



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 март 2021 й.

№ 56

23 марта 2021 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОЛБАЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АУРГАЗИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» от 15 июля 2005 г. № 205-з, решением Совета сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 25.04.2014 года №32 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» (с внесенными изменениями), приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 18 декабря 2020 г. № 426, администрация сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2021г.

3. Признать утратившим силу Постановления администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан № 33 от 29 декабря 2008 года «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан», №12 от 12 февраля 2014 года о внесении изменений в постановление № 33 от 29 декабря 2008 года «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан».

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

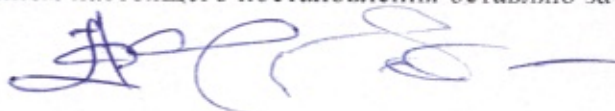
Глава сельского поселения

Толбазинский сельсовет

Исп. С. Юсупова

+73474321337



 А.Р.Нафиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельского поселения
Толбазинский сельсовет
муниципального района
Аургазинский район
Республики Башкортостан

от 23 марта 2021г. N 56

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3, 3.6 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Закона Республики Башкортостан от 15 июля 2005 года № 205-з «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» (с внесенными изменениями) утвержденного решением Совета сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 25.04.2014 года №32 и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – автономные учреждения), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет орган местного самоуправления муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – учредитель);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций

со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, которым в случаях, установленных федеральными законами, законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан открываются лицевые счета администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – неучастник бюджетного процесса).

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

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

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район 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 Российской Федерации и получающий бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств (далее – иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

2.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, 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 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 (автономного) учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

На обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении неучастника бюджетного процесса.

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

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – администрация), являются участниками системы казначейских платежей (далее – клиент).

3. Администрация доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Виды лицевых счетов

4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, администрацией 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 финансирования¹ (далее – бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район 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 (далее – лицевой счет главного

¹В случае утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета по расходам.

администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

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 (далее – лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

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

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

9) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

5. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

5.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд – учетный номер, который соответствует порядковому номеру клиента при открытии лицевого счета и формируется в рамках ведомственной структуры и вида лицевого счета;

11 разряд – контрольный разряд.

5.2. 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;

07 – лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования

дефицита бюджета;

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.

5.3. Администрация присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

6. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее – Сводный реестр), за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг.

7. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо неучастнику бюджетного процесса, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Порядок и сроки представления документов, необходимых для открытия лицевых счетов

8. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются в Финансовое управление.

Документы, предусмотренные пунктами 12, 23 и 28 настоящего Порядка, представляются в Финансовое управление за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц), за исключением указанных документов, представляемых индивидуальным предпринимателем и физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 12, 23 и 28 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица), в том числе индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг (далее – руководитель клиента).

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых

индивидуальными предпринимателями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

9. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

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

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

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета № ___», которая заполняется отделом Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, осуществляющим функции по открытию и ведению лицевых счетов (далее – отдел Финансового управления).

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

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

по строке «Наименование клиента» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии);

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» – полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

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

по строке «Финансовый орган» – полное наименование.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 4-7 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

по строке «Основание для открытия лицевого счета» – наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Строка «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета неучастником бюджетного процесса.

В заявительной надписи «Прошу сообщить об открытии лицевого счета на адрес электронной почты» указывается адрес электронной почты.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и

даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета подписывается:

Заместителем главы Администрации, начальника финансового управления (или иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником отдела Финансового управления, ответственным 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).

При открытии лицевого счета для перечисления денежных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 111 настоящего Порядка по строке «Основание для открытия лицевого счета» делается запись «в связи с возвратом денежных средств» и указывается наименование документа, в соответствии с которым ранее был открыт лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

11. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Министерство в одном экземпляре;

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

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – Распоряжение) и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 39, 72, 95 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным работником отдела Финансового управления после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц),

подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 39, 72, 95 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, кроме случаев, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком 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.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 17, 39, 72, 95 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

В случае, если исполнение функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется по соглашению иной организацией, предоставление права подписи Распоряжений и иных документов при совершении операций по лицевому счету устанавливается Карточкой образцов подписей с приложением копии соглашения.

12. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

13. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

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

В случае если в Финансовое управление 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, соответствующим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение (далее –

вышестоящее учреждение), неучастником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение (далее – вышестоящая организация).

14. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей уполномоченный работник отдела Финансового управления проставляет присвоенный ей номер и номера открытых клиенту лицевых счетов или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении Распоряжений и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке «Адрес» – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» – полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Карточки образцов подписей бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» – полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также неучастником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением;

по строке «Финансовый орган» – полное наименование Финансового управления.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи Распоряжений 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, для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) 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 этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии);

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи в случаях, установленных пунктами 39, 72, 95 настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка 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 указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением неучастника бюджетного процесса, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

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

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о приеме образцов подписей» подписывается:

заместителем главы Администрации, начальником финансового управления (иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Порядок и сроки проверки Финансовым управлением документов,
необходимых для открытия лицевых счетов

15. Отдел Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 13, 17, 39, 72, 95 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту отдел Финансового управления также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах для открытия лицевого счета не допускается.

16. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется отделом Финансового управления в течение пяти рабочих дней после их поступления.

17. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Финансовое управление для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в Финансовое управление копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

18. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела Финансового управления в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота в нее переносятся информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

19. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 18 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника отдела Финансового управления.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Отдел Финансового управления в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета направляет клиенту в электронном виде с применением ЭП Извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде Извещение об открытии лицевого счета направляется на бумажном носителе.

Извещение об открытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

Порядок и сроки представления документов,
необходимых для переоформления лицевых счетов

20. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, (далее – Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Финансовым управлением.

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части «Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов № ___», которая заполняется отделом Финансового управления.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению, и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» – полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» – полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с полным наименованием иного получателя бюджетных средств, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке «Финансовый орган» – полное наименование Финансового управления;

по строке «Причина переоформления» – причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» – полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» указывается полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке «вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

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

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов подписывается:

заместителем главы Администрации, начальником финансового управления (или иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

Порядок и сроки проверки Финансовым управлением документов, необходимых для переоформления лицевых счетов

22. Отдел Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту отдел Управления также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления

соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

23. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом Финансового управления в течение пяти рабочих дней после их поступления.

24. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником отдела Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 25 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

Порядок и сроки представления документов, необходимых для закрытия лицевых счетов

25. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в Финансовое управление или оформленного уполномоченным работником отдела Финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансового управления.

При реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

26. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным работником отдела Управления) за исключением части «Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский Грайон Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета № _____», которая заполняется отделом Управления.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» – полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» – полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

Строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления 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 полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» – полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также неучастником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением;

по строке «Финансовый орган» – полное наименование.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, 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.

В заявительной надписи «Прошу сообщить о закрытии лицевого счета на адрес электронной почты» указывается адрес электронной почты.

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

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

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником отдела Финансового управления Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части заместителем главы Администрации, начальником финансового управления (или иным уполномоченным лицом) не подписывается.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В отметке Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета подписывается:

Заместителем главы Администрации, начальником финансового управления (или иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия лицевого счета.

Порядок и сроки проверки Финансовым управлением документов, необходимых для закрытия лицевых счетов

27. Отдел Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиента отдел Финансового управления также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах на закрытие лицевого счета не допускается.

28. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется отделом Финансового управления в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 30 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

29. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник отдела Финансового управления вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета направляет в электронном виде с применением ЭП клиенту или ликвидационной комиссии Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде Извещение о закрытии лицевого счета направляется на бумажном носителе.

Извещение о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

30. Финансовое управление после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

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

31. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

32. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре, на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представленных в Финансовое управление не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

33. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Для оформления Разрешения на открытие лицевого счета главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств представляет в Финансовое управление:

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

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета.

