**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 ноябрь 2016й № 399 30 ноября 2016г.**

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

В соответствии со статьей 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республики Башкортостан» и решения Совета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан»,п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

2.Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2016 года.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.А.Тимасов

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения Раевский сельсовет

муниципального района Альшеевский

район Республики Башкортостан

от 30 ноября 5мая 2016 г. № 399

**Порядок**

**кассового обслуживания бюджета**  **сельского поселения Раевский сельсовет** **муниципального района**

**Альшеевский район Республики Башкортостан**

**в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета**

**операций по исполнению расходов бюджета**  **сельского поселения Раевский сельсовет** **муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан на основании положений [статей 215.1](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F165318E01C5B1A174BEA0EE43B6B26F523F4BDF1E5A7m2QFJ), [241.1](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F165318E01C5B1A174BEA0EE43B6B26F523F4BDF1E3A923m6Q3J) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Закон](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC6868AAE2D001F5217B8135B121A1DB151BF663C2FFF74B3F2A8A2EB2A6AA6462133mCQ2J)а Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан" и решения Совета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район» и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан Финансовым органом сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – Финансовый орган) в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

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

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

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

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

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

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

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках), оформленные в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00F5E9FD914014C3087CF8BA71CA5CC4FFBC2453593E644B76BA3D94F336F2V4z3I) Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» с учетом требований, установленных совместным [Положением](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00F5E9FD914014C30977F1BE7ECA5CC4FFBC2453V5z9I) Центрального банка Российской Федерации   
и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года   
№ 414-П и 8н «Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее - Положение № 414-П/8н) и настоящим Порядком, являются расчетными документами.

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

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

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

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

II. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета

сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

2.1. Основания для проведения операций по кассовым выплатам

из бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

2.1.1. Для осуществления кассовых выплат получатели бюджетных средств и администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в Финансовый орган, в электронной форме или на бумажном носителе следующие платежные документы:

[Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

[Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Финансовый орган проверяет правильность формирования [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход, [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат (далее - Заявка) на наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу, реестровым записям Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее - Сводный реестр).

2.1.3. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

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

отсутствие в представленной Заявке исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

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

при бумажном документообороте между Финансовым органом и клиентом возвращают клиенту Заявку с приложением [Протокола](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1385#Par1385), сформированного по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между Финансовым органом и клиентом направляют клиенту [Протокол](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1385#Par1385) в электронной форме, в котором указывается причина возврата.

2.1.5. Если Заявка соответствует требованиям, установленным [пунктами 2.1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par84#Par84) - [2.1.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par87#Par87) настоящего Порядка, Финансовый орган после проведения проверки [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par47#Par47) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее - Порядок санкционирования), принимает [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход к исполнению.

2.1.6. Для перечисления средств иному получателю бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, формирует [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход и представляет ее в Финансовый орган.

Исполнение [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход, указанной в [абзаце первом настоящего пункта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par103#Par103), осуществляется после выполнения процедур, установленных [пунктами 2.1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par84#Par84) - [2.1.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par100#Par100) настоящего Порядка.

2.1.7. При реорганизации получателя средств, передача кассовых выплат и поступлений, отраженных в соответствующем разделе лицевого счета получателя бюджетных средств, осуществляется на основании [Акта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1430#Par1430) приемки-передачи кассовых выплат и поступлений по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (форма по ОКУД 0531728).

2.2. Основания для проведения операций по кассовым

выплатам из бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат Финансовый орган представляет в УФК по Республике Башкортостан в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Финансовым органом и Управлением при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее - Регламент), расчетные документы в электронной форме или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные Финансовым органом в УФК по Республике Башкортостан на осуществление выплат с единого счета бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, составляются в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F16531FEE1E571B174BEA0EE43B6Bm2Q6J) N 414-П/8н с учетом следующих особенностей:

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

2.2.3. Перечисление средств бюджета муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан иным получателям бюджетных средств осуществляется на основании представленных Финансовым органом в УФК по Республике Башкортостан расчетных документов на перечисление средств на счета иных получателей бюджетных средств, открытые в банках с указанием необходимых кодов бюджетной классификации.

2.2.4. Проведение кассовых операций по кассовым выплатам из бюджета муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан осуществляется с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств Финансовым органом в соответствии с установленным [Порядком](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par47#Par47) санкционирования.

2.3. Особенности проведения операций по кассовым выплатам

по внебанковским операциям

2.3.1. В случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) перечисляет средства другому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в Финансовом органе, а также в случае представления клиентом [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее - внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится Финансовым органом без движения средств на лицевых счетах Финансового органа, открытых в УФК по Республике Башкортостан и банке.

