр. 6 - гр. 4)	перечислено на банковский счет (гр. 6 - гр. 4)	кассовые выплаты с учетом перечис- лений на банковский счет (гр. 7 + гр. 8)	ные бюджетные обязатель- ства (гр. 2 - гр. 9)	чащие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Итого													

3. Операции по приносящей доход деятельности

3.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Остатки средств на лицевом счете	
	всего	в том числе без права расходования
1	2	3
остаток на начало года		
остаток на отчетную дату		

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
на " " 20__ г.

3.2. Операции со средствами от приносящей

доход деятельности

Код по БК	Сметные назначения		Поставленные на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год	Поступления	Выплат	Итого (гр. 6 - гр. 7)
	доходы	расходы	источники финансирования			
1	2	3	4	5	6	7
						8
Итого						

Ответственный исполнитель

" " 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер) (телефон)

Номер страницы
Всего страниц

Приложение N 15
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения N на " _ " _____ 20__ г.		Дата	Коды
Финансовый орган _____ Получатель бюджетных средств _____	_____ по Сводному реестру _____ Глава по ВК _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
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 _____
 " _ " _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета
(администратора источников финансирования дефицита
бюджета с полномочиями главного администратора) N

финансовый орган
 Главный администратор источников
 финансирования дефицита бюджета
 Администратор источников финансирования дефицита
 бюджета с полномочиями главного администратора
 Наименование бюджета
 Периодичность: месячная
 Единица измерения: руб.

Коды								383
Дата								
Глава по ЕК								
по Сводному реестру								
по ОКЕИ								

142

Код по БК	Получено на текущий финансовый год (текущий период)	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению на текущий финансовый год
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 " " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 17
 к Порядку открытия и ведения лицевых
 счетов ФУ администрации
 МР Караидельский район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
 лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета N

на " " _____ 20__ г.

Коды

Дата

финансовый орган			
Администратор источников			
финансирования дефицита бюджета			
Главный администратор источников		по Сводному	
финансирования дефицита бюджета		реестру	
Наименование бюджета			
Периодичность: месячная		Глава по ВК	
Единица измерения: руб.			
			383
		по ОКЕИ	

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год
1	2
остаток на отчетную дату	

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год
1	2
Итого	
о	

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования
текущего финансового года

) _____)

Код по БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

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 подписи) (телефон)
 " " 20 г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

)

)

ОТЧЕТ С СОСТОЯНИИ
лицевого счета иного получателя
бюджетных средств N
на " " 20__ г.

Финансовый орган
Иной получатель бюджетных средств
Распределитель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных
средств
Наименование бюджета
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Коды	Дата
383	по ОКЕИ

1. Операции с бюджетными данными

Код по БК	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
--------------	---	---	--

1	2	3	4
Итого			
о			

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Выплаты	Поступления	Итого
1	2	3	4
Всего			
о			

3. Неиспользованные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4
Итого			
о			

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

г. " 20 г.

Номер страницы
Всего страниц

)

)

Приложение N 19
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N

за " " 20 г.

Финансовый орган _____
Главный распорядитель _____
бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная _____
Единица измерения: руб. _____

Коды
383

по ОКЕИ

1. Бюджетные ассигнования

)

Код по БК	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

)

2. Лимиты бюджетных обязательств
 2.1. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

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				

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
 " " 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 20
 к Порядку открытия и ведения лицевых
 счетов ФУ администрации
 МР Караидельский район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
 из лицевого счета получателя

бюджетных средств N
 за " " 20__ г.

Дата

Финансовый орган _____
 Получатель бюджетных средств _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Периодичность: ежедневная _____
 Единица измерения: руб. _____

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКЕИ

Коды
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 на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого					
о					

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 4 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого)
-------	--	--	--	--	---

3. Операции по приносящей доход деятельности

3.1. Операции со средствами от приносящей доход деятельности

Код по БК	Сметные назначения		Поставленные на учет обязательства на текущий финансовый год	Поступления	Выплат	Итого (гр. 6 - гр. 7)
	доходы	расходы	источники финансирования			
1	2	3	4	5	6	7
						8
Итого						

3.2. Движение средств без права расходования (СПРАВОЧНО)

Документ номер	дата	Код по БК	Поступления средств без права расходования	Снято ограничений со средств без права расходования
			4	5
1	2	3		
		Итого		

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 " " _____ 20__ г.
 Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 21
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
от 09.2011г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета главного администратора источников финансирования
дефицита бюджета (администратора источников финансирования)

дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) N

за " " 20 г.