Финансовое управление в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета визируется соответствующим отраслевым отделом Финансового управления.

Все экземпляры бланков Разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя бюджетных средств передаются на подпись заместителю главы Администрации, начальнику финансового управления в соответствии с установленным распределением полномочий.

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный заместителем главы Администрации, начальником финансового управления заверяется оттиском гербовой печати Финансового управления и передается главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств для последующего представления в отдел Финансового управления. Второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств о выдаче Разрешения остаются в соответствующем отраслевом отделе Финансового управления.

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

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

34. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям

получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

35. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными 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.

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

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

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

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

подписи вышеуказанного лица или нотариально.

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица или нотариально.

37. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 12, 36-38 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, отдел Финансового управления возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата отделом Управления представленных документов.

38. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями отделом Управления не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

39. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета получателя);

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме Выписки из лицевого счета получателя.

Указанные Выписки из соответствующих 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.

40. Отдел Финансового управления в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиента, являющимся участниками бюджетного процесса

41. Переоформление лицевых счетов клиента- участнику бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

43. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр представить в отдел Финансового управления Заявление на переоформление лицевых счетов и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 17 и 39 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в отдел Финансового управления получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, клиент представляет в отдел Финансового управления новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 17 и 39 настоящего Порядка. При

этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

44. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП), номер лицевого счета клиента не меняется.

45. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника отдела Финансового управления с указанием даты изменения.

46. Отдел Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 17 и 39 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей отделом Финансового управления также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

47. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 23 и 46 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 49 настоящего Порядка, отдел Финансового управления возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

48. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется отделом Финансового управления на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 49 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

49. Отдел Финансового управления в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

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

Особенности закрытия лицевых счетов клиента, являющимся участниками бюджетного процесса

50. Закрытие лицевых счетов клиента - участника бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 29 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский района Республики Башкортостан.

51. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в отдел Управления получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

52. 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.

53. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

54. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел Финансового управления клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) – копия документа о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией (ликвидатором).

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником отдела Финансового управления.

55. При изменении типа учреждения в отдел Финансового управления клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

56. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

57. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 28, 54-55 и 57-58 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, отдел Финансового управления возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

58. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее

следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета получателя);

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

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

59. Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 65 настоящего Порядка.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником отдела Финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником отдела Финансового управления, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

60. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному уполномоченным работником отдела Управления, перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по Распоряжению, оформленному уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Распоряжения, оформленного уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в

Заявлению на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

61. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником отдела Финансового управления.

62. Финансовое управление прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Финансовое управление прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по Распоряжению клиента либо Финансового управления.

63. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном, соответственно, для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

64. Если клиенту в Финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником отдела Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

65. Отдел Финансового управления в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменном виде об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

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

**Особенности приемки-передачи перечислений
и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета
операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя бюджетных средств, при
реорганизации получателя бюджетных средств**

66. При реорганизации получателя бюджетных средств передача перечислений и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется по форме и в порядке, установленном администрацией сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи перечислений и поступлений.

III. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
предельных объемов финансирования;

б) распределение:

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

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
предельных объемов финансирования;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

б) операции с бюджетными средствами:

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) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года и планового периода.

70. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

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

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

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

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации.

76. 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.

77. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

78. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения дополнительно отражаются операции с обязательствами бюджетного учреждения, автономного учреждения текущего финансового года и планового периода.

79. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании Распоряжения.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджет сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании Распоряжения, представленного

участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

80. 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 законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан, решением Совета «О бюджете сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан».

Документооборот при ведении лицевых счетов

Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах

81. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

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

82. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан проведения банковской операции (предоставления банковской выписки), либо, при осуществлении выплат на банковские карты «Мир», банковские карты с товарным знаком «Мир», эмитированные Банком России, - после получения от операционного и платежного клирингового центра платежной системы «Мир» информации о результатах обработки реестра выплат физическим лицам 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 Финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Финансового управления работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

Финансовым управлением вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку (далее – Приложение к Выписке из

лицевого счета получателя);

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации по всем видам лицевых счетов, открытых Финансовым управлением, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя и Приложения к Выписке из лицевого счета получателя. Указанные Выписка и Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются по соответствующему запросу клиента.