В указанных в настоящем пункте случаях, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) представляет в Финансовый орган, [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par47#Par47) на кассовый расход с указанием номера лицевого счета для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, счета, открытого Финансовому органу в УФК по Республике Башкортостан и банке.

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

Такие операции осуществляются на основании представленной получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Финансовый орган, [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход. При этом [Заявка](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход оформляется с учетом следующих особенностей:

в [разделе](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869) "Реквизиты контрагента" указываются реквизиты клиента;

в [графе](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) "Код по БК плательщика" раздела 5 "Расшифровка заявки на кассовый расход" указывается код бюджетной классификации, по которому увеличивается сумма кассовой выплаты;

в [графе](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) "Код по БК получателя" раздела 5 "Расшифровка заявки на кассовый расход" указывается код бюджетной классификации подлежащей восстановлению кассовой выплаты.

2.3.3. Финансовый орган обрабатывает [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход по внебанковской операции. Указанная [Заявка](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) является основанием для проведения Финансовым органом внебанковской операции без списания-зачисления средств на соответствующем счете Финансового органа и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

2.4. Подготовка расчетных документов для проведения

кассовых выплат с единых счетов бюджетов

2.4.1. На основании Заявок, представленных получателями средств (администраторами источников финансирования дефицита бюджета) и принятых к исполнению, Финансовый орган, формирует [Распоряжение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1752#Par1752) на кассовый расход по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

На основании сформированных Распоряжений, Финансовый орган оформляет расчетные документы на перечисление средств с лицевого счета бюджета, открытого Финансовому органу в УФК по Республике Башкортостан на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" (далее - счет N 40204), и со счетов, открытых Финансовому органу в банках.

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

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

Для отзыва Заявки клиент представляет в Финансовый орган, [Запрос](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\2%20кассового%20обслуживания%20бюджета.doc#P2626#P2626) на аннулирование заявки по форме согласно приложению N 16 (далее - Запрос на аннулирование заявки).

2.5. Отражение операций по кассовым выплатам

и кассовым поступлениям на лицевых счетах

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

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

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

2.5.3. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Финансовый орган [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Министерства финансов Республики Башкортостан в соответствии с установленными бюджетным законодательством полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

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

На основании оформленного получателем (иным получателем) бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа Финансовым органом осуществляется в установленном порядке уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджета, открытого в УФК по Республике Башкортостан.

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

Копия [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым органом учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя (иного получателя) бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи руководителя Финансового органа (уполномоченного им лица) в поле "Отметка Финансового органа " Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, представленного клиентом в Финансовый орган;

на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, или на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета свободного остатка бюджетных ассигнований по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным [Порядком](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par47#Par47) санкционирования.

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

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями [Положения](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F16531FEE1E571B174BEA0EE43B6Bm2Q6J) N 414-П/8н.

При этом в [поле](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа Финансового органа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

2.5.5. Если кассовые поступления, зачисленные на счета Финансового органа, отнесены к невыясненным поступлениям и если в расчетных документах поступления были указаны ИНН и КПП получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), Финансовый орган направляет соответствующему получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета) [Запрос](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа согласно приложению N 15 к настоящему Порядку.

В течение десяти рабочих дней со дня получения [Запроса](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) может быть представлено в Финансовый орган [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого поступившие суммы отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

В случае, если клиент отказывается от поступления, указанного в [Запросе](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа, для информирования об этом Финансовый орган он направляет [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа, где в [поле](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) "Изменить на" указывает код бюджетной классификации невыясненных поступлений, а в поле "Код по БК платежного документа" указывается тот код бюджетной классификации, который был указан в Запросе на выяснение принадлежности платежа.

Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат, оформленной администратором источников финансирования дефицита бюджета (получателем бюджетных средств).

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

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

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

III. Предоставление Финансовым органом информации участникам

бюджетного процесса об операциях, осуществленных

подведомственными им казенными учреждениями

3.1. Главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств и главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления, предоставляются Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее - Сводные данные) согласно [приложениям N 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1889#Par1889) - [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2527#Par2527) к настоящему Порядку.

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

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

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

IV. Организация работы с клиентами

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

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

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель Финансового органа и (или) его заместитель и главный бухгалтер Финансового органа или уполномоченные руководителем Финансового органа лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемые другими работниками.

4.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового органа, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджета сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан определяет Финансовый орган.

4.4. Организация документооборота в Финансовом органе устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронной форме, так и на бумажных носителях и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

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

Прием документов, поступивших в Финансовый орган на бумажном носителе, производится уполномоченными работниками Финансового органа.

