

Российская Федерация

Брянская область

Климовский район

Новоюрковичская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » марта 2021 г. №

Об утверждении Порядка кассового

обслуживания бюджета

Новоюрковичского сельского поселения

Климовского муниципального района

Брянской области в условиях открытия

и ведения лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального

района Брянской области

В соответствии со статьей 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок кассового обслуживания бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его утверждения и подлежит размещению на официальном сайте Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Новоюрковичской сельской администрации Н.П. Прокопенко

Приложение

к постановлению

Новоюрковичской сельской

администрации Климовского

района Брянской области

от  марта 2021 года №

**ПОРЯДОК**

**кассового обслуживания бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок кассового обслуживания бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области (далее - Порядок) разработан на основании положений [статей 215.1](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275D5C60B68E90472AB47BEB8C460CD30E04122C54D78A994CE68249A50E26263AAA733555AEQCT6M), [241.1](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275D5C60B68E90472AB47BEB8C460CD30E04122C52D9869A13E39758FD022F3025A96F2957AFCEQ4T4M) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области Новоюрковичского сельской администрацией Климовского района Брянской области в условиях открытия и ведения лицевых счетов для учета операций.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участник бюджетного процесса Новоюрковичского сельская администрация Климовского района Брянской области, которая в свою очередь является:

главным распорядителем бюджетных средств;

получателем бюджетных средств;

главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

финансовым органом.

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, оформленные в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275D5E63B18E93472AB47BEB8C460CD30E1612745DDE8A8C19B5D81EA80EQ2T7M) Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" с учетом требований, установленных совместным [Положением](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275F5C6EB18298472AB47BEB8C460CD30E1612745DDE8A8C19B5D81EA80EQ2T7M) Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года [N 414-П](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275F5863B78294472AB47BEB8C460CD30E1612745DDE8A8C19B5D81EA80EQ2T7M) и N 8н "Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации" (далее - Положение N 414-П/8н) и настоящим Порядком, являются расчетными документами.

1.3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области осуществляется через Управление Федерального казначейства по Брянской области (далее - УФК по Брянской области) по варианту с открытием лицевых счетов бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области Новоюрковичского сельской администрации Климовского района Брянской области.

При кассовом обслуживании исполнения бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области информационный обмен между УФК по Брянской области и Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области осуществляется в электронной форме с применением средств электронной подписи (далее - в электронной форме) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области на основании Соглашения (договора) об обмене электронными документами, заключенного между УФК по Брянской области и Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Брянской области.

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

2. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области

2.1. Основания для проведения операций по кассовым выплатам

из бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области

2.1.1. Для осуществления кассовых выплат Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области представляет в УФК по Брянской области, осуществляющее санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области в электронной форме следующие платежные документы:

[Заявку](#P430) на кассовый расход согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

[Заявку](#P663) на возврат согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.1.2. Отделы УФК по Брянской области, осуществляющие санкционирование, проверяют правильность формирования [Заявки](#P430) на кассовый расход, [Заявки](#P663) на возврат (далее - Заявка) на наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу, реестровым записям Сводного реестра (далее - Сводный реестр).

2.1.3. В случае если форма или содержание Заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, УФК по Брянской области осуществляющее санкционирование, в установленные сроки направляет Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области [Протокол](#P826) в электронной форме, в котором указывается причина возврата.

2.1.4. Если Заявка соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.1.2](#P89) настоящего Порядка, УФК по Брянской области, осуществляющее санкционирование, после проведения проверки [Заявки](#P430) на кассовый расход и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области с требованиями, установленными [Порядком](#P48) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области принимают [Заявку](#P430) на кассовый расход к исполнению.

2.2. Основания для проведения операций по кассовым

выплатам из бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области

2.2.1. Для осуществления кассовых выплат Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области представляет в УФК по Брянской области расчетные документы в электронной форме.

2.2.2. Расчетные документы, представленные Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области в УФК по Брянской области на осуществление выплат с единого счета бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области, составляются в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275F5863B78294472AB47BEB8C460CD30E1612745DDE8A8C19B5D81EA80EQ2T7M) N 414-П/8н с учетом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указывается в скобках код бюджетной классификации и номер лицевого счета бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области, открытый Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области, иная необходимая для исполнения бюджета информация.

