БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МИХАЙЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ

450511, Өфө районы, Михайловка а.,
Ленин ур., 46
Тел/ф: 270-17-37, 270-16-04

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

450511, Уфимский район,
с. Михайловка, ул. Ленина, 46
Тел/ф: 270-17-37, 270-16-04

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 май 2014й. № 35 07 мая 2014г.

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 14 ноября 2008 года № 44 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов в Министерстве финансов Республики Башкортостан» (в ред. Приказов Минфина РБ от 15.06.2010 N 52, от 29.11.2010 N УК-4, от 12.10.2011 N УК-39, от 19.09.2012 N 94, от 30.09.2013 N 94, от 12.12.2013 N 111)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 05 декабря 2012 года № 66 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по финансовым вопросам Волкову О.С..

Глава сельского поселения: Д.Г.Арсланов

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения
Михайловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 г. № 35

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Решения Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан «Об утверждения положения о бюджетном процессе в сельском поселении Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Кроме того, в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 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» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - бюджетные учреждения), открытых бюджетным учреждениям,

лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - автономные учреждения), открытых автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет орган местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

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, Республики Башкортостан и нормативно-правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район 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 Республики Башкортостан или Российской Федерации и получающий бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств (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);

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

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бухгалтерского 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 учреждения (автономного учреждения) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного учреждения (автономного учреждения).

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

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом органе администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – финансовый орган), является клиентом.

3. Финансовый орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых

счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

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

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

6) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), 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 (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), 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 ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, 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 либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

4.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан случаях, 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 бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

4.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан случаях 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 бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального

района Уфимский район Республики Башкортостан) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее – лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

4.3. Для учета операций, осуществляемых организацией, в финансовом органе открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением, в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса).

5. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - контрольный разряд.

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 (администратора источников внутреннего

финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

07 - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

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;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса.

Учетный номер формируется следующим образом:

для участника бюджетного процесса используется его код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - Сводный реестр);

для лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета.

6. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

7. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 83-ФЗ, Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», Решением Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» другому получателю бюджетных средств либо бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего бюджета, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет распорядителя бюджетных средств, а также лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по каждому переданному полномочию.

III. Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

1. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются в финансовый орган, осуществляющее функции по открытию и ведению лицевых счетов.

2. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Сводный реестр.

Главным администраторам источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, не имеющим подведомственных администраторов источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета и по которым отсутствует необходимость распределения бюджетных данных, лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета может не открываться.

3. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открываются по месту открытия клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств.

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

5. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

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

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

6. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

7. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган следующие документы на бумажных носителях.

8. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета, администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально.

9. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств бюджета (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

10. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, представляет документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной

организации (филиале) иным получателем средств бюджета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Для оформления Разрешения на открытие лицевого счета главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета представляет в финансовый орган:

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

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета.

Финансовый орган в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляре Разрешения на открытие лицевого счета визируется финансовым органом.

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

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный руководителем финансового органа, заверяется оттиском гербовой печати сельского поселения Михайловский сельсовет и передается главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета. Второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета о выдаче Разрешения остаются в финансовом органе.

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

11. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных 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.

12. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств бюджета либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принимающие бюджетные полномочия, представляют документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств бюджета, передающим свои бюджетные полномочия.

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

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

При открытии главному распорядителю средств бюджета 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 главного распорядителя средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю средств бюджета лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне

14. Информационный обмен между получателем средств бюджета и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между финансовым органом и получателем средств бюджета.

При электронном документообороте с ЭП наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в отделе, уполномоченном на хранение Договора (соглашения) об обмене электронными документами.

15. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в одном экземпляре.

16. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан. В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

17. При смене руководителя 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

Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

18. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных абзацем третьим (пункта 22) 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. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

19. Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

20. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и Карточки визируются главой администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или иным уполномоченным лицом).

Если клиенту в установленном порядке 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.

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

В случае, когда 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 главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета.

22. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 150, 151 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной, имеющейся в финансовом органе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата представленных документов.

23. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанные в кодовой зоне заголовочной части документа (далее - в кодовой зоне) код клиента по Сводному реестру, а также код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру должны соответствовать кодам в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

наименования лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в соответствующей

реестровой записи Сводного реестра, и документам, представленным в соответствии с пунктами 14 - 17 настоящего Порядка.

24. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка, а также полному либо сокращенному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пунктов 14 и 17 настоящего Порядка;

код клиента и код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

код главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится

клиент, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду соответствующего главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита по бюджетной классификации (далее - код главы по бюджетной классификации) и коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

25. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 14 - 17 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

26. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствие реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

27. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики

Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

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

Указанные Выписки из 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.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

Об открытии лицевого счета финансовый орган сообщает клиенту.

28. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника финансового органа.

Если в финансовом органе ведется дело клиента в связи с его включением в Сводный реестр, документы клиента в связи с открытием и ведением лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЭП о всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом, хранится в деле клиента.

29. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником финансового органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

30. Финансовый орган в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета (получателя средств бюджета, либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета

операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

31. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом получателю средств бюджета, передавшего бюджетные полномочия.

