Урта Карамалы ауыл советы
ауыл бнләмәһе хакимиәте
муниципаль районының
Йәрмәкәй районы
Башкортостан Республикаһы

Администрация сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет
муниципального района
Ермекеевский район
Республики Башкортостан

Чапаев ур., й.2, Урта Карамалы а., Йәрмәкәй р-ны, Башкортостан Республикаһы, 452183

Чапаева ул., д.2, с. Средние Карамалы, Ермекеевский р-н, Республика Башкортостан, 452183

(347-41)2-58-17, E-mail: s_karam_ss1@mail.ru http://skaram-sp.ru/

КАРАР **№ 52** **ПОСТАНОВЛЕННЕ**

«29» декабрь 2021 й. «29» декабря 2021 г.

Об утверждеиии иорядка открытия и ведеиия лицевых счетов адмииистрации сельского поселеиия Средпекарамалииский сельсовет муииципальиого района Ермекеевский район Республикн Башкортостап

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан", Решением Совета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Среднекарамалинский сельсовет в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район республики Башкортостан №55/1 от 2 декабря 2019 года «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом органе администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан»

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет Р. Б. Галиуллин

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет
муниципального района
Ермекеевский район Республики
Башкортостан от . 2021 г. №

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕПИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АДМНННСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО НОСЕЛЕНИЯ СРЕДНЕКАРАМАЛИНСКНЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский 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», решения Совета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район РБ», Порядка формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает:

-порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета онераций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;

- порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, (далее – автономные учреждения), функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет орган местного самоуправления муниципального района Ермекеевский 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 и законодательством Республики Башкортостан, открываются лицевые счета в администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский 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 и Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – в банках), а также получатель бюджетных средств, находящийся за пределами 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 и Республики Башкортостан осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном расноряжении).

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 дефнцита 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 не участника бюджетного процесса распространяются положення настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении не участника 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, не участник

бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский 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 финансирования (в случае утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов финансирования нри организации исполнения бюджета по расходам) (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, муниципального района Ермекеевский район и сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетпых средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников впутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного 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 нодведомственным администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

6) лицевой счет, предназпаченный 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).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

6. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из бюджета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, нредоставленными автопомным учреждениям из бюджета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет мупиципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, (далее–отдельный лицевой счет автономного учреждения);

7. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан), администрацией открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (его обособленного подразделения) (далее – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

8.1. 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.

8.2. 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.

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

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

II. Порядок открытия, переоформлепия и закрытня лицевых счетов

Общие требования к порядку открытия, нереоформления и закрытня лицевых счетов

9. Лицевые счета открываются клиептам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район (далее – Сводный реестр), (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

10. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район, 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

11. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются в администрацию, осуществляющей функции по открытию и ведению лицевых счетов.

Документы, предусмотренные пунктами 12, 23 и 28 настоящего Порядка, представляются в администрацию 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).

Указаиие должности уполномоченных лиц в документах, представляемых иидивидуальными предпринимателями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

12. 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).

13. Заполнепие Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление иа открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка об открытии лицевого счета № ___», которая заполняется администрацией.

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 «Наименоваиие клиента» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, зпаков 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» занолняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявлеиия 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 администрации.

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 органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Финансового органа 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 органа об открытии лицевого счета подписывается:

Главой администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (или иным уполномоченным лицом) с указаиием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником администрации, 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 114 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).

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

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

б) при необходимости клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей;

в) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главиому бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

г) 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 докумеиты, представленные в Финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

д) 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;

е) 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 (уполномочениых руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она прииимается уполномоченным работником администрации после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

ж) 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 обязаиности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

з) при времениом предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «ж» 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 докумеиты, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 17, 39, 72, 95настоящего 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.

15. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с

администрацией осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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.

16. 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 администрацию 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, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, бюджетным (автономным) учреждепием, создавшим обособленное подразделение (далее – вышестоящее учреждение), неучастником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение (далее вышестоящая организация).

17. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей уполномоченный работник администрации 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 наименовапие администрации.