Финансовый орган

Главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета

Администратор источников финансирования

дефицита бюджета с полномочиями главного

администратора

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды	
	Дата
	Глава по БК
	по Сводному реестру
	по ОКЕИ
	383

1. Бюджетные ассигнования

))

Код по БК	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " 20 г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 22
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета администратора источников финансирования

дефицита бюджета N

за " " 20 г.

финансовый орган _____

Коды

Дата

))

Администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

_____ по Сводному
реестру
_____ Глава по БК

по ОКЕИ

383

1. Доведенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Дата начала ввода в действие	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3	4
Итого			

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель

" " 20 г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Номер страницы

Всего страниц

Приложение N 23
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета иного получателя

бюджетных средств N

за " " 20 г.

Финансовый орган

Иной получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Глава по БК

Копы

)

1. Операции с бюджетными данными

Код по БК	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий период)	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				
0				

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Выплаты	Поступления	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2		4	5
Всего				
0				

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Коды								383
------	--	--	--	--	--	--	--	-----

Дата

Наименование бюджета

Группа	Бюджетная классификация	Доведенные бюджетные данные			Распределенные бюджетные данные		
		Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение N 25
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

Коды
Дата
код по Сводному реестру
Глаза по БК
по ОКЕИ
383

Лицевой счет получателя бюджетных средств N

на " " 20__ г.

финансовый орган
Получатель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета

Единица измерения: руб. кол.

1. Операции с бюджетными средствами							Остаток	
Группа	Бюджетная классификация	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования	Поставленные на учет бюджетные обязательства	Кассовые выплаты	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 26
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
в ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

Заявление
на открытие лицевого счета для учета операций
бюджетного учреждения (автономного учреждения)
от "___" "___" 20___ г.

		Коды
Дата		
Наименование организации	_____ по ОКПО	
	(полное наименование)	
ИНН		
КПП		
Наименование вышестоящей организации	_____ по ОКПО	
	(полное наименование)	
Финансовый орган	код лицевого счета	
Прошу открыть лицевой счет _____		
(вид лицевого счета)		

Руководитель организации
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
организации
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" "___" 20___ г.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении
необходимости открытия лицевого счета

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ
об открытии лицевого счета N ____

Начальник ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
(или иное уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение N 27
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
в ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

Карточка образцов подписей N

К лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения
(автономного учреждения) N ____ от " ____ " ____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Наименование организации _____	по ОКПО	
	ИНН	
_____	КПП	
(полное наименование)		
Наименование вытестовавшей организации _____		

Юридический адрес _____		
_____	по ОКПО	

Финансовый орган _____

Телефон _____

--

Образцы подписей лиц организации, 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 организации
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер организации
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<*> Организация наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов.

Оборотная сторона формы

Отметка вышестоящей организации
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, отчество) (наименование государственной
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 ФУ администрации МР Караидельский район РБ
о приеме образцов подписей

Начальник ФУ администрации
МР Караидельский район РБ
(или иное уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи) _____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

_____ к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
в ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

Заявление
на переоформление лицевого счета для учета
операций бюджетного учреждения (автономного учреждения)

N _____

от "__" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
	по ОКПО	
Наименование организации _____ _____ (полное наименование)	ИНН	
Финансовый орган _____	КПП	
Причина переоформления _____ Прошу изменить наименование организации и (или) номер лицевого счета на следующие:	по ОКПО	
Наименование организации _____ _____ (полное наименование)	ИНН	
	КПП	
Вид лицевого счета _____ номер счета _____		
Руководитель организации (уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)		
Главный бухгалтер организации (уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)		
" __ " _____ 20__ г.		
Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ о переоформлении лицевого счета N _____		
Начальник ФУ администрации МР Караидельский район РБ (или иное уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) подписи)		
" ____ " _____ 20__ г.		