Копия сообщения об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета хранится в деле клиента.

32. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным финансовым органом документооборотом.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя финансового органа (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан. При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя финансового органа (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником финансового органа в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

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

33. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

1. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в финансовом органе.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Для переоформления лицевых счетов для учета операции по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Заявление на переоформление лицевых счетов представляется получателем средств бюджета либо бюджетным учреждением (автономным учреждением), принявшими бюджетные полномочия.

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

2. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов в соответствии с указаниями, установленными пунктом 154 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в финансовом органе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в финансовом органе;

Заявление на переоформление лицевых счетов должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

код клиента по Сводному реестру, а также код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру, указанных в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

дата документа - основания для переоформления соответствующего лицевого счета в кодовой зоне должна быть указана в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и копии документа об изменении наименования;

указанное в заявительной части документа новое наименование иного получателя средств бюджета должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

новый код клиента по Сводному реестру, а также новый код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру, указанные в кодовой зоне, должны

соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

ИНН и КПП клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления).

3. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктами 14 и 17 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

4. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Сводного реестра, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником финансового органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник финансового органа на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом

экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника финансового органа с указанием даты изменения.

6. При подтверждении в установленном порядке соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета дополнений в Сводный реестр, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

При изменении наименования главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета копии документа об изменении его наименования не требуется.

7. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности, номер лицевого счета не меняется.

8. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета (получателя средств бюджета, либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя

бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения) сообщает в письменной форме об этом получателю средств бюджета, принявших бюджетные полномочия и получателю средств бюджета, передавшего бюджетные полномочия.

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

9. Переоформление лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

10. Лицевые счета главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, администратора с полномочиями главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

V. Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

1. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются в финансовом органе на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного уполномоченным работником финансового органа в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента, открывшего лицевой счет клиента;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) в иных случаях, предусмотренных актами Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в финансовом органе.

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

3. При реорганизации (ликвидации) клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

В Карточке образцов подписей указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи в рамках срока работы ликвидационной комиссии.

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

4. 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.

5. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 155 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в финансовом органе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в финансовом органе;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанные в кодовой зоне код клиента по Сводному реестру или код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

код главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду главы по бюджетной классификации;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса должно соответствовать наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию финансовым органом.

6. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличия полного пакета документов, установленных пунктами 50 - 52 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

7. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в финансовый орган, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих

дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

8. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем представления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

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

9. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном финансовым органом.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником финансового органа.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет Заявку на кассовый расход в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником финансового органа, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по Заявке на кассовый расход, оформленной уполномоченным работником финансового органа, в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя средств бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет финансового органа, после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Финансовый орган, в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

При реорганизации получателя средств бюджета передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме и в порядке, установленном финансовым органом. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

10. При получении финансовым органом заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в установленном финансовым органом порядке, финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса информирует исключаемого участника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости представления Заявления на закрытие лицевого счета.

11. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра. В случае не представления исключаемым участником бюджетного процесса или ликвидационной комиссией Заявления на закрытие соответствующего лицевого счета в указанные сроки, закрытие лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие счета, оформленного уполномоченным работником финансового органа.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное финансовым органом, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

12. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Финансовый орган в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета (получателя средств бюджета либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрыт лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником финансового органа из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

13. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом в письменном виде получателю средств бюджета, принимающему бюджетные полномочия и получателю средств бюджета, передавшего бюджетные полномочия.

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

14. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

VI. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям (автономным учреждениям)

1. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетное учреждение представляет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную органом местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным учреждением либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копии Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для

учета операций со средствами ОМС автономное учреждение представляет документы, указанные в пункте 64 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

- подпункте «в» пункта 64 настоящего Порядка, заверяются органом местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, либо нотариально (автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, либо нотариально);

- подпункте «г» пункта 64 настоящего Порядка, заверяются учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

3. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения);

наименование вышестоящего учреждения, указанное по строке «Наименование вышестоящей организации» Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение. Данная строка подлежит заполнению в случае открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения);

наименование соответствующего лицевого счета должно быть указано в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка;

ИНН и КПП бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанные в кодовой зоне Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представленным в соответствии с подпунктами «б» и «д» пункта 64 настоящего Порядка.

4. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения), 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 к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также для открытия обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), и оттиском его печати или нотариально.

Если в штате бюджетного учреждения (автономного учреждения) 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 расчетные и иные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

5. Не требуется предъявления бюджетным учреждением (автономным учреждением) доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к

лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

6. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения);

в разделе «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

7. При приеме Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам;

в представленных Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наличие исправлений не допускается.

8. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения), кроме документов, указанных в пункте 64 настоящего Порядка, вправе представить ходатайство

вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан соответствующего лицевого счета, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

В случае представления ходатайства вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, либо обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отметка вышестоящего учреждения о подтверждении необходимости открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) не требуется.

9. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого

счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

10. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку.

Указанные Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) (далее - Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения)) подлежат представлению бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронной форме не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) не заполняется.

Об открытии лицевого счета сообщение направляется бюджетному учреждению (автономному учреждению).

11. Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета

операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС считается открытым с внесением уполномоченным работником финансового органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

12. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) уполномоченный работник финансового органа указывает номер открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета и представляет Карточки на визирование руководителю финансового органа (или иному уполномоченному лицу).

13. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) представляется бюджетным учреждением (автономным учреждением) в одном экземпляре.

14. При смене руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения), а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) от ранее занимаемой должности представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) дополнительно представляется временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий, заверенная учредителем или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 77) 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. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения) и дополнительного заверения не требует.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то

дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

15. Если бюджетному учреждению (автономному учреждению) в установленном порядке 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 лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

16. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения). Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

17. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Оформление и хранение дела бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 33 настоящего Порядка.

18. Открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующих лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

- поступления средств;
- суммы выплат;
-плановые показатели в разрезе кодов КОСГУ (аналитических кодов).

20. Сверка операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами

ОМС, осуществляется путем предоставления на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами следующих документов:

Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения);

Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения).

К Выпискам из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС.

21. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) предоставляются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов по операциям за данный операционный день.

При бумажном документообороте между финансовым органом и бюджетным учреждением (автономным учреждением) на Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) документе ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных бюджетным учреждением (автономным учреждением) в финансовый орган, после проверки указанной в

них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового органа.

22. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответственно предоставляется:

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку;

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку.

23. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку в случае:

а) изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению).

24. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению);

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для

учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), хранящихся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения);

ИНН и КПП бюджетного учреждения (автономного учреждения) в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления).

25. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), проверяются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме от бюджетного учреждения (автономного учреждения) Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным учреждением (автономным учреждением), а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения)

утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС считается переоформленным с внесением уполномоченным работником финансового органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), представленное бюджетным учреждением (автономным учреждением) для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

26. В случае изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное учреждение (автономное учреждение) представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и копию документа об изменении наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения (учредителем автономного учреждения) и оттиском его печати либо нотариально.

27. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета

автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению производится в соответствии с настоящим Порядком.

28. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

29. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку, представленного бюджетным учреждением (автономным учреждением) в финансовый орган, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения);

в) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, открытого обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании

Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

30. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующему требованию: Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

31. При реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения) бюджетным учреждением (автономным учреждением) представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), оформленная ликвидационной комиссией.

В Карточке образцов подписей указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи в рамках срока работы ликвидационной комиссии.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) оформляется ликвидационной комиссией.

32. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) формируются на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств автономное учреждение представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

33. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

VII. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета организации

1. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организацией представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 33 к настоящему Порядку;

в) копия учредительного документа, заверенная органом местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, в ведомственном подчинении которого находится организация, либо нотариально;

г) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная органом местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, в ведомственном подчинении которого находится организация, или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, заверенная нотариально либо выдавшим ее налоговым органом.

2. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование организации должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

наименование соответствующего лицевого счета должно быть указано в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка;

ИНН и КПП организации, указанные в кодовой зоне Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представленных в соответствии с подпунктами «б» и «д» пункта 97 настоящего Порядка.

3. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса для открытия организации лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса не требуется.

Если в штате организации 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 расчетные и иные документы, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

4. Не требуется предъявления организацией доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса.

5. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса должна содержать в заголовочной части

документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);
наименование организации должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;
в разделе «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц организации должны быть указаны полностью;
дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса.
6. При приеме Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса также проверяется:
соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам;
в представленных Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса наличие исправлений не допускается.
7. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.
8. Проверка представленных организацией документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций не участника бюджетного

процесса, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

9. На основании документов, представленных организацией для открытия лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие организации лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 34 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса подлежит представлению организации на бумажном носителе или в электронной форме не позднее следующего рабочего дня после открытия ему лицевого счета. При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса не заполняется.

Об открытии лицевого счета сообщение направляется организации.

10. Лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

11. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса уполномоченный работник финансового органа указывает номер открытого организации лицевого счета и представляет Карточки на визирование руководителю финансового органа (или иному уполномоченному лицу).

12. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса представляется организацией в одном экземпляре.

13. При смене руководителя или главного бухгалтера, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера организации от ранее занимаемой должности представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации дополнительно временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 109) новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации.

14. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле организации. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

15. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле организации.

Оформление и хранение дела организации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 33 настоящего Порядка.

16. Открытие организации лицевого счета, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

17. На лицевом счете для учета операций не участника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов КОСГУ (аналитических кодов).

18. Сверка операций, учтенных на лицевом счете для учета операций не участника бюджетного процесса осуществляется путем предоставления на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Выписки из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

К Выписке из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения

операций на лицевом счете для учета операций не участника бюджетного процесса.

19. Выписка из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса формируется в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписка из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса предоставляется организации не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

При бумажном документообороте между финансовым органом и организацией на Выписке из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса документе ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, учтенных на лицевом счете для учета операций не участника бюджетного процесса при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных организацией в финансовый орган после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового органа.

20. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, организации предоставляется Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 35 к настоящему Порядку.

21. Переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку в случае:

а) изменения наименования организации, не вызванного реорганизацией;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого организации.

22. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого организации;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

Наименование организации, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию организации, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, хранящихся в деле организации;

ИНН и КПП организации в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса (в случае ее представления).

23. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, проверяются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса (в случае ее представления) незаполненных

реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных документов, необходимых для переоформления лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса считается переоформленным с внесением уполномоченным работником финансового органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, представленное организацией для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле организации.

24. В случае изменения наименования организации, не вызванного реорганизацией, организация представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса.

25. В случае изменения структуры номера лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса производится в соответствии с настоящим Порядком.

26. Переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

27. Закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 37 к настоящему Порядку, представленного организацией в финансовый орган, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) организации;

б) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса хранится в деле организации.

28. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать следующему требованию: Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

29. На основании документов, представленных организацией для закрытия лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 124 настоящего Порядка, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению организацией остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления организации на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 35 к настоящему Порядку.

30. Лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса закрывается при отсутствии на нем учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций не участника бюджетного процесса остатка денежных средств организация представляет

вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке в течение финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций не участника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого организации.

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 для учета операций не участника бюджетного процесса, оформленного уполномоченным работником финансового органа.

31. Закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

32. 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 на основании документов клиента и иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период.

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

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

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

предельных объемов финансирования.

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования на текущий финансовый год;

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

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;

выплаты;

поступление средств;

35. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

36. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

37. На лицевом счете главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора).

38. 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.

39. На лицевом счете администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичным операциям,

отражаемым на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

40. 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 всего;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат;

суммы поступлений.

41. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичным операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

42. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются финансовым органом на основании Заявки на возврат, оформленной в установленном порядке.

Если в соответствии с законодательством средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, их перечисление осуществляется финансовым органом на основании Заявки на кассовый расход, представленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

43. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан и Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Михайловский сельсовет муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан.

VIII. Документооборот при ведении лицевых счетов

1. По операциям, учтенным на лицевых счетах клиентов, осуществляется сверка (далее - сверка).

Сверка производится путем представления клиенту на бумажном носителе или в электронной форме с применением ЭП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым органом и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и Приложения к Выписке из лицевого счета.

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

2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом органе, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов представляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан и банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее - отметка) об исполнении.

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

По письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

Приложения к выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом органе, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются по форме Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

3. 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 установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя финансового органа (или иного уполномоченного лица) и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

4. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, клиентам представляются Отчеты о состоянии лицевого счета в электронной форме с применением ЭП.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

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

По состоянию на 1 января очередного финансового года по операциям с бюджетными данными клиентам направляются отчеты о состоянии лицевых

счетов на очередной финансовый год по формам согласно приложению № 13, № 14, № 16, № 17, № 18 к настоящему Порядку.

144. 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 письменной форме, с разрешения главы администрации (или иного уполномоченного лица).

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

5. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

6. Клиент обязан письменно сообщить финансовому органу 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, а также не отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового органа в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным финансовым органом регламентом.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, отражающих движение средств бюджета на балансовых счетах по учету исполнения бюджета или лицевых счетах.

8. Финансовый орган устанавливает порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен установленным регламентом.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских

документов, отражающих движение средств бюджета на балансовых счетах по учету исполнения бюджета или лицевых счетах.

9. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется финансовым органом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета №».

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование иного получателя» - наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

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

По строке «Финансовый орган» полное наименование финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального

района Уфимский район Республики Башкортостан по месту представления Заявления на открытие лицевого счета.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов) с отражением в кодовой зоне содержательной части Заявления на открытие лицевого счета кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица 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 заголовке Отметки финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заверяется:

подписью главы администрации (или иного уполномоченного лица), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника финансового органа, ответственного 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).

1.1. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением частей:

«Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета №», которая заполняется финансовым органом;

«Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется вышестоящей организацией,

при открытии лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) отметки вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению обособленное подразделение представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии ему в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера вышестоящей организации.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Наименование организации» - полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации.

В содержательной части формы документа после записи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:

подписью руководителя организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

1.2. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением частей:

«Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета №», которая заполняется финансовым органом.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке «Наименование организации» - полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В содержательной части формы документа после записи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

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

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса заверяется:

подписью руководителя организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

2. Формирование Карточки образцов подписей к лицевым счетам осуществляется клиентом финансового органа, следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. Уполномоченный работник финансового органа в наименовании формы документа проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту счетов).

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса бюджета муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

по строке «Юридический адрес» - полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведение которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных 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.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи. При этом, сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи,

содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

На подписи, в установленных пунктом 18 настоящего Порядка случаях ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания Отметки вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

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

По строке «город (село, поселок, район, край, область, республика)» проставляется наименование места заверения образцов подписей.

По строке «дата (число, месяц, год) прописью» указывается прописью дата заверения образцов подписей.

По строке «фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя и отчество нотариуса, осуществившего нотариальное заверение образцов подписей.

По строке «наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа» указывается наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа, где осуществлялось заверение образцов подписей.

По строке «свидетельствую подлинность подписи граждан» указываются фамилии, имена и отчества граждан, чьи образцы подписей нотариально заверяются.