2.2.3. Проведение кассовых операций по кассовым выплатам из бюджета Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области осуществляется с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств в УФК по Брянской области в соответствии с установленным [Порядком](#P48) санкционирования.

2.3. Отражение операций по кассовым выплатам

и кассовым поступлениям на лицевых счетах

2.3.1. Операции по списанию сумм платежей с лицевого счета бюджета, открытого Новоюрковичского сельской администрацией Климовского района Брянской области на счете N 40102, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса, по кодам бюджетной классификации.

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

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

2.3.3.Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области представляет в УФК по Брянской области [Уведомление](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

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

- при ошибочном указании в Заявке кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

На основании оформленного Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа УФК по Брянской области осуществляется в установленном порядке уточнение кода бюджетной классификации на лицевом счете бюджета, открытого в УФК по Брянской области.

Копия [Уведомления](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого УФК по Брянской области учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

2.3.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями [Положения](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275F5863B78294472AB47BEB8C460CD30E1612745DDE8A8C19B5D81EA80EQ2T7M) N 414-П/8н.

При этом в [поле](#P1058) "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа Новоюрковичского сельской администрации Климовского района Брянской области, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

2.3.5. Если кассовые поступления, зачисленные на счета Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области, отнесены к невыясненным поступлениям и если в расчетных документах поступления были указаны ИНН и КПП Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области, УФК по Брянской области направляет Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области [Запрос](#P2525) на выяснение принадлежности платежа согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

В течение десяти рабочих дней со дня получения [Запроса](#P2525) на выяснение принадлежности платежа Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области может быть представлено в УФК по Брянской области [Уведомление](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого поступившие суммы отражаются на лицевом счете Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области.

Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области осуществляется на основании [Заявки](#P663) на возврат, оформленной Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области и предоставленной в УФК по Брянской области.

2.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором на счет N 03100643000000012700, для перечисления в доход соответствующего бюджета.

2.3.7. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах, открытых в УФК по Брянской области на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3. Организация работы с УФК по Брянской области

3.1. Распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов устанавливается УФК по Брянской области.

3.2. Право подписания документов по документообороту Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области с УФК по Брянской области, предоставляется работникам Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области на основании распоряжения главы сельской администрации.

Право первой подписи на документах без ограничения перечня операций имеют Глава сельской администрации, право второй подписи главный бухгалтер Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области или уполномоченные главой сельской администрации лица.

3.3. Организация документооборота Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области с УФК по Брянской области устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронной форме и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

3.4. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается УФК по Брянской области с учетом Регламента обмена платежными документами с УФК по Брянской области и банками.

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

Хранение документов осуществляется Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области.

3.6. Организация документооборота при осуществлении операций, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Указания по заполнению форм документов,

представленных в приложениях к Порядку

4.1. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;

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

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

4.2. Формирование [Заявки](#P430) на кассовый расход осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области, оформляющей [Заявку](#P430) на кассовый расход.

В заголовочной [части](#P430) формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, которая должна быть не ранее трех рабочих дней от даты его представления, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по [строке](#P430) "Наименование клиента" – Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета и кода по Сводному реестру.

по [строке](#P430) "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области с отражением в кодовой зоне кода главы.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в заголовочной части [Заявки](#P430) на кассовый расход должно соответствовать наименованию главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра. При этом код главы, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по [строке](#P430) "Наименование бюджета" - "бюджет Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области";

по [строке](#P430) "Финансовый орган" - " Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области".

[Строка](#P430) "Приоритет исполнения" может заполняться при наличии соответствующих полномочий. При этом в кодовой зоне Заявки на кассовый расход приоритет исполнения может быть указан цифрой.

[Раздел 1](#P430). "Реквизиты документа" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](#P430),2 - соответственно сумма Заявки на кассовый расход в валюте, в которой должна быть осуществлена выплата, и код валюты выплаты по [Общероссийскому классификатору валют](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275D5E65B38593472AB47BEB8C460CD30E1612745DDE8A8C19B5D81EA80EQ2T7M) (далее - ОКВ);

в [графе 3](#P430) - сумма выплаты в рублях;

в [графе 4](#P430) - признак авансового платежа. Если платеж является авансовым, в графе указывается "Да", если платеж не является авансовым - указывается "Нет";

в [графах 5](#P430), 6,7 - соответственно очередность, вид, назначение платежа.

