БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
АВДОН АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АВДОНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2020 г. № 2

Об утверждении «Порядка кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

В соответствии с положениями статьи 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, закона Республики Башкортостан от 15 июля 2005 г. № 205-з «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», «Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан», п о с т а н о в л я ю:

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

2.Признать утратившим силу Постановление №20 от 01.04.2014 г. "Об утверждении Порядка кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан".

3.Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ю. Н. Голубев

Утвержден
Постановлением главы администрации
сельского поселения Авдонский сельсовет
муниципального района Уфимский район РБ
от «09» января 2020 г. № 2

«Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

I. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее - *Порядок*) разработан на основании положений статей 215.1, 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан" и «Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – *поселение*) администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – *финансовый орган*) в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса.

1.2. В целях настоящего Порядка:
Участниками бюджетного процесса являются:
- главный распорядитель бюджетных средств;
- распорядитель бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета);
- администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);
- получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках), а также казенное учреждение, находящееся за пределами сельского поселения, муниципального района, Республики Башкортостан или Российской Федерации и получающее бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств в иностранной валюте (далее - иной получатель бюджетных средств);
- администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого он находится (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора).
На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета.
Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета) являются бюджетными данными.
Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, оформленные в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года N 414-П и N 8н "Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных

образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации" (далее - *Положение N 414-П/8н*) и настоящим Порядком, являются расчетными документами..

1.3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения осуществляется через Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - *УФК по Республике Башкортостан*) по варианту с открытием лицевого счета бюджета финансовому органу.

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

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

Документооборот по кассовому обслуживанию исполнения бюджета поселения, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета поселения

2.1. Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета поселения

2.1.1. Для осуществления кассовых выплат получатели бюджетных средств и администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в финансовый орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения, в электронной форме или на бумажном носителе следующие платежные документы:

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

Заявку на возврат согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Финансовый орган, осуществляющий санкционирование, проверяет правильность формирования Заявки на кассовый расход, Заявки на возврат (далее - Заявка) на наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу, реестровым записям Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и

администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - Сводный реестр).

2.1.3. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

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

отсутствие в представленной Заявке исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

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

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

при электронном документообороте между финансовым органом и клиентом направляет клиенту Протокол в электронной форме, в котором указывается причина возврата.

2.1.5. Если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктами 2.1.2 - 2.1.3 настоящего Порядка, финансовый орган, осуществляющий санкционирование, после проведения проверки Заявки на кассовый расход и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - Порядок санкционирования), принимает Заявку на кассовый расход к исполнению.

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

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

2.1.7. При реорганизации получателя средств, передача кассовых выплат и

поступлений, отраженных в соответствующем разделе лицевого счета получателя бюджетных средств, осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (форма по ОКУД 0531728).

2.2. Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета поселения

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат финансовый орган представляет в территориальный отдел УФК по Республике Башкортостан в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена информацией между финансовым органом и Управлением при кассовом обслуживании исполнения бюджета поселения (далее - Регламент), расчетные документы в электронной форме или на бумажном носителе.

2.2.2. Расчетные документы, представленные финансовым органом в территориальный отдел УФК по Республике Башкортостан на осуществление выплат с единого счета бюджета поселения, составляются в соответствии с Положением N 414-П/8н с учетом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указывается в скобках код бюджетной классификации и номер лицевого счета бюджета поселения, открытый финансовому органу, иная необходимая для исполнения бюджета информация.

2.2.3. Перечисление средств бюджета поселения иным получателям бюджетных средств осуществляется на основании представленных финансовым органом в территориальный отдел УФК по Республике Башкортостан расчетных документов на перечисление средств на счета иных получателей бюджетных средств, открытые в банках с указанием необходимых кодов бюджетной классификации.

2.2.4. Проведение кассовых операций по кассовым выплатам из бюджета поселения осуществляется с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств финансовым органом в соответствии с установленным Порядком санкционирования.