По строке «Зарегистрировано в реестре за № _____» указывается регистрационный номер Карточки образцов подписей по реестру государственной территориальной конторы или нотариального округа.

По строке «Взыскано госпошлины (по тарифу) _____» указывается сумма в рублях уплаченной госпошлины за нотариальное заверение образцов подписей.

Раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» заверяется подписью нотариуса и его печатью так, чтобы подпись читалась ясно и четко.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента вышестоящим участником бюджетного процесса, или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заверяется:

подписью руководителя финансового органа (или иного уполномоченного лица) по месту представления Карточки образцов подписей к лицевым счетам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

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

2.1. Формирование Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется организацией следующим образом:

по строке «Наименование организации» - указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование, которое может быть использовано организацией при заполнении им платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле «Плательщик», превышает 160 символов, с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП и по ОКПО;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации;

по строке «Юридический адрес» - указывается полный юридический адрес с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения организации отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического ее нахождения.

Раздел «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется организацией следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей лиц организации, имеющих соответственно право первой или второй подписи;
в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества лиц организации, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения);
в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих лиц;
в графе 5 указывается срок полномочий каждого лица, которое временно пользуется правом подписи. При этом, сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий.
Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:
подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;
подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).
На подписи ставится оттиск печати организации так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.
2.2. Формирование Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса осуществляется организацией следующим образом:
по строке «Наименование организации» - указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование, которое может быть использовано организацией при заполнении им платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле «Плательщик», превышает 160 символов, с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП и по ОКПО;
по строке «Юридический адрес» - указывается полный юридический адрес с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения организации отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического ее нахождения.
Раздел «Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется организацией следующим образом:

В заголовочной части формы документа указывается дата, на которую формируется Книга регистрации лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне даты открытия и даты закрытия документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

На второй и последующих страницах документа указывается дата, на которую сформирован документ.

По строке «Финансовый орган» заголовочной части документа указывается полное наименование финансового органа по месту ведения Книги регистрации лицевых счетов.

Табличная часть Книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графах 1, 2, 3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета, наименование клиента и номер лицевого счета;

в графе 4 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных налоговым органам;

в графе 5 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных получателю бюджетных средств, которому передаются бюджетные полномочия и получателю бюджетных средств, который передал бюджетные полномочия;

в графах 6, 7, 8 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета, примечание с указанием оснований для переоформления лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов заверяется подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащих фамилию и инициалы, номера телефона ответственного исполнителя и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части «Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов № ___», которая заполняется финансовым органом по месту обслуживания клиента.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование иного получателя» - наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

по строке «Финансовый орган» - полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на переоформление лицевого счета;

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

по строке «Документ-основание для переоформления» - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает:

свое новое наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - своего кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

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

Если заявление представляется иным получателем бюджетных средств, то в заявительной надписи указывается новое наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне его номера.

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

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформленных лицевых счетах указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов заверяется:

подписью руководителя финансового органа (или иного уполномоченного лица) по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

4.1. Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части «Отметка финансового органа администрации сельского

поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевого счета № ____», которая заполняется финансовым органом.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В заявительной надписи организация указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

4.2. Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением части «Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевого счета № _____», которая заполняется финансовым органом.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В заявительной надписи организация указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

5. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником финансового органа) за исключением части формы «Отметка финансового органа администрации сельского поселения

Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета № _____».

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование иного получателя» - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка «Наименование иного получателя» заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств 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 наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведение которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по расходам, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета 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.

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

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

в графе 1 указывается номер банковского счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц 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 финансового органа Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части подписями руководителя финансового органа (или иного уполномоченного лица) не заверяется.

Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке отметки финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка финансового органа заверяется:

подписью руководителя финансового органа (или иного уполномоченного лица) по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия лицевого счета.

5.1. Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части «Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета организации - клиенту №».

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрывается обособленному подразделению организации.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется с учетом следующих особенностей.

При закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

5.2. Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением части «Отметка финансового органа администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета № _____».

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование организации» указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса заполняется с учетом следующих особенностей.

При закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 № 35

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Финансовый орган _____		

Прошу открыть лицевой счет _____
_____
_____
_____
(вид лицевого счета)

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

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

"__" _____ 20__г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
об открытии лицевого счета № _____
№ _____
№ _____
№ _____

Глава администрации
(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
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от _____ № _____

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № [ ]
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
	по Сводному реестру	
Наименование клиента _____	ИНН	
	КПП	
Юридический адрес _____		
	Телефон	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса _____	по Сводному реестру	
Финансовый орган _____		

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

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

М.П.

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

"__" _____ 20__г.

Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса
об удостоверении полномочий и подписей

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

М.П.

"__" _____ 20__г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____
(город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество граждан,

_____,
включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано
в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
о приеме образцов подписей

Глава администрации
(или иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от _ 07 мая 2014 **№ 35**

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА
В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССИИ
ИЛИ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ)
ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УФИМСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

	Коды
Дата	

от "_____" _____ 20 __ г.

Разрешаю исполнять расходы бюджета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан на счете для учета операций со средствами бюджета, открытом в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

_____ по Сводному реестру [ ]
(наименование иного получателя средств бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан)

_____

_____

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

_____

_____ по Сводному реестру [ ]
(распорядителя) средств бюджета сельского поселения Дмитриевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан)

Глава администрации
(или иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровки подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 ___ г.