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

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

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

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

Хранение документов осуществляется Финансовым органом в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Финансового органа.

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

V. Указания по заполнению форм документов,

представленных в приложениях к Порядку

5.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;

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

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

5.2. Формирование [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход.

В заголовочной [части](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) формы документа указываются:

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

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) "Наименование клиента" - наименование получателя бюджетных средств или администратора источников финансирования дефицита бюджета, формирующего [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход, или главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в случае формирования [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход для перечисления средств на счет иного получателя бюджетных средств, находящегося в его непосредственном ведении с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета клиента и его кода по Сводному реестру.

При этом наименование клиента-участника бюджетного процесса в заголовочной [части](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию получателя бюджетных средств или администратора источников финансирования дефицита бюджета (главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в случае формирования [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход для перечисления средств иному получателю бюджетных средств), указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Номер лицевого счета клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета, открытому Финансовым органом;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, формирующий [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход с отражением в кодовой зоне кода главы.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в заголовочной части [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход должно соответствовать наименованию главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра. При этом код главы, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан";

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) "Финансовый орган" - "наименование Финансового органа ".

[Строка](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) "Приоритет исполнения" может заполняться при наличии соответствующих полномочий. При этом в кодовой зоне Заявки на кассовый расход приоритет исполнения может быть указан цифрой.

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

[Раздел 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794). "Реквизиты документа" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) - порядковый номер записи по строке;

в [графах 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) - соответственно сумма Заявки на кассовый расход в валюте, в которой должна быть осуществлена выплата, и код валюты выплаты по [Общероссийскому классификатору валют](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F165318E51C501B174BEA0EE43B6Bm2Q6J) (далее - ОКВ);

в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) - сумма выплаты в рублях. Графа 4 заполняется в случае, если бюджетное обязательство было принято в иностранной валюте, а оплата осуществляется в рублях (в [графах 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) указываются соответственно сумма в валюте обязательства и код по [ОКВ](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F165318E51C501B174BEA0EE43B6Bm2Q6J), в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) - сумма выплаты в рублях);

в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) - признак авансового платежа. Если платеж является авансовым, в графе указывается "Да", если платеж не является авансовым - указывается "Нет";

в [графе 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) - сумма НДС в валюте заявки (при необходимости);

в [графах 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794), [8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794), [9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) - соответственно очередность, вид, назначение платежа.

При этом в [графе 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) указывается назначение платежа.

При этом если [Заявка](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход формируется для осуществления внебанковской операции, влекущей восстановление кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации, то в [графе 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par794#Par794) в скобках перед текстовым примечанием указывается номер бюджетного обязательства, по которому должно пройти восстановление средств.

[Раздел 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869). "Реквизиты документа-основания" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке в [графах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869) ,5 указываются соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание), номер копии сканированного документа-основания (государственный (муниципальный) контракт, договор, счет, накладная, акт выполненных работ, другое).

Если заполняется [раздел 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [раздел 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938) Заявки на кассовый расход не заполняется.

[Раздел 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869). "Реквизиты контрагента" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869) - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП, номер лицевого счета, номер банковского счета контрагента.

Лицевой счет контрагента указывается в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869) в случае, если контрагент является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в Финансовом органе;

в [графах 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869), [8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869) - наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента.

В [разделе 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869) указываются реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход, либо реквизиты иного получателя бюджетных средств и его счета в банке.

[Раздел 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938). "Реквизиты налоговых платежей" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938) - статус налогоплательщика;

в [графах 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938) - соответственно коды бюджетной классификации и коды по [Общероссийскому классификатору](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F16531FE217511B174BEA0EE43B6Bm2Q6J) территорий муниципальных образований (далее - коды ОКТМО);

в [графах 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938), [8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938) - соответственно основание и тип платежа;

в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938) - период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате;

в [графах 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938) - соответственно номер и дата документа-основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей.

Если заполняется [раздел 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par938#Par938), [раздел 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par869#Par869) Заявки на кассовый расход не заполняется.

[Раздел 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008). "Расшифровка заявки на кассовый расход" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) – уникальный идентификатор начислений (УИН) в случае его наличия;

в [графе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) - по каждому виду средств, кроме средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, указываются коды бюджетной классификации, по которым должны быть произведены выплаты:

для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;

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

в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) - коды бюджетной классификации, по которым должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход; в случае, если получателем платежа является другой участник бюджетного процесса, лицевой счет получателя бюджетных средств которого открыт в Финансовом органе;

в [графах 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) - соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам бюджетной классификации;

в [графе 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) - назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. [Графа 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке на кассовый расход;

в [графе](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) 9 - "Учетный номер обязательства" указывается номер обязательства, присвоенный Финансовым органом обязательству при постановке его на учет. При этом учетный номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств, для исполнения которого формируется [Заявка](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки на кассовый расход (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется Финансовым органом;

в [графе 12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) - в случае необходимости, перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

Указанные в [разделе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1008#Par1008) Заявки на кассовый расход коды бюджетной классификации должны соответствовать структуре и кодам бюджетной классификации, установленной Министерством финансов Российской Федерации на текущий финансовый год.