2.3. Особенности проведения операций по кассовым выплатам по внебанковским операциям

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

Республике Башкортостан.
В указанных в настоящем пункте случаях, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) представляет в финансовый орган, осуществляющий санкционирование, Заявку на кассовый расход с указанием номера лицевого счета для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, счета, открытого финансовому органу в УФК по Республике Башкортостан.
2.3.2. Операции по восстановлению получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) суммы произведенной им кассовой выплаты с одного кода бюджетной классификации на другой код бюджетной классификации также классифицируются как внебанковские операции.
Такие операции осуществляются на основании представленной получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в финансовый орган, осуществляющий санкционирование, Заявки на кассовый расход. При этом Заявка на кассовый расход оформляется с учетом следующих особенностей:
в разделе "Реквизиты контрагента" указываются реквизиты клиента;
в графе "Код по БК плательщика" раздела 5 "Расшифровка заявки на кассовый расход" указывается код бюджетной классификации, по которому увеличивается сумма кассовой выплаты;
в графе "Код по БК получателя" раздела 5 "Расшифровка заявки на кассовый расход" указывается код бюджетной классификации подлежащей восстановлению кассовой выплаты.
2.3.3. Финансовый орган обрабатывает Заявку на кассовый расход по внебанковской операции. Указанная Заявка является основанием для проведения финансовым органом внебанковской операции без списания-зачисления средств на соответствующем счете финансового органа и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

2.4. Подготовка расчетных документов для проведения кассовых выплат с единого счета бюджета поселения

2.4.1. На основании Заявок, представленных получателями средств (администраторами источников финансирования дефицита бюджета) и принятых к исполнению, финансовый орган, осуществляющий санкционирование, формирует Распоряжение (Сводное распоряжение) на кассовый расход по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.
На основании сформированных Распоряжений, финансовый орган оформляет расчетные документы на перечисление средств с лицевого счета бюджета, открытого финансовому в УФК по Республике Башкортостан на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" (далее - счет N 40204).
По средствам бюджета поселения, подлежащим учету и отражению на лицевых счетах, открытых клиентам в УФК по Республике Башкортостан, финансовый орган формирует расчетные документы клиентам для представления их в

территориальный отдел УФК по Республике Башкортостан.
Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финансовым органом расчетного документа в УФК по Республике Башкортостан.
Для отзыва Заявки клиент представляет в финансовый орган, осуществляющий санкционирование, Запрос на аннулирование заявки по форме согласно приложению N 16.

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

2.5.1. Операции по списанию сумм платежей с лицевого счета бюджета, открытого финансовому органу на счете N 40204, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса, по кодам бюджетной классификации.
2.5.2. Кассовые выплаты на оказание муниципальных услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.
Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицитов бюджетов осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.
2.5.3. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовый орган Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.
Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:
- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Министерства финансов Республики Башкортостан в соответствии с установленными бюджетным законодательством полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;
- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Заявке кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его

лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

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

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

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

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

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

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

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

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

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа финансового органа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные причины возврата

средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

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

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

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

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

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

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

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

III. Предоставление финансовым органом информации участникам

бюджетного процесса об операциях, осуществленных подведомственными им казенными учреждениями

3.1. Главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств и главному администратору (администратору источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления, предоставляются Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (далее - Сводные данные) согласно приложениям N 11 - 14 к настоящему Порядку.
3.2. Главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств ежемесячно на отчетную дату, а также по их письменному запросу с указанием периода представления, представляется Реестр принятых на учет бюджетных обязательств.
3.3. Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств на конец отчетного месяца представляются не позднее 5 рабочих дней следующего месяца. Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств по письменному запросу с указанием периода представления представляются не позднее 7 рабочих дней после получения запроса финансовым органом.
Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств содержат те же показатели, что и соответствующие лицевые счета. Сводные данные и Реестр принятых на учет бюджетных обязательств формируются по подведомственным участникам бюджетного процесса в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

IV. Организация работы с клиентами

4.1. Распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов устанавливается финансовым органом.
4.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту финансового органа, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом финансового органа с указанием перечня операций.
Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют глава администрации поселения и главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – централизованная бухгалтерия).
4.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками централизованной бухгалтерии, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях

по исполнению бюджета поселения определяет финансовый орган.
4.4. Организация документооборота в финансовом органе устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронной форме, так и на бумажных носителях и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.
4.5. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается финансовым органом с учетом Регламента обмена платежными документами с территориальным отделом УФК по Республике Башкортостан.
Прием документов, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, производится уполномоченными работниками централизованной бухгалтерии.
При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной подписи документы представляются в финансовый орган на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.
4.6. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.
4.7. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период), после сплошной проверки комплектности передаются на хранение.
Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.
Хранение документов осуществляется централизованной бухгалтерией в соответствии с правилами государственного архивного дела.
При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается распоряжением финансового органа.
4.8. Организация документооборота при осуществлении операций, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется финансовым органом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