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Мичейкинский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Мичейкинский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 № 35

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств № _____
на "____" _____ 20 ____ г.

	Коды
Дата	
Дата последней выписки	
Главы по БК	
по Сводному реестру	
по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____
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)
	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							

2. Доведенные бюджетные данные
2.1. Бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
	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. Распределенные бюджетные данные
3.1. Бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
	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 № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 № _35_

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя бюджетных средств №
за «___» _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____
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)
	На текущий финансовый год	На плановый период		На текущий финансовый год	На плановый год		
		Первый год	Второй год		Первый год	Второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток на начало дня							
Остаток на конец дня							

Номер 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)
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
	Итого							

1.3. Детализированные лимиты бюджетных обязательств
1.3.1. Лимиты бюджетных обязательств

Документ получателя бюджетных средств		Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
номер	дата		Первый год	Второй год
1	2	3	4	5
	Итого			

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

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							

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		

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

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					

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

«___» _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от ____ 07 мая 2014г № 35

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
из лицевого счета получателя бюджетных средств № _____

за "____" _____ 20 ____ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____
Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
_____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

№ 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.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 № 35

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета
(администратора источников финансирования дефицита бюджета
с полномочиями главного администратора) № _____
за "___" _____ 20 ___ г.

		Коды
	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Финансовый орган		
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	Глава по БК	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора	по Сводному реестру	
Наименование бюджета		
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 год	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования
2.1. Бюджетные ассигнования

№ 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			

3. Распределенные бюджетные ассигнования
3.1. Бюджетные ассигнования

№ 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 № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от ___ 07 мая 2014 35

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета № [redacted]

за "___" _____ 20 ___ г.

		Коды
	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
	по Сводному реестру	
	Глава по БК	
		383

Финансовый орган _____
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

№ 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			

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

№ п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
			Итого	

3.3. Выплаты

№ 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 № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 № 35

ВЫПИСКА
из лицевого счета иного получателя

бюджетных средств N _____

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

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

1. Изменение остатков на лицевом счете

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

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									

3. Операции с бюджетными средствами

3.1. Поступления

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

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 №10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 г.№ __35_

Книга регистрации лицевых счетов

на "___" _____ 20__ г.

	Коды
Дата открытия	
Дата закрытия	

Финансовый орган _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата писем финансового органа		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			об открытии (закрытии) лицевых счетов	об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

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

"____" _____ 20__ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 № _35_

ЗАЯВЛЕНИЕ

		Коды
на переоформление лицевых счетов № _____		
№ _____		
на "___" _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Финансовый орган _____		
Причина переоформления _____		
Документ-основание для переоформления _____ (наименование документа-основания)		
_____	номер	
	дата	

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

Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Вид лицевого счета _____	номер счета	

Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____

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

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

"___" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформленных лицевых счетах № _____
№ _____

Глава администрации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014 № 35

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

на "___" _____ 20__ г.

			Коды
		Дата	
Наименование клиента	_____	по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Наименование иного получателя	_____	по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	_____	Глава по БК	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса	_____	по Сводному реестру	
Финансовый орган	_____		

Прошу закрыть лицевой счет _____ | |

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

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

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

"__" _____ 20__г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
о закрытии лицевого счета № _____

Глава администрации
(или иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__г.

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального райс
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального райс
Уфимский район Республики Башкортостан
от ___07 мая 2014__ № ___35___

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств № _____

на "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по Сводному реестру	
по ОКЕИ	383

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

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	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	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 страницы _____
Всего страниц _____

3. Доведенные предельные объемы финансирования

3.1. Предельные объемы финансирования

Код по БК	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.

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от 07 мая 2014_ № __35__

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета получателя
бюджетных средств № _____

на "__" _____ 20__ г.

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

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

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

1.3. Детализированные лимиты бюджетных обязательств

1.3.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год		Сумма на плановый период		Примечание
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6
Итого					

Номер страницы _____
Всего страниц _____

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (раздел 1.2.1 гр. 10 - раздел 2 гр. 11)	Примечание
	на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 4 – раздел 2 гр. 3)	на плановый период		на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 6 – раздел 2 гр. 2)	на плановый период			
		первый год (раздел 1.2.1 гр. 4 - 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								

1.5. Неиспользованные детализированные лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год (раздел 1.3.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 2)	Сумма на плановый период		Примечание
		первый год (раздел 1.3.1 гр. 4 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.3.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 4)	
1	2	3	4	5
Итого				

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

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства					Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполненные бюджетные обязательства (гр. 2 - гр. 11)	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	кассовые выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 7 - гр. 8 - (гр. 5 - гр. 6)	перечислено на банковский счет (гр. 8 - гр. 6)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 9 + гр. 10)		
		первый год	второй год	третий год	четвертый год									
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого														

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от __07 мая 2014__ № _35__

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета по учету средств, поступающих
во временное распоряжение получателя бюджетных средств №

на "____" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Финансовый орган	по Сводному реестру	
Получатель бюджетных средств	Глава по БК	
Главный распорядитель бюджетных средств		
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 № 16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от ____07 мая 2014__ № ___35_

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета
(администратора источников финансирования дефицита
бюджета с полномочиями главного администратора) № [ ]

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 _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	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 № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от «07» мая 2014 г. № 35

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета № [ ]

на "__" _____ 20__ г.

