БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
АСКАР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АСКАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР | ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 ғинуар 2020 й. | **№ 06-п** | **29 января 2020 г.**

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

В соответствии со статьей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить порядок «Об утверждении порядка кассового обслуживания бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на централизованную бухгалтерию сельских поселений муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Суакай, 27, на официальном сайте администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район по адресу: http:// askar.burzyan.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Г.Г.Юлдашев

Приложение №1
Утвержден
Постановлением Администрации
Аскаровский сельский совет
от 29.01.2020 года № 06-п

ПОРЯДОК
КАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АСКАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
В УСЛОВИЯХ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АСКАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решения Совета муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и Решения Совета Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан», «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» Финансовое управление Администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Финуправление) в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

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

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Решением органов местного самоуправления района Бурзянский район Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках), а также казенное учреждение, находящееся за пределами Республики Башкортостан или

Российской Федерации и получающее бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств в иностранной валюте (далее - иной получатель бюджетных средств);

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

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

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

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

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, оформленные в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года N 414-П и N 8н "Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации" (далее - Положение N 414-П/8н) и настоящим Порядком, являются расчетными документами.

1.3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан осуществляется через Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - УФК по Республике Башкортостан) по варианту с открытием лицевого счета бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

При кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан информационный обмен между участниками бюджетного процесса и финуправлением осуществляется в электронной форме с применением средств электронной подписи (далее - в электронной форме) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между участником бюджетного процесса и финуправлением и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Если у участника бюджетного процесса или финуправления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронной форме, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

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

II. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения

Аскаровский сельсовет
муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

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

2.1.1. Для осуществления кассовых выплат получатели бюджетных средств и администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в сектор исполнения бюджета Финансового управления администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – сектор исполнения), осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – сектор исполнения, осуществляющие санкционирование), в электронной форме или на бумажном носителе следующие платежные документы:

Заявку на кассовый расход согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

Заявку на возврат согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Сектор исполнения, осуществляющий санкционирование, проверяют правильность формирования Заявки на кассовый расход, Заявки на возврат (далее - Заявка) на наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

2.1.3. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

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

отсутствие в представленной Заявке исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

2.1.4. В случае если форма или содержание Заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, отделы Управления, осуществляющие санкционирование, в установленные сроки:

при бумажном документообороте между финуправлением и клиентом возвращают клиенту Заявку с приложением Протокола, сформированного по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между финуправлением и клиентом направляют клиенту Протокол в электронной форме, в котором указывается причина возврата.

2.1.5. Если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктами 2.1.2 - 2.1.3 настоящего Порядка, сектор исполнения, осуществляющие санкционирование, после проведения проверки Заявки на кассовый расход и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Порядок санкционирования), принимают Заявку на кассовый расход к исполнению.

2.1.6. Для перечисления средств иному получателю бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, формирует Заявку на кассовый расход и представляет ее в отделы Управления, осуществляющие санкционирование.

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

2.1.7. При реорганизации получателя средств, передача кассовых выплат и поступлений, отраженных в соответствующем разделе лицевого счета получателя бюджетных средств,

осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (форма по ОКУД 0531728).

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

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат из бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет представляет в финуправление и в УФК по Республике Башкортостан в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена информацией между финуправлением и Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Регламент), расчетные документы в электронной форме или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные в финуправление на осуществление выплат с единого счета бюджета Республики Башкортостан, составляются в соответствии с Положением N 414-П/8н с учетом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указывается в скобках код бюджетной классификации и номер лицевого счета бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, открытый финуправлением, иная необходимая для исполнения бюджета информация.

2.2.3. Перечисление средств бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан иным получателям бюджетных средств осуществляется на основании представленных в финуправление и в УФК по Республике Башкортостан расчетных документов на перечисление средств на счета иных получателей бюджетных средств, открытые в банках с указанием необходимых кодов бюджетной классификации.

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

2.3. Особенности проведения операций по кассовым выплатам по внебанковским операциям

2.3.1. В случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) перечисляет средства другому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), а также в случае представления клиентом Заявки на кассовый расход для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее - внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится финуправлением без движения средств на лицевых счетах финуправления, открытых в УФК по Республике Башкортостан и банке.