5.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:
заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;
при отсутствии суммовых показателей в документе по соответствующим графе и строке указывается ноль ("0");
на второй и последующих страницах документа указывается номер документа (при его наличии) и дата формирования документа.
5.2. Формирование Заявки на кассовый расход осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку на кассовый расход.
В заголовочной части формы документа указываются:
дата, на которую сформирован документ, которая должна быть не ранее трех рабочих дней от даты его представления, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);
по строке "Наименование клиента" - наименование получателя бюджетных средств или администратора источников финансирования дефицита бюджета, формирующего Заявку на кассовый расход, или главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в случае формирования Заявки на кассовый расход для перечисления средств на счет иного получателя бюджетных средств, находящегося в его непосредственном ведении с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета клиента и его кода по Сводному реестру.
При этом наименование клиента-участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию получателя бюджетных средств или администратора источников финансирования дефицита бюджета (главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в случае формирования Заявки на кассовый расход для перечисления средств иному получателю бюджетных средств), указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.
Номер лицевого счета клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета, открытому финансовым органом;
по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на кассовый расход с отражением в кодовой зоне кода главы.
Наименование главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в заголовочной части Заявки на кассовый расход должно соответствовать наименованию главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра. При этом код главы, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;
по строке "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения";
по строке "Финансовый орган" - "администрация сельского поселения".
Строка "Приоритет исполнения" может заполняться при наличии соответствующих полномочий. При этом в кодовой зоне Заявки на кассовый расход приоритет исполнения может быть указан цифрой.
По строке "Вид средств для исполнения обязательств" указываются наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета, средства юридических лиц, средства, поступающие во

временное распоряжение.
Раздел 1. "Реквизиты документа" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.
По каждой строке указываются:
в графе 1 - порядковый номер записи по строке;
в графах 2, 3 - соответственно сумма Заявки на кассовый расход в валюте, в которой должна быть осуществлена выплата, и код валюты выплаты по Общероссийскому классификатору валют (далее - ОКВ);
в графе 4 - сумма выплаты в рублях. Графа 4 заполняется в случае, если бюджетное обязательство было принято в иностранной валюте, а оплата осуществляется в рублях (в графах 2, 3 указываются соответственно сумма в валюте обязательства и код по ОКВ, в графе 4 - сумма выплаты в рублях);
в графе 5 - признак авансового платежа. Если платеж является авансовым, в графе указывается "Да", если платеж не является авансовым - указывается "Нет";
в графе 6 - сумма НДС в валюте заявки (при необходимости);
в графах 7, 8, 9 - соответственно очередность, вид, назначение платежа.
При этом в графе 9 указывается назначение платежа.
При этом если Заявка на кассовый расход формируется для осуществления внебанковской операции, влекущей восстановление кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации, то в графе 9 в скобках перед текстовым примечанием указывается номер бюджетного обязательства, по которому должно пройти восстановление средств.
Раздел 2. "Реквизиты документа-основания" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.
По каждой строке в графах 1, 2, 3, 4, 5 указываются соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание), номер копии сканированного документа-основания (муниципальный контракт, договор, счет, накладная, акт выполненных работ, другое).
Если заполняется раздел 2, раздел 4 Заявки на кассовый расход не заполняется.
Раздел 3. "Реквизиты контрагента" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.
По каждой строке указываются:
в графах 1, 2, 3, 4, 5 - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП, номер лицевого счета, номер банковского счета контрагента.
Лицевой счет контрагента указывается в графе 4 в случае, если контрагент является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в финансовом органе;
в графах 6, 7, 8 - наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента.
В разделе 3 указываются реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход, либо реквизиты иного получателя бюджетных средств и его счета в банке.
Раздел 4. "Реквизиты налоговых платежей" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:
в графе 1 - статус налогоплательщика;
в графах 2, 3 - соответственно коды бюджетной классификации и коды по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (далее - коды ОКТМО);
в графах 4, 8 - соответственно основание и тип платежа;
в графе 5 - период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате;
в графах 6, 7 - соответственно номер и дата документа-основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей.
Если заполняется раздел 4, раздел 2 Заявки на кассовый расход не заполняется.
Раздел 5. "Расшифровка заявки на кассовый расход" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.
По каждой строке указывается:
в графе 1 - уникальный идентификатор начислений (УИН) в случае его наличия;
в графе 2 - по каждому виду средств, кроме средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, указываются коды бюджетной классификации, по которым должны быть произведены выплаты:
для расходов коды указываются по классификации расходов бюджетов;
для источников финансирования дефицита бюджета коды указываются по классификации источников финансирования дефицита бюджетов;
в графе 4 - коды бюджетной классификации, по которым должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход; в случае, если получателем платежа является другой участник бюджетного процесса, лицевой счет получателя бюджетных средств которого открыт в финансовом органе;
в графах 6, 7 - соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам бюджетной классификации;
в графе 8 - назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. Графа 8 заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке на кассовый расход;
в графе 9 - "Учетный номер обязательства" указывается номер обязательства, присвоенный финансовым органом обязательству при постановке его на учет. При этом учетный номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств, для исполнения которого формируется Заявка на кассовый расход. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки на кассовый расход (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется финансовым органом;
в графе 12 - в случае необходимости, перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.
Указанные в разделе 5 Заявки на кассовый расход коды бюджетной