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, имена и отчества (последнее – нри наличии) должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций но 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 поднисей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием должности, 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 клнента, дается расшифровка подниси с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), а также проставляется дата подписапия 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 нодписей 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 органа о приеме образцов подписей» подписывается:

Главой администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (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 органом документов, необходимых для открытия лицевых счетов

18. Администрация 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 администрация 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 администрацию документах для открытия лицевого счета не допускается.

19. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней после их поступления.

20. 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 Финансовый орган ранее и хранятся в деле клиента.

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

21. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником администрации 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 администрации в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота в нее переносится 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 администрацией 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 администрации, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

22. 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 администрации.

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.

Администрация 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 нанравляется на бумажном носителе.

Извещение об открытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

Порядок и сроки представления документов, необходимых для переоформления лицевых счетов

23. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в администрацию 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 администрацией.

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части «Отметка Финансового органа о переоформлении лицевых счетов № ___», которая заполняется администрацией.

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 нолным 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 органа;

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;

но 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 органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке Финансового органа о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка Финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается:

Главой администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (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 п срокп проверки Фииапсовым органом документов, иеобходимых для переоформления лицевых счетов

25. Администрация осуществляет нроверку реквизитов, предусмотренных к занолнению 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 администрация 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.

Наличне исправлений в представленных в администрацию документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

26. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней после их поступления.

27. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником администрации заниси 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 нредставленпя документов, необходпмых для закрытия лицевых счетов

28. 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 администрацию или оформленного унолномоченным работником администрации.

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

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.

29. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным работником администрации) за исключением части «Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета № _____», которая заполняется администрацией.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, нодлежащего 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, указаиное 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 «Наименовапие 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 Финансового органа.

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 (оргаиа 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 администрации, Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем (или иным уполномоченным лицом) не подписывается.

Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В отметке Финапсового оргаиа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается:

Главой администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостаи (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 проверкп Финансовым органом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов

30. Администрация 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 клиенту администрация 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 администрацию документах на закрытие лицевого счета не допускается.

31. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней после их поступления.

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

32. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник администрации вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Администрация 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.

33. Администрация 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.

34. 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

35. 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 администрацию не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

36. 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 администрацию:

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 сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан через счет, открытый ему в учреждении банка;

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета.

Администрация в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета визируется руководителем (или уполномоченным лицом).

Все экземпляры бланков Разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя бюджетных средств передаются на подпись руководителю

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный руководителем, заверяется оттиском гербовой печати администрации и передается главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств. Второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств о выдаче Разрешения остаются в администрации.

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.

37. 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 администрацию копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

38. 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.

39. 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.

40. 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, администрация возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, устаповленного 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 основапием для возврата администрацией представленных документов.

41. 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 администрацией не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

42. 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 финапсирования 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.

43. Администрация в течение пяти рабочих дней носле 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 передапным нолномочиям получателя бюджетных средств храпятся в деле клиента.

Особениости иереоформлеиня лицевых счетов клиентам, являющимся участииками бюджетного ироцесса

44. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, устаповленным 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 связапного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

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

При изменении полного наименовапия 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 администрацию нолучателем 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 наименовапия клиента, указанного в Карточке образцов подписей, клиент представляет в Отдел Финансового органа 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.

47. 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 реоргапизации 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.

48. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник администрации 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 администрации с указанием даты изменения.

49. Администрация 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 администрацией также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно нриложению № 2 к настоящему Порядку.

50. 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, администрация возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не нозднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

51. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется администрацией 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.

52. Администрация 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 клиентам, являющнмся участниками бюджетного нроцесса

53. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления па 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 и Республики Башкортостан.

54. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетпые полномочия, в администрацию получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастпиком бюджетного процесса (за

исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные нолномочия, 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.

55. 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.

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

57. При реоргаиизации (ликвидации) клиента в администрацию клиентом представляются копия документа о его реоргапизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) – копия документа о назначении ликвидациопной 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 администрации.

58. При изменении типа учреждения в Отдел Финансового органа клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

59. 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.

60. 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, администрация возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для нроведения проверки нредставленных документов.

61. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, администрация не позднее следующего рабочего дня после завершения нроверки 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.