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

Такие операции осуществляются на основании представленной получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в отделы финуправления, осуществляющие санкционирование, Заявки на кассовый расход. При этом Заявка на кассовый расход оформляется с учетом следующих особенностей:

в разделе "Реквизиты контрагента" указываются реквизиты клиента;

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

в графе "Код по БК получателя" раздела 5 "Расшифровка заявки на кассовый расход"

указывается код бюджетной классификации подлежащей восстановлению кассовой выплаты.

2.3.3. Финуправление обрабатывает Заявку на кассовый расход по внебанковской операции. Указанная Заявка является основанием для проведения финуправлением внебанковской операции без списания-зачисления средств на соответствующем счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

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

По средствам бюджета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, подлежащим учету и отражению на лицевых счетах, открытых клиентам в УФК по Республике Башкортостан, финуправление формирует расчетные документы клиентам для представления их в УФК по Республике Башкортостан.

Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финуправлением расчетного документа в УФК по Республике Башкортостан или банк.

Для отзыва Заявки клиент представляет в отделы финуправления, осуществляющие санкционирования, Запрос на аннулирование заявки по форме согласно приложению N 16 (далее - Запрос на аннулирование заявки).

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

2.5.1. Операции по списанию сумм платежей с лицевого счета бюджета, открытого финуправлением на счете N 40204, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса, по кодам бюджетной классификации.

2.5.2. Кассовые выплаты на оказание государственных услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

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

2.5.3. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финуправление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Республики Башкортостан, муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан или сельского поселения Аскаровский сельсовет в соответствии с установленными бюджетным законодательством полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

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

На основании оформленного получателем (иным получателем) бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа финуправлением осуществляется в установленном порядке

уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджета, открытого в УФК по Республике Башкортостан.

Уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя (иного получателя) бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) осуществляется после уточнения кода бюджетной классификации в установленном порядке на лицевом счете бюджета, открытого финуправлению в УФК по Республике Башкортостан.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого финуправлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя (иного получателя) бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи главы сельсовета Аскаровский совет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (уполномоченного им лица) в поле "Отметка финансового органа" Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, представленного клиентом в финуправление;

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

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

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения N 414-П/8н.

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа финуправления, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

2.5.5. Если кассовые поступления, зачисленные на счета, отнесены к невыясненным поступлениям и если в расчетных документах поступления были указаны ИНН и КПП получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), финуправление направляет соответствующему получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета) Запрос на выяснение принадлежности платежа согласно приложению N 15 к настоящему Порядку.

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

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

Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании Заявки на возврат, оформленной администратором источников финансирования дефицита бюджета (получателем бюджетных средств).

2.5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет N 40101, для перечисления в доход соответствующего бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счет N 40204, минуя счет N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход бюджета.

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

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

3.1. Главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств и главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления, предоставляются Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее - Сводные данные) согласно приложениям N 11 - 14 к настоящему Порядку.

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

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

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

IV. Организация работы с клиентами

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

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

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

4.4. Организация документооборота в финуправлении устанавливается таким образом, чтобы

обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронной форме, так и на бумажных носителях и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

4.5. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается финуправлением с учетом Регламента обмена платежными документами с УФК по Республике Башкортостан и банками.

Прием документов, поступивших в финуправление и сектор исполнения на бумажном носителе, производится уполномоченными работниками финуправления и сектора исполнения.

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной подписи документы представляются в финуправление и сектор исполнения на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

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

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

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

Хранение документов осуществляется финуправлением и сектором исполнения в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом финуправления.

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

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

5.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;

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

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

5.2. Формирование Заявки на кассовый расход осуществляется следующим образом.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

соответствующего лицевого счета, открытому финуправлению;

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

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

по строке "Наименование бюджета" - " бюджет сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан ";

по строке "Финансовый орган" - " Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан ".

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

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

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

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

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

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

При этом в графе 9 указывается назначение платежа.

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

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

По каждой строке в графах 1, 2, 3, 4, 5 указываются соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание), номер копии сканированного документа-основания (государственный контракт, договор, счет, накладная, акт выполненных работ, другое).