классификации должны соответствовать структуре и кодам бюджетной классификации, установленной Министерством финансов Российской Федерации на текущий финансовый год.
На каждой завершенной странице Заявки на кассовый расход проставляются:
подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего Заявку на кассовый расход и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;
подпись главного бухгалтера (при наличии в штате) (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, дата подписания документа.
На последнем листе Заявки на кассовый расход на подписи ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.
Каждая завершенная страница Заявки на кассовый расход должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.
На последнем листе Заявки на кассовый расход ставится отметка финансового органа о регистрации Заявки на кассовый расход. При этом указывается номер распоряжения на кассовый расход, присвоенный в финансовом органе, проставляется подпись работника финансового органа, ответственного за обработку документа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.
В отметке финансового органа об обработке Заявки на кассовый расход указывается дата обработки документа.
5.3. Формирование Заявки на возврат осуществляется клиентом финансового органа для возврата средств плательщику.
В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку на возврат.
В заголовочной части формы документа указываются:
дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).
Дата заполнения документа должна быть не позднее даты текущего рабочего дня;
по строке "Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование клиента, формирующего Заявку на возврат, с отражением в кодовой зоне номера соответствующего лицевого счета клиента, и его кода по Сводному реестру;
по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, формирующий Заявку на возврат, с отражением в кодовой зоне код главы;
по строке "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения";
по строке "Финансовый орган" - "администрация сельского поселения".
Раздел 1. "Реквизиты документа" Заявки на возврат заполняется следующим образом.
По каждой строке указываются:

в графе 1 - код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат;
в графе 2 - наименование вида средств для осуществления возврата: средства бюджета, средства юридических лиц, средства, поступающие во временное распоряжение;
в графе 3 - код ОКТМО. Графа заполняется в случае предоставления Заявки администратором доходов бюджета;
в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9 - соответственно сумма выплаты в валюте возврата, код валюты возврата по ОКВ, сумма возврата в валюте Российской Федерации, очередность, вид и назначение платежа.
Раздел 2. "Реквизиты документа-основания" Заявки на возврат заполняется следующим образом.
По каждой строке указываются:
в графах 1, 2, 3 - соответственно вид, номер, дата документа-основания для осуществления возврата.
Раздел 2. "Реквизиты документа-основания" Заявки на возврат выводится на бумажные носители и формируется в электронной форме в случае наличия информации для его заполнения.
Раздел 3. "Реквизиты получателя" Заявки на возврат заполняется следующим образом.
По каждой строке указываются:
в графах 1, 2, 3 - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП получателя платежа;
в графе 4 - лицевой счет получателя, в случае, если получатель платежа является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт финансовым органом;
в графе 5 - номер банковского счета получателя платежа;
в графах 6, 7, 8 - соответственно наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет получателя платежа.
На каждой завершенной странице Заявки на возврат проставляются:
подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, сформировавшего Заявку на возврат, и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;
подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;
дата подписания документа.
Каждая завершенная страница Заявки на возврат должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.
На последнем листе Заявки на возврат ставится отметка финансового органа о регистрации Заявки на возврат. При этом указывается номер Заявки на возврат, присвоенный в финансовом органе и подпись работника финансового органа, ответственного за обработку документа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.
В отметке финансового органа об обработке Заявки на возврат указывается дата обработки документа.