62. Лицевые счета клиентов 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 администрации.

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

63. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в администрацию 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 администрации, 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 администрации в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет администрации после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Распоряжения, оформленного уполномоченным работником Финансового органа в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

64. 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 администрации.

65. Администрация 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).

Администрация 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, постунающими во временное распоряжепие получателя бюджетных средств, по Распоряжению клиента либо Финапсового органа.

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

67. Если клиенту в администрации в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником администрации из Карточки образцов подписей путем зачеркиваиия одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

68. Администрация 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.

Особеииости нриемки-передачи неречислений и поступлений, отраженных иа лицевом счете для учета операций со средствамп, поступающими во временпое распоряжение получателя бюджетных средств, нри реорганизацни получателя бюджетных средств

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

Особенпости открытня, нереоформлеиня н закрытия лнцевых счетов клиентам, являющпмся бюджетнымн и автономными учреждеппями

70. Администрацией открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр, на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представленных в администрацию не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

71. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения), представляет в администрацию ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостаи соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

72. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого

счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

73. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 12 и 71 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, администрация возвращает указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения нроверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента 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 Финансового органа представленных документов.

74. 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, Администрацией не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. Содержательная часть указанных Выписок из лицевых счетов не заполняется.

75. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

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

77. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в администрацию Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформлеиную и заверенную в соответствии с нунктами 17 и 72 настоящего Порядка.

78. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленных Заявлении на переоформление лицевых счетов и Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформлепие лицевых счетов) в соответствии с пунктами 17, 24 и 72 настоящего Порядка, а также их соответствия формам, установлепным настоящим Порядком.

79. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник администрации 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 изменепие в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника администрации с указанием даты изменения.

80. При наличии документов, представлепных клиентом в соответствии с пунктом 77 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требоваииями, установленными пунктами 25 и 78 настоящего Порядка, администрация возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

81. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется администрацией на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 78 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершепия их проверки.

82. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);

в) в иных случаях, нредусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерацип и Республики Башкортостан.

83. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) в администрацию одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решепии закрыть данный лицевой счет.

84. При реорганизации (ликвидации) клиента в адмипистрацию 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 нодписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверепия 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 администрации.

85. При изменении типа учреждения в администрацию клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения конии указанного документа не требуется.

86. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 83-85 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, администрация возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения нроверки представленных документов.

87. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30настоящего Порядка, администрация не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку.

88. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению), представленного в администрацию.

Администрация осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, администрация также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе администрация не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного

процесса, бюджетному (автономпому) учреждению, возвращает клиенту с указанием причины возврата.

89. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течепие текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

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 администрации сельского поселения Ермекеевский сельсовет.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником администрации и Заявлеиие на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

90. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждепия, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в администрацию вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, остатка денежных средств автономное учреждение представляет в администрацию вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При паличии на закрываемом отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в администрацию вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств но назначению.

91. Денежные средства, поступившие на счет администрации после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

92. 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 администрацией на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником администрации

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

Особеииости открытия, переоформлеиия и закрытия лицевого счета клиептам, являющимся иеучастипкамп бюджетпого процесса

94. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) осуществляется администрацией на основании документов, указанпых в пункте 12 настоящего Порядка, представленных в администрацию не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

Дополнительно обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

В администрацию дополнительно для открытия лицевых счетов неучастникам бюджетного процесса могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

95. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из бюджета либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения неучастника бюджетного процесса, заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати (при наличии) либо нотариально.

96. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 94 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, администрация возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

97. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, администрацией не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

98. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов 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);

б) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

99. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за

исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

100. Неучастник бюджетного процесса обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в администрацию Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае 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), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 17 и 95 настоящего Порядка.

101. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов и Карточке образцов поднисей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с нунктами 17, 24 и 95 настоящего Порядка.

При приеме Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

102. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник администрации на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Все донолнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью уполномоченного работника администрации с указанием даты исправления.

103. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 100 настоящего Порядка, не прошедших нроверку в соответствии с требованиями, установленными нунктами 25 и 101 настоящего Порядка, администрация возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для нроведения проверки.

104. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется администрацией на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 101 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня носле завершения их проверки.

105. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) исполпения (расторжения) государственного контракта (контракта, договора, соглашеиия), являющегося основанием для открытия лицевого счета;

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

106. При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (нри его наличии в Сводном реестре).

Дополнительно обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса в администрацию клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета

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

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

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

107. При наличии документов, представленных неучастником бюджетного процесса в соответствии с пунктом 106 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, администрация возвращает указанные документы клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

108. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, администрация не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку ноказателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению №27 к настоящему Порядку.

109. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии на нем учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, представленного в администрацию.

администрация осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете для учета онераций неучастника бюджетного процесса, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, администрация также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе администрация не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта

приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту с указанием причины возврата.

110. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

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, оформлеиного уполномоченным работником администрации.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником администрации и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

111. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в администрацию вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При ноступлении на счет администрации денежных средств после закрытия лицевого счета клиента, администрация для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в настоящего Порядка, представлепных клиентом.

112. При изменении статуса клиента в уникальном иомере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевом счете клиента учтениых показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется администрацией на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником администрации.

113. При исполнении (расторжении) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастнику бюджетного процесса, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется администрацией на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником администрации.

III. Порядок ведеиия лицевых счетов

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.

115. 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.

116. 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 нериод;

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;

постунление 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.

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

поступление средств;

вынлаты.

118. На лицевом счете главного администратора источников впутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределепие бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и нлановый период.

119. 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.

120. 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.

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

122. 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.

123. 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.

124. 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.

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

поступления средств;

суммы вынлат;

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

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

126. Операции но возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются администрацией на основании Распоряжения.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, их перечисление осуществляется администрацией на основании Распоряжения, представленного участником бюджетного нроцесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

127. 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 нолучателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Совета сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан о бюджете муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Документооборот при ведении лицевых счетов

Порядок сверки операций, учтеипых на лицевых счетах

Администрация осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления администрацией клиенту 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 нолучателя бюджетных средств производится путем предоставления администрацией документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

129. Выписки из лицевых счетов формируются но всем видам лицевых счетов, открытых в администрации, 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 банковский 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 нриложенном к Выписке из лицевого счета документе администрацией ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и нодписи уполномоченного работника администрации.

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

администрацией вместе с Выниской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лнцевого 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 Выпнске из лицевого счета иного получателя бюджетных средств но форме согласно приложенню № 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 администрацией, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, ноступающими 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 н Приложение к Выписке нз лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, нередающему 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 № 33к настоящему Порядку.

130. 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 клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверепности, 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.

131. Администрация не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, нредставляет клиентам 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 клиента, 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 нолучателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастпику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

132. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного работника Администрации.

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

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

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

134. Клиент письменно сообщает администрации 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.

135. 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 финансировапия 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 адмннистраторов 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 администрацией.

136. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками администрации в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным администрацией регламентом.

137. Администрация 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.

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

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

Подготовлено с использованием

Номер лицевого счета _____
от "___" _____ # __ 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	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	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 _____

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения

Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район
РБ

ЗАЯВЛЕННЕ
на открытие лицевого счета

от “_____” _____ 20____ г.

	Коды
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя бюджетных средств _____

Администрация сельского поселения _____

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 (уполномочениое лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

“_____” _____ 20____ г.

Отметка адмннистрации сельского носеления Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан
об открытии лицевого счета № _____
№ _____
№ _____
№ _____

Руководитель администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР
Ермекеевский район
Республики Башкортостан
(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 Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № _____
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от "_____" _____ 20___ г.

		Коды
	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	
Администрация сельского поселения _____		

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи расноряжений о совершении казначейских платежей и нных документов при совершепии 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.

Отметка об удостоверении полномочий и поднисей

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

“____” _____ 20___ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлипности нодписей [1]

Отметка администрации сельского носеления Среднекарамалипский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан о нриеме образцов подписей

Руководитель
администрации сельского
поселения
Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский
район Республики
Башкортостан (или иное
уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

“____” _____ 20___ г.