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

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

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - статус налогоплательщика;

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

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

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

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

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

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

По каждой строке указывается:

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

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

для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;

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

вграфе 4 - коды бюджетной классификации, по которым должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход; в случае, если получателем платежа является другой участник бюджетного процесса, лицевой счет получателя бюджетных средств которого открыт в финуправлении;

в графах 6, 7 - соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам бюджетной классификации;

в графе 8 - назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. Графа 8 заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке на кассовый расход;

в графе 9 - "Учетный номер обязательства" указывается номер обязательства, присвоенный финуправлением обязательству при постановке его на учет. При этом учетный номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств, для исполнения которого формируется Заявка на кассовый расход. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки на кассовый расход (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется финуправлением;

в графе 12 - в случае необходимости, перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

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

На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:

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

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

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

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

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

по строке "Наименование бюджета" - " Бюджет сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан ";

по строке "Финансовый орган" - " Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан ".

Раздел 1. "Реквизиты документа" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

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

вграфе 2 - наименование вида средств для осуществления возврата: средства бюджета, средства юридических лиц, средства, поступающие во временное распоряжение;

(в ред. Приказа Минфина РБ от 30.09.2013 N 94)

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

(в ред. Приказа Минфина РБ от 12.12.2013 N 111)

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

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

По каждой строке указываются:

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

Раздел 2. "Реквизиты документа-основания" Заявки на возврат выводится на бумажные носители и формируется в электронной форме в случае наличия информации для его заполнения.

(в ред. Приказа Минфина РБ от 30.09.2013 N 94)

Раздел 3. "Реквизиты получателя" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

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

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

в графе 5 - номер банковского счета получателя платежа;

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

На каждой завершенной странице Заявки на возврат проставляются:

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

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

дата подписания документа.

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

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

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

5.5. - 5.7. Исключены. - Приказ Минфина РБ от 30.09.2013 N 94.

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

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

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

по строке "Финансовый орган" - " Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан ";

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи;

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

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

Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с пунктом 1.2.4 Положения N 298-П/173н;

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

в графах 9, 10 - соответственно коды бюджетной классификации и код цели, в соответствии с расчетным документом, полученным финуправлением в качестве приложения к банковской

выписке или иным уточняемым документом. В случае, если Уведомление формируется в ответ на Запрос на выяснение принадлежности платежа, то в графе 9 указывается код бюджетной классификации в соответствии с Запросом на выяснение принадлежности платежа;

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

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

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

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

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

По каждой строке указываются:

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

в графе 2 - измененное наименование получателя средств. Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с п. 1.2.4 Положения N 298-П/173н;

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

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

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

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

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

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

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

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

дата подписания документа.

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

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

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

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

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

5.13. Формирование Запроса на выяснение принадлежности платежа осуществляется финуправлением следующим образом.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

по строке "Финансовый орган" - " Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан ";

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

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

Табличная часть Запроса на выяснение принадлежности платежа заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минфина РБ от 12.12.2013 N 111)

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

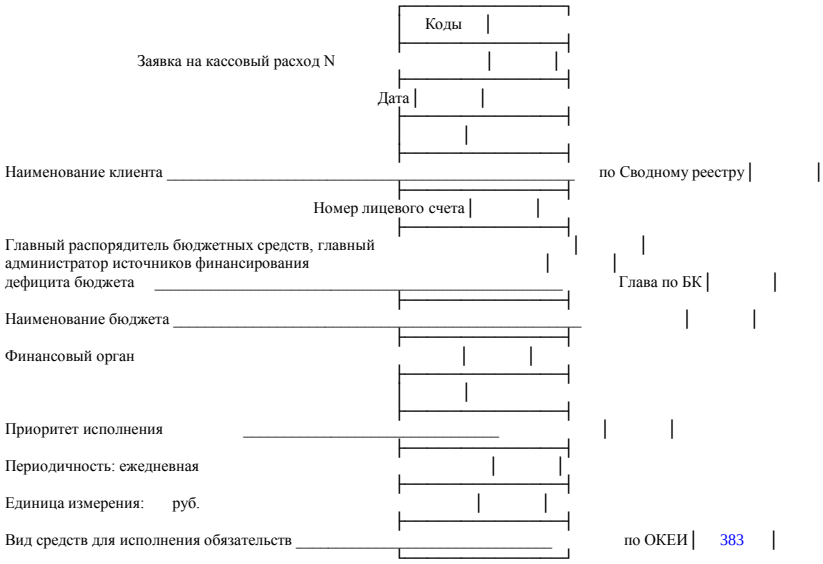
В заключительной части Запроса на выяснение принадлежности платежа проставляются:

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

дата подписания документа.

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

Приложение N 1
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан



1. Реквизиты документа								
п/п	Сумма в валюте выплаты	Код валюты по ОКВ	Сумма	Признак авансового платежа	Сумма НДС в валюте заявки	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого

Всего прописью

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа
о регистрации Заявки на кассовый расход

Номер заявки _____

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

"_____" _____ 20__ г.

Номер страницы

Всего страниц

2. Реквизиты документа-основания					3. Реквизиты контрагента							
Вид	Номер	Дата	Предмет	Номер копии сканированного документа-основания	Наименование/ фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2		4	5	1	2	3	4	5	6	7	8

Номер страницы
Всего страниц

4. Реквизиты налоговых платежей							
Статус налогоплательщика	Код по БК	Код ОКТМО	Основание платежа	Налоговый период	Реквизиты документа-основания		Тип платежа
					номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Номер страницы
Всего страниц

5. Расшифровка заявки на кассовый расход											Примечание
Уникальный идентификатор начислений	Код по БК плательщика	Группа плательщика	Код по БК получателя	Группа получателя	Сумма в валюте заявки	Сумма в рублях	Назначение платежа	Учетный номер обязательства	Реквизиты учета объектов капитального строительства		
									Номер уведомления	Код объекта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого

Всего прописью

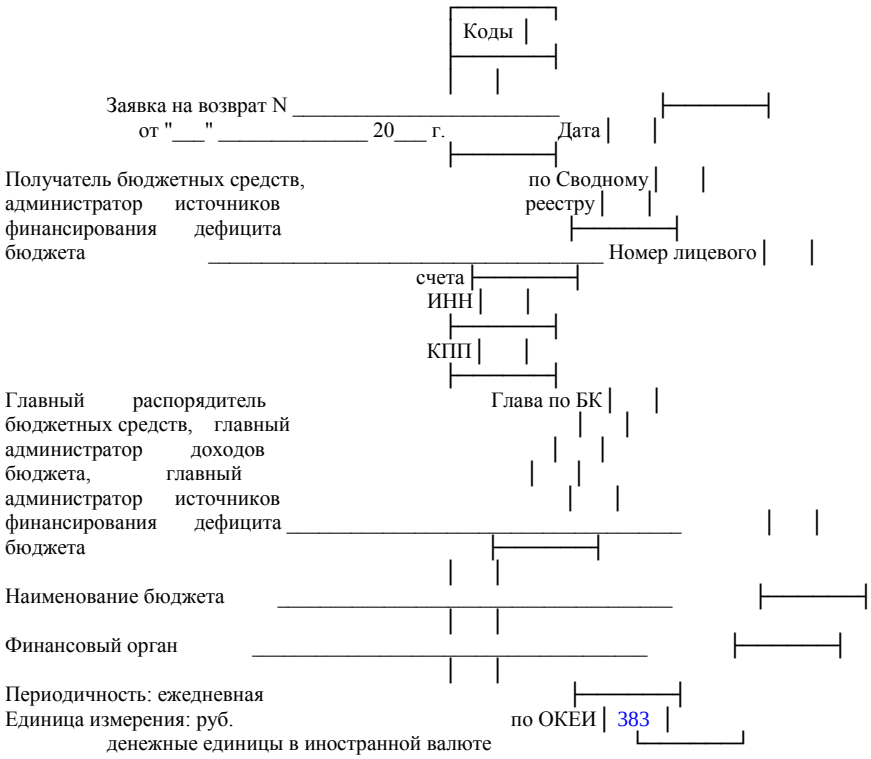
Номер страницы
Всего страниц

Приложение N 2
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

Заявка на получение наличных денег

Исключена. - Приказ Минфина РБ от 26.12.2014 N 170.