На каждой завершенной странице [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

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

На последнем листе [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход на подписи ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Каждая завершенная страница [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход ставится отметка Финансового органа о регистрации [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход. При этом указывается номер распоряжения на кассовый расход, присвоенный в Финансовом органе, проставляется подпись работника Финансового органа, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

В отметке Финансового органа об обработке [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход указывается дата обработки документа.

5.4. Формирование [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат осуществляется клиентом Финансового органа для возврата средств плательщику.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат.

В заголовочной [части](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) формы документа указываются:

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

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

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) "Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование клиента, формирующего [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат, с отражением в кодовой зоне номера соответствующего лицевого счета клиента, и его кода по Сводному реестру;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на возврат, с отражением в кодовой зоне код главы;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан";

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) "Финансовый орган" - "наименование Финансового органа ".

[Раздел 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1214#Par1214). "Реквизиты документа" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217) - код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат;

в [графе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217) - наименование вида средств для осуществления возврата: средства бюджета, средства юридических лиц, средства поступающие во временное распоряжение. Для средств во временном распоряжении графа 1 не заполняется;

в [графе 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217) - код [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F16531FE217511B174BEA0EE43B6Bm2Q6J). Графа заполняется в случае предоставления Заявки администратором доходов бюджета;

в [графах 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217), [5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217), [6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217), [8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217), [9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1217#Par1217) - соответственно сумма выплаты в валюте возврата, код валюты возврата по [ОКВ](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F165318E51C501B174BEA0EE43B6Bm2Q6J), сумма возврата в валюте Российской Федерации, очередность, вид и назначение платежа.

[Раздел 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1228#Par1228). "Реквизиты документа-основания" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1231#Par1231), [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1231#Par1231), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1231#Par1231) - соответственно вид, номер, дата документа-основания для осуществления возврата.

[Раздел 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1228#Par1228). "Реквизиты документа-основания" Заявки на возврат выводится на бумажные носители и формируется в электронной форме в случае наличия информации для его заполнения.

[Раздел 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1255#Par1255). "Реквизиты получателя" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258), [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258) - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП получателя платежа;

в [графе 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258) - лицевой счет получателя, в случае, если получатель платежа является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт Финансовым органом;

в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258) - номер банковского счета получателя платежа;

в [графах 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258), [8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1258#Par1258) - соответственно наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет получателя платежа.

На каждой завершенной странице [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, сформировавшего [Заявку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат, и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

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

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат ставится отметка Финансового органа о регистрации [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат. При этом указывается номер [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат, присвоенный в Финансовом органе и подпись работника Финансового органа ответственного за обработку документа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

В отметке Финансового органа об обработке [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1186#Par1186) на возврат указывается дата обработки документа.

5.8. Формирование [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа осуществляется клиентом Финансового органа следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный [Уведомлению](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа клиентом.

В заголовочной [части](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) формы документа указываются:

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

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) "Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, который сформировал [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета и его кода по Сводному реестру.

[Строка](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) "Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета" заполняется, если [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа сформировано получателем бюджетных средств или администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент с отражением в кодовой зоне кода главы;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан";

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) "Финансовый орган" - "наименование Финансового органа";

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) "Плательщик" - наименование учреждения, организации-плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица-плательщика в соответствии с полученным Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом, с отражением в кодовой зоне для учреждения, организации-плательщика его ИНН и КПП, а также номера банковского счета плательщика;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) "Паспортные данные плательщика" для физического лица-плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ в соответствии с полученным Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом. Для учреждения, организации-плательщика строка не заполняется.

Табличная [часть](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) с данными уточняемого расчетного документа Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) - порядковый номер записи;

в [графах 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673), [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) - соответственно наименование, номер и дата расчетного документа, полученного Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке или иного уточняемого документа;

в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) - наименование получателя средств по расчетному документу или иному уточняемому документу.

Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с [пунктом 1.2.4](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F16531FEE1E571B174BEA0EE43B6B26F523F4BDF1E0AF276BA4m4Q1J) Положения N 298-П/173н;

в [графах 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) - соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с расчетным документом или иным уточняемым документом;

в [графах 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673), [10](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) - соответственно коды бюджетной классификации и код цели, в соответствии с расчетным документом, полученным Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке или иным уточняемым документом. В случае, если Уведомление формируется в ответ на [Запрос](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа, то в [графе 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) указывается код бюджетной классификации в соответствии с [Запросом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа;

в [графах 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673), [12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) - соответственно сумма платежа и назначение платежа в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с расчетным документом, полученным Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке или иным расчетным документом.

[Графа 12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) может уточняться, если в расчетном документе или ином уточняемом документе в назначении платежа указывались коды бюджетной классификации плательщика.

В [графе 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) по каждому коду бюджетной классификации указывается необходимое примечание. В случае, если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа предоставляется для осуществления переноса произведенного кассового расхода с одного на другой код бюджетной классификации, в соответствующей графе в скобках перед текстовым примечанием указывается номер [Заявки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par764#Par764) на кассовый расход, в соответствии с которой Финансовым органом был создан расчетный документ для осуществления кассового расхода.

Табличная [часть](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) с изменениями в расчетном документе Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа заполняется следующим образом.

В [таблице](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1673#Par1673) заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходным расчетным документом. Номер пункта указывается аналогичный номеру пункта таблицы с данными уточняемого расчетного документа.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) - порядковый номер записи в табличной части с данными уточняемого расчетного документа;

в [графе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) - измененное наименование получателя средств. Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с [п. 1.2.4](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F16531FEE1E571B174BEA0EE43B6B26F523F4BDF1E0AF276BA4m4Q1J) Положения N 414-П/8н;

в [графах 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697), [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) - соответственно измененные ИНН и КПП получателя;

в [графе 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) - измененный код по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=573B932BB2C905DE7AC69887B8415F16531FE217511B174BEA0EE43B6Bm2Q6J), если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа сформировано администратором доходов бюджета;

в [графах 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) - соответственно измененные коды бюджетной классификации и измененный код цели;

в [графах 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697), [9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) - соответственно измененная сумма платежа в разрезе кодов бюджетной классификации и измененное назначение платежа. В случае формирования [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) может указываться в скобках код бюджетной классификации плательщика, если плательщиком по платежному документу является участник бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в Финансовом органе.

В случае формирования [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа получателем бюджетных средств для уточнения восстановленного кассового расхода в [графе 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1697#Par1697) в скобках указывается номер Заявки на кассовый расход, в соответствии с которой Финансовым органом был создан расчетный документ.

На последней странице [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись работника клиента, ответственного за формирование [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

В [Отметке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1729#Par1729) Финансового органа о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проставляются:

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

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

дата принятия на учет [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа.

Каждая завершенная страница [Уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par1637#Par1637) об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

5.13. Формирование [Запроса](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа осуществляется Финансовым органом следующим образом.

В [наименовании](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) формы документа указывается номер, присвоенный Запросу на выяснение принадлежности платежа Финансовым органом.

В заголовочной [части](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) формы документа указываются:

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

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) "Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, которому направляется Запрос на выяснение принадлежности платежа, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, которому направляется Запрос на выяснение принадлежности платежа, с отражением в кодовой зоне кода главы:

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан";

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) "Финансовый орган" - "наименование Финансового органа";

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) "Плательщик" - наименование учреждения, организации-плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица-плательщика в соответствии с полученным Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом, с отражением в кодовой зоне для учреждения, организации-плательщика его ИНН и КПП;

по [строке](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) "Паспортные данные плательщика" для физического лица-плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ. Для учреждения, организации-плательщика строка не заполняется.

Табличная [часть](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649) Запроса на выяснение принадлежности платежа заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649), [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649) - соответственно наименование, номер и дата расчетного документа, полученного Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке, по которому формируется [Запрос](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа;

в [графах 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649), [5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649) - соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с расчетным документом;

в [графах 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649) - соответственно коды бюджетной классификации. В случае, если код бюджетной классификации не был указан в расчетном документе, то указывается код бюджетной классификации невыясненных поступлений.

в [графе 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649) - код по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=8BD927CC691569ED60D0DAC89D17184F40122172C6D587B403204DEE90n3Q0J) (при необходимости).

в [графах 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649), [10](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2649#Par2649) - соответственно сумма и назначение платежа в соответствии с расчетным документом, полученным Финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке.

В заключительной части [Запроса](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа проставляются:

подпись работника Финансового органа, ответственного за формирование [Запроса](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница [Запроса](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Рабочий%20стол\для%20принятия%20Постан%20Бухгалтерия\порядок%20%20prik_48.doc#Par2615#Par2615) на выяснение принадлежности платежа на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.