Особые отметки _____

[1] При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район РБ

Книга регистрации лицевых счетов

от “____” _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
Дата открытия	
Дата закрытия	

Администрация сельского поселения _____

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

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

“____” _____ 20___ г.

Номер страницы ___
Всего страниц ___

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

_____

_____

_____

(наименование клиента)

Извещенне
об открытнн лнцевого счета
от "__"_____ 20___г.

Администрация сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан сообщает, что _____
(наименование клиента)
"___"_____ 20__ г. открыт лицевой счет _____№_____
к счету _____.

Руководитель администрации
сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР
Ермекеевский район РБ
Республики Башкортостан
(или иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

от “_____” _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	
Номер	
Дата	

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя бюджетных средств _____

Администрация сельского поселения _____

Причина переоформления _____

Документ – основание для переоформления _____
(наименование документа-основания)

_____

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

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

“_____” _____ 20____ г.

Отметка администрации сельского поселения Средпекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский райоп Республики Башкортостаи о переоформлении лицевых счетов

№ _____

№ _____

№ _____

Руководитель сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан (или иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

“_____” _____ 20____ г.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытне лицевого счета № _____

от “_____” _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя бюджетных средств _____

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

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) _____

Администрация сельского поселения _____

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 адмнннстрации сельского поселения Среднекарамалиискнй сельсовет МР Ермекеевский районо Реснублнки Башкортостан
о закрытнн лицевого счета № [ ]

Руководитель администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан (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 Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

_____

_____

_____

(наименование клиента)

Извещенне
о закрытин лнцевого счета
от "__"_____ 20___г.

Администрация сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан сообщает, что _____

_____

(наименование клиента)

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

Глава сельского поселения
Администрации сельского
поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район
Республики Башкортостан
(или иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТКРЫТНЕ СЧЕТА В НОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССНН ИЛИ В КРЕДНТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛНАЛЕ) ИНЫМ НОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА АДМННИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО НОСЕЛЕИИЯ СРЕДНЕКАРАМАЛИИСКНЙ СЕЛЬСОВЕТ МР ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКН БАШКОРТОСТАН

	Коды
Дата	

от "____" _____ 20___ г.

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

_____
(наименование иного получателя средств бюджета администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан)

_____

_____

находящемуся в ведении _____ Глава по БК
(наименование главного распорядителя,

_____
(распорядителя) средств бюджета администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район Республики Башкортостан)

Глава сельского поселения
Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский
район Республики
Башкортостан _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного распорядителя

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

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения _____
Главный распорядитель
бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных
средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

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	на плановый период		
		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		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)(при наличии)
	номер	дата	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
Итого									

3. Распределенные бюджетные данные

3.1. Бюджетные данные

N п/п	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)(при наличии)
	номер	дата	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
Итого									

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____»

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств N [ ]

за "___" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
По ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб.

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		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 начало дня							
остаток на конец дня							

Номер страницы _____
Всего страниц _____
Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Документ		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		
номер	дата		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

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					
		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 _____
на "___" _____ 20__ г.

2.2. Поступления

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3
	Итого	

2.3. Выплаты

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

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период			
номер	дата			первый год	второй год	третий год	четвертый год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого	X					

2.5. Поставленные на учет денежные обязательства*

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год
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»

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

		Коды
получателя бюджетных средств N		
за "__" _____ 20___ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Администрация сельского поселения _____		
Получатель бюджетных средств _____		
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Итого		

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

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета

N		Коды
за "__" _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Администрация сельского поселения _____		
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
_____		
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

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

3. Распределенные бюджетные ассигнования

3.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета N

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
	383

Администрация сельского поселения _____
Администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

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

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	

3.3. Выплаты

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ администратора источников финансирования			Сумма
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
						Итого	

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ВЫПИСКА
из лицевого счета иного получателя

бюджетных средств N _____

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения _____
Иной получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств ___
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			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 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)
наименование	номер	дата	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
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
		Всего	

3.2. Выплаты

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ иного получателя бюджетных средств			Выплаты
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7
					Всего	

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N

на "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения_____
Главный распорядитель
бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных
средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

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

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств

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

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

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 подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район
РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета получателя