По письменному запросу получателей бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней после дня получения запроса представляются Сведения по операциям на лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 33 к настоящему Порядку.

83. 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам, 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.

84. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

85. В случае утери Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного специалиста Финансового управления.

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

86. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства.

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

87. Администрация письменно сообщает Финансовому управлению 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 непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

88. Главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, главному администратору 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 источников финансирования дефицита бюджета согласно приложениям №№ 34, 35 (далее – Сводные данные).

Сводные данные содержат те же показатели, что и лицевые счета подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Сводные данные на конец отчетного месяца представляются не позднее пятого рабочего дня следующего месяца. Сводные данные по письменному запросу с указанием периода представления представляются не позднее седьмого рабочего дня после получения запроса Финансовым управлением.

89. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления и Управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным Финансовым управлением регламентом.

90. Финансовое управление устанавливает порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования в соответствии с правилами делопроизводства. При этом доступ к документам должен быть ограничен установленным регламентом.

91. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Финансовым управлением и Управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

92. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями №№ 1-35 настоящего Порядка.»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Коды	
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	

Наименование
клиента

Наименование иного
получателя бюджетных
средств

Финансовый орган

Администрация сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан

Прошу:

1. открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

2. сообщить об открытии лицевого счета
на адрес электронной почты:

Основание для открытия
лицевого счета

Номер

Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан

об открытии лицевого счета № _____

№ _____

№ _____

№ _____

Заместитель главы Администрации,
начальник финансового управления
(или иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан, утвержденному
постановлению администрации сельского поселения
Толбазинский сельсовет муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан
от 23 марта 2021 года №56

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №

Коды

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Наименование клиента

ИНН

КПП

Адрес

Телефон

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

Глава по БК

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса
(вышестоящей организации)

по ОКПО

Финансовый орган

Администрация сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений
о совершении казначейских платежей 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.

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет
муниципального района Аургазинский район Республики
Башкортостан, утвержденное постановлением администрации
сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального
района Аургазинский район Республики Башкортостан
от 23 марта 2021 года №56

Коды
Дата
Дата открытия
Дата закрытия

Книга регистрации лицевых счетов

от " " 20 г.

Администрация сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

Финансовый орган

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата письма финансового органа налоговому органу об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	клиенту об открытии (закрытии) лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

г.

20

Номер страницы

Всего страниц

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов администрации сельского поселения
Толбазинский сельсовет муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан,
утвержден постановлением администрации сельского
поселения Толбазинский сельсовет муниципального
района Аургазинский район Республики Башкортостан
от 23 марта 2021 года № 56

(наименование клиента)

Извещение
об открытии лицевого счета
от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан сообщает,
что _____

(наименование клиента)
"___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет № _____ к счету

Заместитель главы Администрации,
начальник финансового управления
(или иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Коды

Наименование клиента _____

Дата

ИНН

КПП

Наименование
иного получателя бюджетных
средств _____

ИНН

КПП

Финансовый орган

Администрация сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан

Причина переоформления
Документ – основание
для переоформления

(наименование документа-основания)

Номер

Дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

ИНН

КПП

Наименование
иного получателя бюджетных
средств _____

ИНН

КПП

Вид лицевого счета _____

Номер счета

Приложения: _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка Финансовое управление Администрации муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан

о переоформлении лицевого счета № _____

№ _____

№ _____

Заместитель главы
Администрации, начальник
финансового управления (или
иное
уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Коды

Наименование клиента _____

Дата

ИНН

КПП

Наименование иного получателя бюджетных средств _____

ИНН

КПП

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

Глава по БК

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) _____

Финансовый орган _____

Администрация сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

Прошу:

1. *Закрыть лицевой счет* _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

2. *Сообщить о закрытии лицевого счета на адрес электронной почты:* _____

Приложения: 1. _____

2. _____

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 Финансового управления Администрации муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан

о закрытии лицевого счета №

Заместитель главы
Администрации, начальник
финансового управления
(или иное уполномоченное
лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ _____ ”

20

г.