При этом в [графе 7](#P430) указывается назначение платежа.

При этом если [Заявка](#P430) на кассовый расход формируется для осуществления внебанковской операции, влекущей восстановление кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации, то в [графе 7](#P430) в скобках перед текстовым примечанием указывается номер бюджетного обязательства, по которому должно пройти восстановление средств.

[Раздел 2](#P430). "Реквизиты документа-основания" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке в [графах 1](#P430), [2](#P430), [3](#P430), [4](#P430), указываются соответственно вид, номер, дата, предмет (краткое содержание).

Если заполняется [раздел 2](#P430), [раздел 4](#P430) Заявки на кассовый расход не заполняется.

[Раздел 3](#P430). "Реквизиты контрагента" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](#P430), [2](#P430), [3](#P430), [4](#P430), [5](#P430) - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП, номер лицевого счета, номер банковского счета контрагента.

Лицевой счет контрагента указывается в [графе 4](#P430) в случае, если контрагент является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в УФК по Брянской области;

в [графах 6](#P430), [7](#P430), [8](#P430) – наименование банка контрагента, в котором открыт счет контрагента, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента.

В [разделе 3](#P430) указываются реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход.

[Раздел 4](#P430). "Реквизиты налоговых платежей" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](#P430) - статус налогоплательщика;

в [графах 2](#P430), [3](#P430) - соответственно коды бюджетной классификации и коды по [Общероссийскому классификатору](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275F5A66B68495472AB47BEB8C460CD30E04122C51DF829219B7CD48F94B7B353AA0733657B1CD4D65Q8TEM) территорий муниципальных образований (далее - коды ОКТМО);

в [графах 4](#P430), [8](#P430) - соответственно основание и тип платежа;

в [графе 5](#P430) - период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате;

в [графах 6](#P430), [7](#P430) - соответственно номер и дата документа-основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей.

Если заполняется [раздел 4](#P430), [раздел 2](#P430) Заявки на кассовый расход не заполняется.

[Раздел 5](#P430). "Расшифровка заявки на кассовый расход" Заявки на кассовый расход заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в [графе 1](#P430) – номер по порядку;

в [графе 2](#P430) – наименование вида средств для исполнения обязательства: средства бюджета, средства юридических лиц, средства, поступающие во временное распоряжение казенных учреждений, доходы от оказания получателями средств бюджета платных услуг, средства для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности.

в [графе 3](#P430) - код бюджетной классификации Новоюрковичской сельской администрации Климовского района Брянской области, с которого должно осуществляться зачисление средств, перечисляемых в соответствии с данной Заявкой на кассовый расход;

В графе 4 – код бюджетной классификации получателя платежа;

В графе 5 –код цели (аналитический код);

в [графах 6](#P430), [7](#P430) - соответственно сумма в валюте Заявки на кассовый расход и сумма в валюте Российской Федерации по соответствующим кодам бюджетной классификации;

в [графе 8](#P430) - назначение платежа по соответствующему коду бюджетной классификации в соответствии с документом-основанием, подтверждающим возникновение денежного обязательства. [Графа 8](#P430) заполняется, если назначение платежа меняется в зависимости от кода бюджетной классификации или сумм, указанных в Заявке на кассовый расход;

в [графе 9](#P430) - Примечание;

Указанные в [разделе 5](#P430) Заявки на кассовый расход коды бюджетной классификации должны соответствовать структуре и кодам бюджетной классификации, установленной Министерством финансов Российской Федерации на текущий финансовый год.

На каждой завершенной странице [Заявки](#P430) на кассовый расход проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего [Заявку](#P430) на кассовый расход и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

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

4.3. Формирование [Заявки](#P663) на возврат осуществляется Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области для возврата средств.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области [Заявке](#P663) на возврат.

В заголовочной [части](#P663) формы документа указываются:

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

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

по [строке](#P666) "Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета" – Новоюрковичской сельская администрация Климовского района Брянской области, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета и кода по Сводному реестру;

по [строке](#P675) "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области, с отражением в кодовой зоне кода главы;

по [строке](#P683) "Наименование бюджета" - "бюджет Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области ";

по [строке](#P685) "Финансовый орган" - " Новоюрковичской сельская администрация Климовского района Брянской области".