бюджетных средств N

на "__" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
По ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения _____

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

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		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							

Номер страницы _____
Всего страниц _____
Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

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

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (при наличии) (раздел 1.2.1 гр. 8 - раздел 2 гр. 12)	Примечание
	на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 2)	на плановый период		на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 2)	на плановый период			
		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. 8 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 9 - раздел 2 гр. 4)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Номер страницы _____
Всего страниц _____
Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

2. Операции с бюджетными средствами

Код	Поставленные на учет бюджетные	Денежные	Поступления	Выплаты	Итого выплат	Неиспо	Неиспо	Примеч

о БК и опол ител ной ласс фика ции	обязательства					обязатель ства на текущий финансовы й год								лненны е бюджет ные обязат ельств а (гр. 2 - гр. 14)	лненны е денежн ые обязат ельств а	ание
	на текущий финансов ый год	на плановый период					всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 10 - гр. 11 - (гр. 8 - гр. 9)	перечислено на банковский счет (гр. 11 - гр. 9)	выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 12 + гр. 13)			
		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
того																

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

"____" _____ 20____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета по учету средств, поступающих
во временное распоряжение получателя бюджетных средств N _____

на "__" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Администрация сельского поселения _____		
Получатель бюджетных средств _____		
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
_____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

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

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета

		Коды
	N	
на "__" _____ 20__ г.	Дата	
Администрация сельского поселения_____		
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.		
	по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

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

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

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 19
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета администратора источников

	Коды
финансирования дефицита бюджета N	
на "__" _____ 20__ г. Дата	
Администрация сельского поселения _____	
Администратор источников	
финансирования дефицита бюджета _____	
Главный администратор источников	
финансирования дефицита бюджета _____ Глава по БК	
Наименование бюджета _____	
Периодичность: месячная	
Единица измерения: руб.	
по ОКЕИ	383

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	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период

дополнительной классификации		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
Итого	

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

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

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

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета иного получателя

бюджетных средств N _____

на "__" _____ 20__ г.

Администрация сельского поселения _____
Иной получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

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	
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 подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ВЫПИСКА
из лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения) N

		Коды
на "___" _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Наименование администрации сельского поселения_____		
Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) _____		
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____		
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на начало 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 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	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 подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 22
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район
РБ

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения N [ ]

(автономного учреждения)

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
По ОКЕИ	383

Наименование администрации сельского поселения_____

Наименование бюджетного учреждения
(автономного учреждения) _____

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на начало дня

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

Номер страницы _____

Всего страниц _____

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

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

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

3. Поставленные на учет обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период			
				первый год	второй год	третий год	четвертый год
номер	дата						
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого	X					

4. Остаток средств на конец дня

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

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 23
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

N

		Коды
на "___" _____ 20__ г.	Дата	
Наименование администрации сельского поселения_____		
Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) _____		
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____		
Наименование бюджета _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

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

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 24
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район
РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета бюджетного учреждения N

(автономного учреждения)

	Коды
Дата	
По ОКЕИ	383

за "__" _____ 20__ г.

Наименование администрации сельского поселения_____

Наименование бюджетного учреждения
(автономного учреждения) _____

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы _____

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

Всего страниц _____

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

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые выплаты			Код субсидии	Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год		Поставленные на учет обязательства					Поступления	Выплаты	Неисполненные обязательства	Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период			планируемые		на текущий финансовый год	на плановый период							
			первый год	второй год		поступления	выплаты		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
		Всего														

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 26
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса N

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по ОКЕИ	383

Наименование администрации сельского поселения _____

Организация _____

Вышестоящая организация _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб.

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

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	Остаток средств
		поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8
		Всего					

2. Операции с субсидиями не участника бюджетного процесса

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ не участника бюджетного процесса		Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Примечание
номер	дата	номер	дата			поступления	выплаты			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Всего					

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

3. Остаток средств на конец дня

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Остаток плановых выплат	Остаток средств
		поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего						

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 27
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса N

Коды
Дата
383
по ОКЕИ

за "__" _____ 20__ г.

Наименование администрации сельского поселения_____

Организация _____

Вышестоящая организация _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

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 _____
за "___" _____ 20__ г.