Приложение № 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, утвержден постановлением администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 23 марта 2021 года № 56

(наименование клиента)

Извещение
о закрытии лицевого счета
от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан сообщает, что

(наименование клиента)

"___" _____ 20__ г. закрыт лицевой счет _____
№ _____.

Заместитель главы Администрации,
начальник финансового управления
(или иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан, утвержден постановлением
администрации сельского поселения Толбазинский
сельсовет муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан от 23 марта 2021 года № 56

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

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Коды

*Разрешаю осуществлять операции на счете, открытом в подразделении
расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)*

(наименование иного получателя средств бюджета муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан)

находящемуся в ведении

(наименование главного распорядителя,

Глава по БК

(распорядителя) средств бюджета муниципального района Аургазинский район Республики
Башкортостан)

Заместитель главы
Администрации, начальник
финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 ____ г.

1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств						Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)
		на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		
		первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	
остаток на начало дня								
остаток на конец дня								

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

2. Доведенные бюджетные данные
2.1. Бюджетные данные

N п/п	Документ номер	Дата	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)	
			на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период			
						первый год	второй год		первый год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 10

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов администрации сельского поселения
Толбазинский сельсовет муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан, утвержден
постановлением администрации сельского поселения
Толбазинский сельсовет муниципального района
Аургазинский район Республики Башкортостан
от 23 марта 2021 года №56

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств N

за "___" _____ 20__ г.

Финансовый орган _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб.

Коды	Дата
	Дата предыдущей выписки
	Глава по БК
	По ОЖЕН
	383

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Остатки на лицевом счете

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

2. Операции с бюджетными средствами
2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства						Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)	
	на текущий финансовый год	на плановый период				7			8
		первый год	второй год	третий год	четвертый год				
1	2	3	4	5	6	7	8		
на начало дня									
на конец дня									

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____ г.

2.2. Поступления

Документ	Сумма
номер	дата
1	2
	3
Итого	

номер	дата		
1	2	3	4
Итого по учетному номеру			

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

" " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

раздел 2.5. вступает в действие с 01 января 2022 года

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
на начало дня		
на конец дня		

3.2. Поступления

N п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
			Итого	

1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)			Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)	
	на текущий финансовый год	на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год			
		на плановый период	первый год	второй год	первый год				второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
на начало дня									
на конец дня									

2. Операции с бюджетными данными

Документ	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
	на текущий финансовый год	на плановый период		
наименование	номер	дата	на текущий финансовый год	на текущий финансовый год
				на плановый период

1	2	3	4	п е р в ы й г о д		7	п е р в ы й г о д		10
				первый год	второй год		первый год	второй год	
				5	6		8	9	
Итого									

Номер лицевого счета
на "___" _____ 20__ г.

3. Операции с бюджетными средствами
3.1. Поступления

Документ, подтверждающий проведение операции		Поступления	
наименование	номер	дата	
1	2	3	4

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК и дополнительной классификации	Получено		Распределено				Примечание			
	на текущий финансовый год	на плановый период	на плановый период		на текущий финансовый год	Примечание				
		первый год	второй год	первый год		второй год	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК и дополнительной классификации	Получено		Распределено				Примечание			
	на текущий финансовый год	на плановый период	на плановый период		на текущий финансовый год	Примечание				
		первый год	второй год	первый год		второй год	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

3. Доведенные предельные объемы финансирования (при наличии)
 3.1. Предельные объемы финансирования (при наличии)

Код по БК и дополнительной классификации	Получено на текущий финансовый год (текущий период)	Распределено на текущий финансовый год (текущий период)	Подлежит распределению на текущий финансовый год (текущий период) (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель _____

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

" " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____ »

Приложение № 16

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, утвержден постановлением администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 23 марта 2021 года №56

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета получателя
бюджетных средств N
на " " _____ 20__ г.