		Коды
Дата		
по Сводному реестру		
Глава по БК		
по ОКЕИ		383

Финансовый орган _____
Администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	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	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Итого			

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Итого	

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

2. Операции
с источниками финансирования дефицита бюджета

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

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"__" _____ 20__ г.

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета иного получателя
бюджетных средств № _____

на "__" _____ 20__ г.

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

1. Операции с бюджетными данными

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

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Выплаты	Поступления	Итого
1	2	3	4
Всего			

3. Неиспользованные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 19
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств № _____

за "__" _____ 20__ г.

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

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	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	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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Итого									

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

3. Предельные объемы финансирования

3.1. Доведенные предельные объемы финансирования

Код по БК	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				

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета получателя

бюджетных средств № [ ]

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____
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	Дата ввода в действие	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	10
	Итого								

1.2. Детализированные лимиты бюджетных обязательств

1.2.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Дата ввода в действие	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период		Примечание
			первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Итого			

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

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	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 № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) № _____

за "__" _____ 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 _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	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 № 22
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета администратора источников финансирования

дефицита бюджета № _____

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____
Администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Доведенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	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				

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

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

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 23
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета иного получателя

бюджетных средств № _____

за "__" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Финансовый орган _____
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	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	Выплаты	Поступления	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Всего				

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 24
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций
бюджетного учреждения (автономного учреждения)
от "____" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Наименование организации _____	по ОКПО	
(полное наименование)		
	ИНН	
	КПП	
Наименование вышестоящей организации _____ (полное наименование)	по ОКПО	
Финансовый орган		
Прошу открыть лицевой счет _____ (вид лицевого счета)	код лицевого счета	

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

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

"____" _____ 20__ г.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении
необходимости открытия лицевого счета

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

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

"____" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
об открытии лицевого счета № _____

Глава администрации
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20__ г.

Приложение № 25
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

Карточка образцов подписей № _____

К лицевому счету для учета операций бюджетного
учреждения (автономного учреждения) № ___от «___» ____20___г.

			Коды
		Дата	
Наименование организации	_____	по ОКПО	
	_____ (полное наименование)	ИНН	
		КПП	
Наименование вышестоящей организации	_____ (полное наименование <*>)		
Юридический адрес	_____		
	_____	по ОКПО	
Финансовый орган	_____	Телефон	

Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

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

М.П.

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

"____" _____ 20___ г.

<*> Организация наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда

информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов.

Отметка вышестоящей организации
об удостоверении полномочий и подписей

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

"____" _____ 20___ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании
подлинности подписей

_____
(город (село, поселок, район, край, область, республика)

_____
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество граждан,

_____
включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу)_____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

"____" _____ 20___ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
о приеме образцов подписей

Глава администрации
(иное уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Особые отметки _____

Приложение № 26
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

Заявление на переоформление лицевого счета для учета
операций бюджетного учреждения (автономного учреждения)
№ _____

от "_____" _____ 20__ г.

	Коды
Дата	
по ОКПО	
ИНН	
КПП	

Наименование организации _____
_____
(полное наименование)

Финансовый орган _____

Причина переоформления _____

Прошу изменить наименование организации-клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование организации _____ по ОКПО
_____
(полное наименование)

ИНН
КПП

Вид лицевого счета _____ номер счета

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

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

"_____" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
о переоформлении лицевого счета № _____

Глава администрации (иное уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"_____" _____ 20__ г.

Приложение № 27
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

Заявление на закрытие лицевого счета для учета
операций бюджетного учреждения (автономного учреждения)

№ _____

от "____" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
	по ОКПО	
Наименование организации-клиента _____ (полное наименование)	ИНН	
Наименование вышестоящей организации _____	КПП	
Финансовый орган _____	по ОКТМО	
Прошу закрыть лицевой счет _____ _____ (вид лицевого счета)	код лицевого счета	

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

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

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

"____" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
о закрытии лицевого счета № ____

Глава администрации (иное уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20__ г.

Приложение № 28
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ВЫПИСКА
из лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения) № _____

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

1. Остаток средств на начало дня

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	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)		Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	План	Поступления	Выплаты	Примечание
номер	дата	номер	дата						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Итого по группе				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Всего			X

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

3. Остаток средств на конец дня

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Планируемые		Поступления	Выплаты	Остаток по плану	Остаток по факту
		поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по группе							
Всего							

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

"____" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 29
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения № [ ]
(автономного учреждения)

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

1. Остаток средств на начало дня

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Планируемые выплаты			Код субсидии	Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год		Поступления	Выплаты	Остаток по плану		Остаток средств (гр. 10 - 11)
		На текущий финансовый год	На плановый период			Планируемые				ФХД (гр. 3 - 11 + 10*)	Сведения (гр. 8 - 11 + 10*)	
			Первый год	Второй год		Поступления	Выплаты					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Всего										