5.4. Формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа осуществляется клиентом финансового органа следующим образом.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

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

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

по строке "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения";

по строке "Финансовый орган" - "администрация сельского поселения";

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

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

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

По каждой строке указываются:

в графе 1 - порядковый номер записи;

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

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

Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с пунктом 1.2.4 Положения N 298-П/173н;
в графах 6, 7 - соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с расчетным документом или иным уточняемым документом;
в графах 9, 10 - соответственно коды бюджетной классификации и код цели, в соответствии с расчетным документом, полученным финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке или иным уточняемым документом. В случае, если Уведомление формируется в ответ на Запрос на выяснение принадлежности платежа, то в графе 9 указывается код бюджетной классификации в соответствии с Запросом на выяснение принадлежности платежа;
в графах 11, 12 - соответственно сумма платежа и назначение платежа в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с расчетным документом, полученным финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке или иным расчетным документом.
Графа 12 может уточняться, если в расчетном документе или ином уточняемом документе в назначении платежа указывались коды бюджетной классификации плательщика.
В графе 13 по каждому коду бюджетной классификации указывается необходимое примечание. В случае, если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа предоставляется для осуществления переноса произведенного кассового расхода с одного на другой код бюджетной классификации, в соответствующей графе в скобках перед текстовым примечанием указывается номер Заявки на кассовый расход, в соответствии с которой финансовым органом был создан расчетный документ для осуществления кассового расхода.
Табличная часть с изменениями в расчетном документе Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа заполняется следующим образом.
В таблице заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходным расчетным документом. Номер пункта указывается аналогичный номеру пункта таблицы с данными уточняемого расчетного документа.
По каждой строке указываются:
в графе 1 - порядковый номер записи в табличной части с данными уточняемого расчетного документа;
в графе 2 - измененное наименование получателя средств. Если получателем средств по расчетному документу является бюджетное учреждение, то графа заполняется в соответствии с п. 1.2.4 Положения N 298-П/173н;
в графах 3, 4 - соответственно измененные ИНН и КПП получателя;
в графе 5 - измененный код по ОКТМО, если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа сформировано администратором доходов бюджета;
в графах 6, 7 - соответственно измененные коды бюджетной классификации и измененный код цели;
в графах 8, 9 - соответственно измененная сумма платежа в разрезе кодов бюджетной классификации и измененное назначение платежа. В случае

формирования Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) может указываться в скобках код бюджетной классификации плательщика, если плательщиком по платежному документу является участник бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в финансовом органе.

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

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

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

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

дата подписания документа.

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

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

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

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

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

5.5. Формирование Запроса на выяснение принадлежности платежа осуществляется финансовым органом следующим образом.

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

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного

распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, которому направляется Запрос на выяснение принадлежности платежа, с отражением в кодовой зоне кода главы:
по строке "Наименование бюджета" - "бюджет сельского поселения";
по строке "Финансовый орган" - "администрация сельского поселения";
по строке "Плательщик" - наименование учреждения, организации-плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица-плательщика в соответствии с полученным финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом, с отражением в кодовой зоне для учреждения, организации-плательщика его ИНН и КПП;
по строке "Паспортные данные плательщика" для физического лица-плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ. Для учреждения, организации-плательщика строка не заполняется.
Табличная часть Запроса на выяснение принадлежности платежа заполняется следующим образом.
По каждой строке указываются:
в графах 1, 2, 3 - соответственно наименование, номер и дата расчетного документа, полученного финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке, по которому формируется Запрос на выяснение принадлежности платежа;
в графах 4, 5 - соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с расчетным документом;
в графах 6, 7 - соответственно коды бюджетной классификации. В случае, если код бюджетной классификации не был указан в расчетном документе, то указывается код бюджетной классификации невыясненных поступлений.
в графе 8 - код по ОКТМО (при необходимости).
в графах 9, 10 - соответственно сумма и назначение платежа в соответствии с расчетным документом, полученным финансовым органом в качестве приложения к банковской выписке.
В заключительной части Запроса на выяснение принадлежности платежа проставляются:
подпись работника финансового органа, ответственного за формирование Запроса на выяснение принадлежности платежа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;
дата подписания документа.
Каждая завершенная страница Запроса на выяснение принадлежности платежа на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

Приложение N 1

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Заявка на кассовый расход N

		Коды
	Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	Номер лицевого счета	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган		
Приоритет исполнения _____		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.		
Вид средств для исполнения обязательств _____	по ОКЕИ	383

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

Итого

Всего прописью

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

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

"___" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа
о регистрации Заявки на кассовый расход

Номер заявки _____

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

"_____" _____ 20__ г.

Номер страницы
Всего страниц

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

Номер страницы

Всего страниц

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

Номер страницы
Всего страниц

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

Итого

Всего прописью

Номер страницы
Всего страниц

Приложение N 2

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Заявка на получение наличных денег

Исключена. - Приказ Минфина РБ от 26.12.2014 N 170.