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

Коды	
Дата	
Глава по БК	
По ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Пределные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)		
	на текущий финансовый год		на плановый период				
	первый год	второй год	первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на отчетную дату							

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

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

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК и дополнительно классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирова ния	на плановый период						Примечание
				на текущий финансовый год		первый год		второй год		
				первый год (раздел 1.2.1 гр. 3 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 4)	первый год (раздел 1.2.1 гр. 1 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)	первый год (раздел 1.2.1 гр. 1 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Итого										

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и доп. ный классификации	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Денежные обязательства		Неисполненные бюджетные обязательства (гр. 2 - гр. 14)							Примечание		
	на текущий финансовый год	на плановый период		связанные с финансовыми обязательствами	всего	перечислено на банковский счет (гр. 12 + гр. 13)	выплат с учетом перечислений на банковский счет (гр. 12 + гр. 13)	11	12	13	14	15		16	17
		первый год	второй год												
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Итого															

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)

" " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 18
 к Порядку открытия и ведения лицевых
 счетов администрации сельского поселения Толбазинский
 сельсовет муниципального района Аургазинский район
 Республики Башкортостан,
 утвержден постановлением администрации сельского
 поселения Толбазинский сельсовет муниципального
 района Аургазинский район Республики Башкортостан от
 23 марта 2021 года №56

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
 лицевого счета главного администратора источников
 финансирования дефицита бюджета

на "___" _____ 20__ г.
 N _____ Дата

Финансовый орган _____
 Главный администратор источников _____
 финансирования дефицита бюджета _____ Глава по БК

Наименование бюджета _____
 Периодичность: месячная _____
 Единица измерения: руб. _____

Коды
383

по ОКЕИ

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК и дополните льной классифик ации	Получено		Подлежит распределению						
	на текущий финансовый год	на текущий финансовый год	на плановый период		на плановый период				
		пер вый год	на пла нов ый пер иод	на текущий финансовый год	на плановый период	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона) _____ (номер телефона)

" " _____ 20__ г.»

1. Операции с бюджетными ассигнованиями
1.1. Остатки бюджетных ассигнований

Код по БК и дополнительной классификации	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК и дополнительной классификации	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Итого			

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года (текущий период)

Код по БК и дополнительной классификации	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)	
	1	2

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

1. Операции с бюджетными данными

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)
	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	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8		
Итого									

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и дополнительной классификации	Выплаты	Поступления	Итого
1	2	3	4
Всего			

3. Неиспользованные бюджетные данные

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования (при наличии)
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель

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

" " _____ 20__ г.»

1. Остаток средств на начало дня

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые		Поступления	Остаток по плану		Остаток по факту
		поступления	выплаты		6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по группе							
Всего							

2. Обороты за день

Документ, подтверждающий проведение операции	Документ бюджетного учреждения (автономного учреждения)		Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые		Поступления	Выплаты	Примечание	
	номер	дата			поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по типу средств										
Всего										X

Номер лицевого счета
на "___" ___ 20___ г.

3. Остаток средств на конец дня

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые		Поступления	Выплаты	Остаток по плану	Остаток по факту
		поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по типу средств							
Всего							

Ответственный исполнитель _____

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

" " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

1. Остаток средств на начало дня

Тип средств	Код по БК и дополнителной классификации	Планируемые выплаты				Код субсидии	Поступления		Выплаты	Остаток по плану		Остаток средств
		на текущий финансовый год		на плановый период			планируемые поступления	выплаты		ФХД	сведения	
		первый год	второй год	первый год	второй год							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Номер страны _____
 Номер страны _____
 Номер лицевого счета _____ 20 ____ г.