[Раздел 1](#P691). "Реквизиты документа" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](#P693) - код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат;

в графе 2 – код цели (аналитический код);

в [графе 3](#P693) - вид средств для осуществления возврата: средства бюджета, средства юридических лиц, средства, поступающие во временное распоряжение казенных учреждений, доходы от оказания получателями средств бюджета платных услуг, средства для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности;

в [графе 4](#P693) - код [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275F5A66B68495472AB47BEB8C460CD30E04122C51DF829219B7CD48F94B7B353AA0733657B1CD4D65Q8TEM).

в [графах 5](#P693), [6](#P693), [7](#P693), [8](#P693), [9](#P693),10 - соответственно сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат, код валюты по [ОКВ](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275D5E65B38593472AB47BEB8C460CD30E1612745DDE8A8C19B5D81EA80EQ2T7M), сумма в валюте Российской Федерации, очередность платежа, вид платежа и назначение платежа.

[Раздел 2](#P721). "Реквизиты документа-основания" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](#P723), [2](#P723), [3](#P723) - соответственно вид, номер, дата документа-основания для осуществления возврата.

в графе 4 – ГУИД платежного документа.

[Раздел 2](#P721). "Реквизиты документа-основания" Заявки на возврат формируется в электронной форме в случае наличия информации для его заполнения.

В графах 1,2,3,4,5 – указывается соответственно вид документа, номер, дата документа, сумма, ГУИД ПД.

[Раздел 3](#P750). "Реквизиты получателя" Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графах 1](#P752), [2](#P752), [3](#P752) - соответственно наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица), ИНН, КПП получателя платежа;

в [графе 4](#P752) - лицевой счет контрагента, в случае, если контрагент является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в УФК по Брянской области;

в [графе 5](#P752) - номер банковского счета получателя платежа;

в [графах 6](#P752), [7](#P752), [8](#P752) - соответственно наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет получателя платежа, наименование банка, в котором открыт счет контрагента;

в графах 9, 10 – соответственно код по БК и код по ОКТМО.

На каждой завершенной странице [Заявки](#P663) на возврат проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, сформировавшего [Заявку](#P663) на возврат, и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием

должности) клиента, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания документа.

4.4. Формирование [Уведомления](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа осуществляется Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный [Уведомлению](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области

В заголовочной [части](#P1021) формы документа указываются:

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

по [строке](#P1028) "Получатель бюджетных средств, администратор доходов, администратор источников финансирования дефицита бюджета" – Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру.

по [строке](#P1033) "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" – Новоюрковичская сельская администрация Брянской области с отражением в кодовой зоне кода главы;

по [строке](#P1039) "Наименование бюджета" - " бюджет Новоюрковичского сельского поселения Климовского муниципального района Брянской области ";

по [строке](#P1041) "Финансовый орган" - " Новоюрковичская сельская администрация Климовского района Брянской области ";

по [строке](#P1043) "Плательщик" - наименование учреждения, организации-плательщика или фамилия, имя, отчество физического лица-плательщика в соответствии с полученным от УФК по Брянской области в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом, с отражением в кодовой зоне для учреждения, организации-плательщика его ИНН и КПП, а также номера банковского счета плательщика;

по [строке](#P1045) "Паспортные данные плательщика" для физического лица-плательщика - серия и номер паспорта, кем и когда выдан соответствующий документ в соответствии с полученным от УФК по Брянской области в качестве приложения к банковской выписке расчетным документом. Для учреждения, организации-плательщика строка не заполняется.

Табличная [часть](#P1058) с данными уточняемого расчетного документа Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](#P1058) - порядковый номер записи;

в [графах 2](#P1058), [3](#P1058), [4](#P1058) - соответственно наименование, номер и дата расчетного документа, полученного Новоюрковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области в качестве приложения к банковской выписке;

в [графе 5](#P1058) - наименование получателя средств по расчетному документу.

в [графах 6](#P1058), [7](#P1058) - соответственно ИНН и КПП получателя в соответствии с расчетным документом или иным уточняемым документом;

в графе 8 – код бюджетной классификации;

в [графах 9](#P1058), [10](#P1058) - соответственно коды бюджетной классификации и код цели, в соответствии с расчетным документом, полученным от УФК по Брянской области в качестве приложения к банковской выписке или иным уточняемым документом. В случае, если Уведомление формируется в ответ на [Запрос](#P2525) на выяснение принадлежности платежа, то в [графе 9](#P1058) указывается код бюджетной классификации в соответствии с [Запросом](#P2525) на выяснение принадлежности платежа;

в [графах 11](#P1058), [12](#P1058) - соответственно сумма платежа и назначение платежа в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с расчетным документом, полученным от УФК по Брянской области в качестве приложения к банковской выписке.