Приложение N 3
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ



1. Реквизиты документа

Код по БК	Наименование вида средств для осуществления возврата	Код ОКТМО	Сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублях	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата
1	2	3

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Форма 0531803, с. 2
Номер Заявки на возврат _____
от "__" _____ 20___ г.

3. Реквизиты получателя

Наименование	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Отметка финуправленияадминистрации МР Бурзянский район РБ о регистрации
Заявки на возврат
Номер заявки _____
Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 4
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

Исключен. - Приказ Минфина РБ от 30.09.2013 N 94.

Приложение N 5
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

Протокол
N _____от

_____
(наименование клиента) Ед. изм. руб.

п/п	ИНН и наименование получателя, банк	Плательщик	Назначение платежа	Причина отклонения	Сумма
				Всего:	

Всего прописью: _____ рублей _____ копеек

Ответственный исполнитель _____ _____
подпись расшифровка подписи
"___" _____20__ г.

Приложение N 6
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета

сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат и поступлений | Коды |
при реорганизации участников бюджетного процесса
Форма по КФД | 0531728 |
на "___" _____ 20___ г. Дата | |
Участник бюджетного процесса, по Сводному | |
передающий выплаты и поступления _____ реестру | |
Участник бюджетного процесса, по Сводному | |
принимающий выплаты и реестру
поступления _____
Финансовый орган
Единицы измерения: руб. по ОКЕИ | 383 |
Основание для передачи выплат _____

1. Бюджетные средства

Код по БК		Наименование вида средств для исполнения обязательства	Остаток на начало года	Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса				
1	2	3	4	5	6
		Итого по виду средств			
		Всего			

Номер страницы _____
Всего страниц _____

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты

1	2	3

Передающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

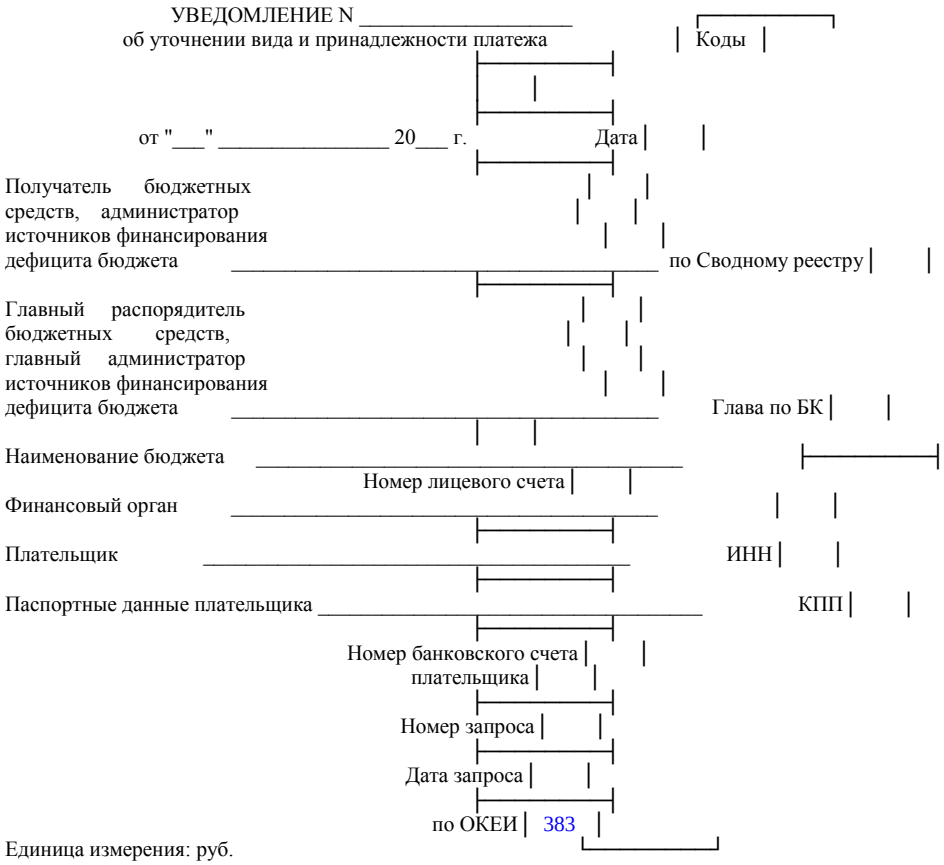
Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 7
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ



Реквизиты платежного документа												
п/п	наименование	номер	ата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)			
	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер Уведомления об уточнении
вида и принадлежности платежа _____
от "___" _____ 20___ г.

Изменить на реквизиты:								
п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)		
	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность)(подпись)(расшифровка подписи)

Отметка финуправления администрации МР

Бурзянский район РБ

о принятии Уведомления об уточнении вида
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ _____ _____ (должность)(подпись)(расшифровка подписи)
и принадлежности платежа
Заместитель министра финансов Республики Башкортостан _____ _____ _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.
Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____ (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) подписи) "___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 9
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

район

Вид средств для исполнения **обязательств**

Распоряжение на кассовый расход
N _____ от

Ед. изм. руб.

п/п	номер и дата заявки	Реквизиты чека: номер, серия, дата и общая сумма	N л/с, ИНН и наименование получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения	Реквизиты контрагента			Код по БК плательщика	Назначение платежа	Сумма в рублях	Учетный номер обязательства	Реквизиты документа-основания					
				наименование, ИНН, КПП, лицевой счет	Счет и банк	Код БК получателя, группа получателя					Сведения о бюджетном обязательстве		Заявка на кассовый расход		номер жесткой копии документа	номер уведомления, код объекта
											Вид, номер, дата	предмет, размер авансового платежа, сумма принятого на учет бюджетного обязательства	Вид, номер, дата	предмет, размер авансового платежа		

	Итого		

Количество платежных документов: _____ шт.

Всего _____ руб.
Всего прописью: _____ рублей _____ копеек

Начальник (или иное уполномоченное лицо) _____ _____
подпись расшифровка подписи
Ответственный исполнитель: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение N 10
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

СПРАВКА

за _____ 200__ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

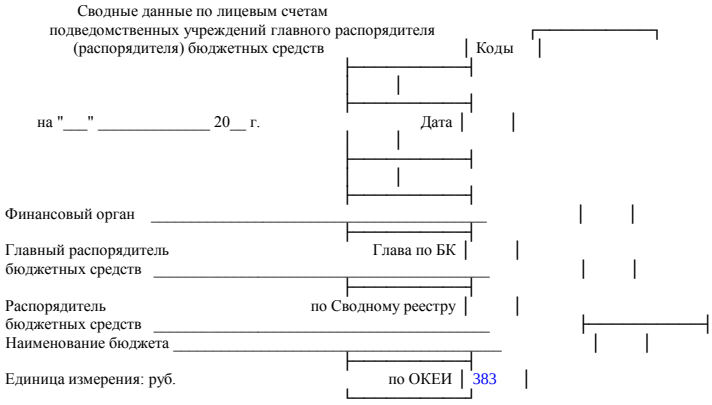
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200__ г.

Приложение N 11
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
РБ в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ



1. Операции с бюджетными данными

1.1. Бюджетные данные, подлежащие распределению распорядителем бюджетных средств

Код по БК	Бюджетные ассигнования						Лимиты бюджетных обязательств		
	получено			подлежит распределению			получено		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Номер страницы _____
Всего страниц _____
на "__" _____ 20__ г.

Код по БК	Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования		Примечание
	подлежит распределению			получено	подлежит распределению	
	на текущий финансовый год	на плановый период				
		первый год	второй год			
1	11	12	13	14	15	16

Итого						

1.2. Бюджетные данные получателя бюджетных средств

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования		примечание
	на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период				
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	2
Итого											

Номер страницы _____
Всего страниц _____
на "__" _____ 20__ г.