2. Операции со средствами и целевыми субсидиями бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Документ, подтверждающий проведение операций	Документ бюджетного учреждения (автономного учреждения)	номер	дата	Т. П. С. В.	Код по БК и дополнителной классификации	Планируемые выплаты				Код субсидии	Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год	Поступления	Выплаты	
						на текущий финансовый год	на плановый период		Код субсидии					планируемые поступления
							первый год	второй год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Всего														

3. Поставленные на учет обязательства

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименования показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
на начало года	
на отчетную дату	

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые		Поступления	Выплаты	Примечание
		поступления	выплаты			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по типу средств					
	Всего					

Ответственный исполнитель

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

" " 20__ г.»

2. Операции со средствами и целевыми субсидиями бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Тип средств	Код по БК и дополнительно классификации	Планируемые выплаты		Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год		Поставленные на учет обязательства				Неисполненные обязательства		Примечание				
		на планируемый период финансового года	на текущий финансовый год	планируемые	на текущий финансовый год	Поступления										
						первый год	второй год	третий год	четвертый год							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						поступления	выплаты									
	Всего															

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

" " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код субсидии (целевых средств)		Код объекта РАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 _____ г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые			
	передающей стороны	принимающей стороны				поступления	выплаты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Итого									

3. Операции со средствами клиента

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код субсидии (цели, целевых средств)		Код объекта РАИП	Поступления	Выплаты	Примечание	
	передающей стороны	принимающей стороны					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Передающая сторона:

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

Принимающая сторона:

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

1. Остаток средств на начало дня

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Остаток плановых выплат
		поступления	выплаты			
1	2	3	4	5	6	7
	Всего					

2. Операции с субсидиями неучастника бюджетного процесса

Документ, подтверждающий проведение операции	Документ неучастника бюджетного процесса		Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	
	дата	номер			поступления	выплаты			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Всего					

Номер страницы
 Всего страниц
 Номер лицевого счета
 за " " 20... г.

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Фактические поступления	Фактические выплаты	Остаток плановых выплат	Ос та то к ср ед ст в
		поступления	выплаты						
1	2	3	4	5	6	7	7		
	Всего								

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

" " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
на начало года	
на отчетную дату	

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____ 20__ г.
 за " ____ " _____

2. Операции с субсидиями неучастника бюджетного процесса

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты
		поступления	выплаты		
1	2	3	4	5	6
	Всего				

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

" ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____ »

1. Бюджетные ассигнования

Код по ЕК и дополнител ьной классифика ции	Получено		Распределено				Подлежит распределению		Примечание		
	на текущий финансовый год	2	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год			
			первый год	второй год		первый год	второй год				
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого											

2. Лимиты бюджетных обязательств
2.1. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

Код по ЕК и дополнител ьной классифика ции	Получено на текущий финансовый год	2	Распределе но на плановый период	Подлежит распределению				Примечание			
				на текущий финансовый год	на текущий финансовый год	на плановый период			на текущий финансовый год		
						первый год	второй год			первый год	второй год
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого											

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

3. Предельные объемы финансирования (при наличии)

3.1. Доведенные предельные объемы финансирования (при наличии)

Код по ЕК и дополнитель- ной классификац ии	Получено на текущий финансовый год (текущий период)	Распределено на текущий финансовый год (текущий период)	Подлежит распределению на текущий финансовый год (текущий период)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи) _____ (номер страницы) _____ (номер страницы) _____ (номер страницы)
_____ (номер страницы) _____ (номер страницы) _____ (номер страницы)

« ____ » _____ 20__ г.»

1.1.1.1. Бюджетные данные

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

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и дополнительной классификации	Поставленные на учет бюджетные обязательства		Поступления		Итого (гр. 6 - гр. 5)	Примечание	
	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	второй год			
		первый год					второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20__ г.

 Номер страницы _____
 Всего страниц _____ »

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК и дополните льной классифик ации	Получено на текущий финансовый год	Распределено						Примечание		
		на плановый период		на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год	первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Ответственный исполнитель _____

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

подписи)

« _____ 20 ____ г.»

1. Доведенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные ассигнования

Код по БК и дополнительной классификации	Получено		Распределено				Примечание			
	на текущий финансовый год		на плановый период		на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК и дополнительной классификации	Дата начала ввода в действие	Бюджетные ассигнования		Примечание		
		на текущий финансовый год				
		на текущий финансовый год	на плановый период			
1	2	3	4	5	6	
Итого						

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)

« ____ » _____ 20__ г.»

1. Операции с бюджетными данными

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

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и дополнительной классификации	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)	Примечание
1	2	3	4	5
Всего				

Ответственный исполнитель _____

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

" " _____ 20__ г.»

Приложение № 33

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, утвержден постановлением администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 23 марта 2021 года №56

Сведения
по операциям на лицевом счете по переданным полномочиям
получателя бюджетных средств за _____

Финансовый орган _____ Министерство финансов Республики Башкортостан

Главный распорядитель _____

Получатель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб. коп. _____

Дата предыдущей информации	коды
Глава по ВК	
Номер лицевого счета в Минфине РБ	
	383
	по ОКЕИ

1. Остатки бюджетных данных на начало дня:

Тип средств	Код по ВК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования	Выплаты	Остаток		
						Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

2. Доведено бюджетных данных:

N и дата документа	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4	5	6
		Итого			

3. Выплаты за день:

N п/п	N и дата документа	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Сумма	Аналитический код
1	2	3	4	5	6
			Итого		

4. Поступления (восстановление выплат):

N п/п	N и дата документа	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Сумма	Аналитический код
1	2	3	4	5	6
			Итого		

5. Внебанковские операции:

N п/л	N и дата док	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Выплаты	Поступления (восстановление выплат)	Аналитический код
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

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

6. Остатки бюджетных данных на конец дня:

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования	Выплаты	Остаток		
						Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи) (телефон)

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

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

Код по БК и дополнительной классификации	Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования (при наличии)		Примечание
	подлежит распределению				получено	подлежит распределению	
	на текущий финансовый год	на плановый период		второй год			
		первый год	второй год				
1	11	12	13		14	15	16
Итого							

1.2. Бюджетные данные получателя бюджетных средств

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств						Примечание
		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
Итого								

Итого									

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

1.5. Неиспользованные бюджетные данные
 иного получателя бюджетных средств

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств				Примечание		
		на плановый период		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 и дополнительной классификации	Поставленные на учет бюджетные обязательства		Поступления	Итого выплат		Примечание	
	на текущий финансовый	на плановый период		всего	в том числе на банковский счет получателя		перечислено на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)
			в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя	перечислено на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)	выплаты с учетом перечислений на банковский

1. Распределенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные данные

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Примечание	
	на текущий финансовый год	на плановый период		на плановый а период		первый год		второй год
		первый год	второй год	первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные данные

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования (при наличии)				Примечание	
			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 _____ (телефон) _____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 35
 к Порядку открытия и ведения лицевых
 счетов администрации сельского поселения
 Толбазинский сельсовет муниципального района
 Аургазинский район Республики Башкортостан,
 утвержден постановлением администрации сельского
 поселения Толбазинский сельсовет муниципального
 района Аургазинский район Республики Башкортостан
 от 23 марта 2021 года №56

Сводные данные по лицевым счетам подведомственных
 учреждений главного администратора
 источников финансирования дефицита бюджета

на " " 20__ г.

	Дата	Коды
Финансовый орган		
Главный администратор		
источников		
финансирования		
дефицита бюджета		
Глава по БК		
Наименование бюджета		
Единица измерения: руб.		
		по ОКЕИ
		383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями
 1.1. Бюджетные ассигнования, подлежащие распределению

Код по ЕК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования						
	на текущий финансовый год			на плановый период			
	получено	подлежит распределению	получено	подлежит распределению	получено	подлежит распределению	второй год подлежит распределению
1	2	3	4	5	6	7	
Итого							

на " ___ " _____ 20 ___ г.

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования администраторов
 источников финансирования

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

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования

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

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

2. Доведенные бюджетные ассигнования

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____ »