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

Документ, подтверждающий проведение операций		Документ бюджетного учреждения (автономного учреждения)		Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Планируемые выплаты			Код субсидии	Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год		Поступления	Выплаты
						На текущий финансовый год	На плановый период			Планируемые			
номер	дата	номер	дата				Первый год	Второй год		Поступления	Выплаты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						Всего							

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

4. Остаток средств на конец дня

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Планируемые выплаты			Код субсидии	Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год		Поступления	Выплаты	Остаток по плану		Остаток средств (гр. 10 - 11)
		На текущий финансовый год	На плановый период			Планируемые				ФХД (гр. 3 - 11 + 10*)	Сведения (гр. 8 - 11 + 10*)	
			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 № 30
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения) №

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

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Планируемые		Поступления	Выплаты	Примечание
		поступления	выплаты			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по группе					
	Всего					

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 31
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

т «07» мая 2014 г. № 35

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

(автономного учреждения) № [ ]

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

1. Остаток средств на лицевом счете

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

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

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

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Планируемые выплаты			Код субсидии	Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год		Поступления	Выплаты	Примечание
		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
		Всего								

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

"____" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 32
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от _____ № _____

Заявление
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса
от «____» _____ 20 ___ г.

			Коды
		Дата	
Наименование организации	_____	по ОКПО	
	_____ (полное наименование)		
		ИНН	
		КПП	
Наименование вышестоящей организации	_____ (полное наименование)	по ОКПО	
Финансовый орган			
Прошу открыть лицевой счет	_____ (вид лицевого счета)	код лицевого счета	
Основание для открытия лицевого счета		номер	
	_____ (наименование документа-основания)	дата	

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

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

«____» _____ 20 ___ г.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета

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

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

«____» _____ 20 ___ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловскийсельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета № _____

Глав администрации
(иное уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

« » 20 г.

Приложение № 33
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от «07» мая 2014 г. № 35

Карточка образцов подписей № [ ]
К лицевому счету для учета операций неучастника
бюджетного процесса № _____ от «_____» _____ 20__ г.

			Коды
		Дата	
Наименование организации	_____	по ОКПО	
	_____ (полное наименование)	ИНН	
		КПП	
Наименование вышестоящей организации	_____ (полное наименование <*>)	по ОКПО	
	_____	Телефон	
Юридический адрес	_____		
	_____		
Финансовый орган	_____		

Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

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

М.П.

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

«____» _____ 20 ____ г.

<*> Организация наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов.

Отметка вышестоящей организации
об удостоверении полномочий и подписей

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

«____» _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании
подлинности подписей

_____
(город (село, поселок, район, край, область, республика)

_____
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____ ; нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество граждан,

_____
включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу)____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

«____» _____ 20 ____ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о приеме образцов подписей

Глава администрации
(или иное уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

«____» _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 34
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в Финансовом управлении администрации
сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от «07» мая 2014 г. № 35

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса N

		Коды
за "__" _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Наименование финансового органа _____	по ОКПО	
Организация _____	по ОКПО	
Вышестоящая организация _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

1. Остаток средств на начало дня

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Код цели	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Остаток плановых выплат	Остаток средств
			поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Всего						

2. Операции с субсидиями неучастника бюджетного процесса

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ неучастника бюджетного процесса		Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Код цели	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	12
						Всего					

3. Остаток средств на конец дня

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Код цели	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Остаток плановых выплат	Остаток средств
			поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Всего						

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 35
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от «07» мая 2014 г. № 35

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса N

		Коды
за "__" _____ 20__ г.	Дата	
Наименование финансового органа _____	по ОКПО	
Организация _____	по ОКПО	
Вышестоящая организация _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2

Номер страницы _____
Всего страниц _____

На начало года	
На отчетную дату	

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

2. Операции субсидиями неучастника бюджетного процесса

Группа	Код КОСГУ (аналитические коды)	Код цели	Плановые на текущий финансовые год		Фактические поступления	Фактические выплаты
			поступления	выплаты		
1	2	3	4	5	6	7
		Всего				

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

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 36
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от «07» мая 2014 г. № 35

Заявление
на переоформление лицевого счета для учета
операций неучастника бюджетного процесса
№ _____

от « _____ » _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
	по ОКПО	
Наименование организации _____	ИНН	
(полное наименование)		
Финансовый орган _____	КПП	
Причина переоформления _____		

Прошу изменить наименование организации и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование организации _____	по ОКПО	
(полное наименование)		
	ИНН	
	КПП	
Вид лицевого счета _____	номер счета	

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

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

« _____ » _____ 20 ___ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевого счета № _____

Глава администрации
(или иное уполномоченноелицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

« _____ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 37
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом органе сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации сельского поселения
Михайловскийсельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
от _____ № _____

Заявление
на закрытие лицевого счета для учета
операций неучастника бюджетного процесса
№ _____

от « _____ » _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
	по ОКПО	
Наименование организации _____ (полное наименование)	ИНН	
Наименование вышестоящей организации _____	КПП	
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Прошу закрыть лицевой счет _____ _____ (вид лицевого счета)	код лицевого счета	

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

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

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

« ____ » _____ 20 ___ г.

Отметка финансового органа сельского поселения Михайловскийсельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета организации № _____

Глава администрации
(или иное уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 ___ г.