1.3. Неиспользованные бюджетные данные получателя бюджетных средств

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	Примечание
	на текущий финансовый год (подраздел 1.2 гр. 2 - подраздел 2.1 гр. 2)	на плановый период		на текущий финансовый год (подраздел 1.2 гр. 6 - подраздел 2.1 гр. 2)	на плановый период			
		первый год (подраздел 1.2 гр. 4 - подраздел 2.1 гр. 3)	второй год (подраздел 1.2 гр. 5 - подраздел 2.1 гр. 4)		первый год (подраздел 1.2 гр. 8 - подраздел 2.1 гр. 3)	второй год (подраздел 1.2 гр. 9 - подраздел 2.1 гр. 4)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

1.4. Бюджетные данные, подлежащие использованию иным получателем бюджетных средств

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого								

Номер страницы _____
Всего страниц _____
на "__" _____ 20__ г.

1.5. Неиспользованные бюджетные данные
иного получателя бюджетных средств

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными обязательствами
и бюджетными средствами

2.1. Операции с бюджетными обязательствами и бюджетными средствами получателя бюджетных средств

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства	Поступления	Выплаты	Итого кассовых выплат	Примечание

	на текущий финансовый год	на плановый период				всего	том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 7 - гр. 8 - гр. 5 - гр. 6)	перечислено на банковский счет (гр. 8 - гр. 6)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 9 + гр. 10)	
		первый год	второй год	третий год	четвертый год								
		1	2	3		5		7		9	10	1	2
		Итого											

Номер страницы _____
Всего страниц _____

на "__" _____ 20__ г.

2.2. Операции с бюджетными средствами
иного получателя бюджетных средств

Код по БК	Выплаты	Поступления	Итого (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 12
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

ДОПОЛНЕНИЕ
к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных
учреждений главного распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств по средствам в пути

	Коды
Форма по КФД	0531824
на "___" _____ 20___ г. Дата	
Финансовый орган _____	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК
Распорядитель бюджетных средств _____	по Сводному реестру
Наименование бюджета _____	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383

"____" _____ 20__ г.

1. Распределенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Итого								

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 13
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

район

Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета

на "___" _____ 20__ г. Дата | Коды |

Финансовый орган _____

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. по ОКЕИ | 383 |

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Бюджетные ассигнования, подлежащие распределению

Код по БК	Бюджетные ассигнования					
	на текущий финансовый год		на плановый период			
			первый год		второй год	
	получено	подлежит распределению	получено	подлежит распределению	получено	подлежит распределению
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

на "___" _____ 20__ г.

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования

Код по БК	Бюджетные ассигнования			
	на текущий финансовый год		на плановый период	
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год
1	2	3	4	5

Итого				

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования
администраторов источников финансирования

Код по БК	Сумма (раздел 1.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита
бюджета администраторов источников финансирования

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)
1	2	3	4

Итого			

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 14
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

ДОПОЛНЕНИЕ

к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета по средствам в пути

на "___" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	

Финансовый орган _____

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Глава по БК

Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора _____

по Сводному реестру

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ 383

1. Распределенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		
	всего	первый год	второй год	
1	2	3	4	5
Итого				

на "___" _____ 20__ г.

2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		
	всего	первый год	второй год	
1	2	3	4	5
Итого				

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 15
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского
поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

Запрос N _____		Коды
на выяснение принадлежности платежа		
от "___" _____ 20___ г.		
	Дата	
Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета	по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	Глава по БК	
Наименование бюджета		
Финансовый орган	ИНН	
Плательщик	КПП	
Паспортные данные плательщика		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

Платежный документ									
наименование	номер	дата	получатель				код по ОКТМО	сумма	назначение платежа
			ИНН	КПП	код по БК				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 16
к Порядку кассового обслуживания бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ
в условиях открытия
и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Аскаровский сельсовет
МР Бурзянский район РБ

	Коды
Запрос на аннулирование заявки N	Форма по КФД | 0531807
Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру |
	Номер лицевого счета
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК |
Наименование бюджета _____	
Финансовый орган _____	
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства _____	по КОФК | 0100
	Внутренний номер аннулированного документа
	Дата регистрации аннулированного документа

Примечание _____

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа о регистрации Заявки на кассовый расход
Номер запроса _____
Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20___ г.