2. Операции с субсидиями не участника бюджетного процесса

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

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 28
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N

на "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения_____
Главный распорядитель
бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

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

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

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

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

3. Предельные объемы финансирования(при наличии)

3.1. Доведенные 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)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 29
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета получателя

бюджетных средств N

на "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения_____
Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных
средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Бюджетные данные

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

2. Операции с бюджетными средствами

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

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 30
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский район
РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета
N

на "__" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
	Глава по БК	
	по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения_____
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

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

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

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 31
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета администратора источников финансирования

	Коды
дефицита бюджета N	
за "__" _____ 20__ г. Дата	
Администрация сельского поселения _____	
Администратор источников	
финансирования дефицита бюджета _____	
Главный администратор источников	
финансирования дефицита бюджета _____ Глава по БК	
Наименование бюджета _____	
Периодичность: ежедневная	
Единица измерения: руб.	
по ОКЕИ	383

1. Доведенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные ассигнования

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

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

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 32
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета иного получателя

бюджетных средств N

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения _____
Иной получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

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)	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными 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 подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.»

Приложение № 33
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

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

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

Администрация сельского поселения _____

Главный распорядитель _____

Получатель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб. коп.

1. Остатки бюджетных данных на начало 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							

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/п	N и дата док	Тип средств	Код по БК и	Выплаты	Поступления	Аналитический

			дополнительной классификации		(восстановление выплат)	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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВЕДЕНИЯМ
по операциям на лицевом счете по переданным полномочиям
получателя бюджетных средств за _____

	коды
Наименование Администрации сельского поселения _____	
Дата предыдущей информации	
Главный распорядитель: _____ Глава по БК	
Номер лицевого счета в Минфине РБ	
Получатель: _____	
Единица измерения: руб. коп.по ОКЕИ	383

2. Операции с бюджетными средствами

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Лимиты бюджетных обязательств			Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления	Выплаты	Итого выплат	Неисполненные бюджетные обязательства	Остаток неиспользованных ЛБО текущего года	Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период							
			первый год	второй год		первый год	второй год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого												

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

Номер страницы _____
Всего страниц _____»

Приложение № 34
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения Среднекарамалинский
сельсовет МР Ермекеевский район РБ

Сводные данные по лицевым счетам
подведомственных учреждений главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств

на "___" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Администрация сельского поселения _____

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Распорядитель
бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Бюджетные данные, подлежащие распределению распорядителем бюджетных средств

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

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

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

1.2. Бюджетные данные получателя бюджетных средств

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

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

1.3. Неиспользованные бюджетные данные получателя бюджетных средств

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

1.4. Бюджетные данные, подлежащие использованию иным получателем бюджетных средств

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

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

1.5. Неиспользованные бюджетные данные иного получателя бюджетных средств

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

2. Операции с бюджетными обязательствами и бюджетными средствами

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

Код по БК и дополнительной классификации	Поставленные на учет бюджетные обязательства					Поступления		Выплаты		Итого выплат			Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период				всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 9 - гр. 10 - гр. 7- гр. 8)	перечислено на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)	выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 11 + гр. 12)	
		первый год	второй год	третий год	четвертый год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Итого											

Номер страницы _____

Всего страниц _____

на "__" _____ 20__ г.

2.2. Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств

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

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

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

1. Распределенные бюджетные данные

1.1. 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		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. 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		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц ___»

Приложение № 35
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
администрации сельского поселения
Среднекарамалинский сельсовет МР Ермекеевский
район РБ

Сводные данные по лицевым счетам подведомственных
учреждений главного администратора
источников финансирования дефицита бюджета
на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
	Глава по БК	
	по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____
Главный администратор
источников
финансирования
дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Бюджетные ассигнования, подлежащие распределению

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

на "___" _____ 20__ г.

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования

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

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования
администраторов источников финансирования

Код по БК 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) (расшифровки подписи) (телефон)

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ДОПОЛНЕНИЕ
к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по средствам в пути

на "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
	Глава по БК	
	по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

1. Распределенные бюджетные ассигнования

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

на "___" _____ 20__ г.

2. Доведенные бюджетные ассигнования

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

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____»