Приложение N 29
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
в ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

**Заявление
на закрытие лицевого счета для учета
операций бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

N _____

от " ____ " _____ 20__ г.

			Коды
		Дата	
		по ОКПО	
Наименование организации _____ (полное наименование)		ИНН	
Наименование вышестоящей организации _____		КПП	
Финансовый орган _____		по ОКПО	
Прошу закрыть лицевой счет _____ (вид лицевого счета)	код лицевого счета		

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств,
поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель организации _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка ФУ администрации МР Караидельский район РБ
о закрытии лицевого счета N _____

ФУ администрации МР
Караидельский район РБ

(или иное уполномоченное лицо) _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка
подписи) _____

Ответственный исполнитель _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка (телефон)
подписи) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 30
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
в ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения N _____

--

за " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Дата
предыдущей выписки

по ОКПО

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджетного
учреждения _____

по ОКПО

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

по ОКПО

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Коды

383

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ бюджетного учреждения			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								X

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" ____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 31
 к Порядку открытия
 и ведения лицевых счетов
 в ФУ администрации
 МР Караидельский район РБ

ВЫПИСКА

из лицевого счета автономного учреждения N

за "__" ____ 20__ г.

Дата

Дата
 предыдущей выписки

по ОКПО

Наименование финансового органа

Наименование автономного
 учреждения

по ОКПО

Коды

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя

по ОКПО

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					X

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

" " 20 г.

Номер страницы

Всего страниц

Приложение N 32
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
в ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения N

Коды

за "___" _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
	по ОКПО	
Наименование финансового органа _____		
Наименование бюджетного учреждения _____	по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за "___" _____ 20__ г.

3. Операции со средствами бюджетного учреждения

Документ, подтверждающий проведение операций	Документ бюджетного учреждения	Поступления	Выплаты	Примечание
--	--------------------------------	-------------	---------	------------

наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								X

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 33
 к Порядку открытия
 и ведения лицевых счетов
 в ФУ администрации
 МР Караидельский район РБ

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета автономного учреждения N

за " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Дата
 предыдущей выписки

по ОКПО

Наименование финансового органа

Наименование автономного
 учреждения

по ОКПО

Наименование органа,
 осуществляющего функции
 и полномочия учредителя

по ОКПО

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Коды

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

--

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за "___" _____ 20__ г.

3. Операции со средствами автономного учреждения

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					X

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 34
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета бюджетного учреждения
(лицевого счета автономного учреждения) N

		Дата	Коды
за "___" _____ 20__ г.			
		по ОКПО	
Наименование финансового органа	_____		
Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)	_____	по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	по ОКПО	
Наименование бюджета	_____		
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				X

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения
(отдельного лицевого счета автономного учреждения) N

за " ____ "	20 ____ г.	Дата	Коды
		по ОКПО	
Наименование финансового органа			
Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)		по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя		по ОКПО	
Наименование бюджета			
Периодичность: ежедневная			

по ОКЕИ | 383

по ОКЕИ | 383

1. Остаток средств на лицевом счете

[illegible]

Номер страниць:	_____
Всего страниц	_____

Номер лицевого счета _____
за " _____ 20 _____ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
	Итого			

Приложение N 36
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
в ФУ администрации
МР Караидельский район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного учреждения
(лицевого счета автономного учреждения) N

	на "___" _____ 20__ г.	Дата		Коды
		по ОКПО		
Наименование финансового органа	_____			
Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)	_____	по ОКПО		
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	по ОКПО		
Наименование бюджета	_____			
Периодичность: месячная				
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ		383

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

" " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

(отдельного лицевого счета автономного учреждения) N

на "___" _____ 20__ г.

Наименование финансового
Органа
Наименование бюджетного
учреждения (автономного
учреждения)

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя

Наименование бюджета

периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Коды	Дата	по ОКПО	по ОКПО	по ОКПО	по ОКЕИ
					383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату		в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии	текущего года
			всего	прошлого года		года
1	2	3	4	5	6	6
Итого						

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за " " 20 ____ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 ____ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидий	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____