Приложение N 3

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

		Коды
Заявка на возврат N _____ от "___" _____ 20___ г.		
	Дата	
Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	по Сводному реестру	
	Номер лицевого счета	
	ИНН	
	КПП	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
денежные единицы в иностранной валюте		

1. Реквизиты документа

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

2. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата
1	2	3

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

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

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

3. Реквизиты получателя

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

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

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

"___" _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа о регистрации
Заявки на возврат

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 5
к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Протокол
N _____от

_____
(наименование клиента)

Ед. изм. руб.

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

Всего прописью: _____ рублей _____ копеек

Ответственный исполнитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

"___" _____20__ г.

Приложение N 6

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса

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

1. Бюджетные средства

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Передающая сторона:

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

М.П.

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

"___" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

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

М.П.

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

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение N 7
к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения
Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

Исключен. - Приказ Минфина РБ от 30.09.2013 N 94.

Приложение N 8
к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения
Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об уточнении вида и принадлежности платежа

		Коды
от "___" _____ 20___ г.	Дата	
Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	Номер лицевого счета	
Финансовый орган _____		
Плательщик _____	ИНН	
Паспортные данные плательщика _____	КПП	
	Номер банковского счета плательщика	
	Номер запроса	
	Дата запроса	
	по ОКЕИ	383

Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа												
N п/п	наименование	номер	дата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

Изменить на реквизиты:								
N п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

"__" _____ 20__ г.

Отметка Министерства финансов Республики Башкортостан
о принятии Уведомления об уточнении вида
и принадлежности платежа

Заместитель
министра финансов
Республики
Башкортостан _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 9
к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения
Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

Вид средств для исполнения обязательств

Распоряжение на кассовый расход N

_____ от

Ед. изм. руб.

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

								Итого				

Количество платежных документов: _____ шт.

Всего _____ руб.
Всего прописью: _____ рублей ____ копеек

Глава администрации _____ _____
подпись расшифровка подписи

Ответственный исполнитель: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение N 10
к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения
Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

СПРАВКА

за _____ 200__ г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

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

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

Приложение N 11

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

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

на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Финансовый орган _____		
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Распорядитель бюджетных средств _____	по Сводному реестру	
Наименование бюджета _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Бюджетные данные, подлежащие распределению распорядителем бюджетных средств

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

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

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

Итого						

1.2. Бюджетные данные получателя бюджетных средств

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования		Примечание
	на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		всего	из них с отложенной датой ввода в действие	
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

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

1.3. Неиспользованные бюджетные данные получателя бюджетных средств

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

1.4. Бюджетные данные, подлежащие использованию иным получателем бюджетных средств

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

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

1.5. Неиспользованные бюджетные данные иного получателя бюджетных средств

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования	Примечание
	на текущий	на плановый период	на текущий	на плановый период		

	финансовый год	первый год	второй год	финансовый год	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными обязательствами и бюджетными средствами

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

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства					Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат	
	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	кассовые выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 7 - гр. 8 - гр. 5 - гр. 6)	перечислено на банковский счет (гр. 8 - гр. 6)
		первый год	второй год	третий год	четвертый год						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого									

на "__" _____ 20__ г.

2.2. Операции с бюджетными средствами
иного получателя бюджетных средств

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

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

"__" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 12

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

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

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

"___" _____ 20__ г.

1. Распределенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные данные

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

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные данные

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

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 13

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

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

		Коды
Дата		
Глава по БК		
по Сводному реестру		
по ОКЕИ		383

Финансовый орган _____

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Бюджетные ассигнования, подлежащие распределению

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

на "___" _____ 20__ г.

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования

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

Итого				

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования

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

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета администраторов источников финансирования

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

Итого			

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 14
к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

ДОПОЛНЕНИЕ
к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного администратора (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета по средствам в пути
на "___" _____ 20___ г.

		Коды
Дата		
Глава по БК		
по Сводному реестру		
по ОКЕИ		383

Финансовый орган _____
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____
Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора _____
Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

1. Распределенные бюджетные ассигнования

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

на "___" _____ 20__ г.

2. Доведенные бюджетные ассигнования

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

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 15

к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Запрос N _____
на выяснение принадлежности платежа
от "___" _____ 20___ г.

			Коды
		Дата	
Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____		
Финансовый орган	_____	ИНН	
Плательщик	_____	КПП	
Паспортные данные плательщика	_____		
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

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

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 16
к Порядку кассового обслуживания бюджета сельского поселения
Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан в условиях открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению расходов бюджета
сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

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

Примечание _____

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

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

"___" _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа
о регистрации Заявки на кассовый расход

Номер запроса _____
Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20___ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____