В [графе 13](#P1058) по каждому коду бюджетной классификации указывается необходимое примечание. В случае, если Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа предоставляется для осуществления переноса произведенного кассового расхода с одного на другой код бюджетной классификации, в соответствующей графе в скобках перед текстовым примечанием указывается номер [Заявки](#P430) на кассовый расход, в соответствии с которой УФК по Брянской области был создан расчетный документ для осуществления кассового расхода.

Табличная [часть](#P1058) с изменениями в расчетном документе Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа заполняется следующим образом.

В [таблице](#P1058) заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходным расчетным документом. Номер пункта указывается аналогичный номеру пункта таблицы с данными уточняемого расчетного документа.

По каждой строке указываются:

в [графе 1](#P1122) - порядковый номер записи в табличной части с данными уточняемого расчетного документа;

в [графе 2](#P1122) - измененное наименование получателя средств.

в [графах 3](#P1122), [4](#P1122) - соответственно измененные ИНН и КПП получателя;

в графе 5 – измененный код бюджетной классификации;

в [графе 6](#P1122) - измененный код по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=9D2B4A93B9B007C2B9A757A228572E275F5A66B68495472AB47BEB8C460CD30E04122C51DF829219B7CD48F94B7B353AA0733657B1CD4D65Q8TEM);

в [графах 7](#P1122), 8 - соответственно измененный код цели и измененная сумма платежа в разрезе кодов бюджетной классификации;

в [графе 9](#P1122) - соответственно измененное назначение платежа.

На последней странице [Уведомления](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, подписавшего [Уведомление](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись работника клиента, ответственного за формирование [Уведомления](#P1021) об уточнении вида и принадлежности платежа, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона;

дата подписания документа.

Приложение N 1

к Порядку кассового обслуживания бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального района

Брянской области в условиях открытия

и ведения лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального

района Брянской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Заявка на кассовый расход №** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от **" "** 20 г. | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | Коды |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | Форма по КФД | | 0531801 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | Дата | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | | |  |
| Наименование клиента | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Номер лицевого счета |  |
| Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Финансовый орган | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| Федеральное казначейство,  орган Федерального казначейства | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | по КОФК |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | Предельная дата исполнения | | | | | | |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | Учетный номер обязательства | | | | | | |  |
| Приоритет исполнения | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Периодичность: ежедневная | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | | | |  |  |
| Единица измерения: руб. | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | | | | по ОКЕИ | 383 |
| денежные единицы в иностранной валюте | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | | | | Код объекта по ФАИП |  |
| **Раздел 1. Реквизиты документа**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Сумма в валюте  выплаты | Код валюты  по ОКВ | Сумма  в рублевом эквиваленте | Признак  авансового платежа | Очередность  платежа | Вид платежа | Назначение платежа  (примечание) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  | 643 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Руководитель |  |  | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | (уполномоченное лицо) | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |  | |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  | | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | (уполномоченное лицо) | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |  | |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  | | "   20   г. | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 2. Реквизиты документа - основания**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Вид | Номер | Дата | Предмет | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |     **Раздел 3. Реквизиты контрагента**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование/  фамилия, имя, отчество | ИНН | КПП | Лицевой  счет | Банковский счет | Наименование  банка | БИК банка | Корреспондентский  счет банка | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |  |  |  |  |  |  |  |  |     **Раздел 4. Реквизиты налоговых платежей**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Статус  налогоплательщика | Код по БК | Код по ОКТМО | Основание  платежа | Налоговый  период | Реквизиты документа-  основания | | Тип  платежа | | номер | дата | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Руководитель | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | (уполномоченное лицо) | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  | | (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |  | | |  | | | Главный бухгалтер | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | (уполномоченное лицо) | | |  | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | |  | |  | (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | |  |  | | | | "   "       20   г. | | | | | |  |  |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. Расшифровка заявки на кассовый расход**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование вида средств  для исполнения  обязательства | Код по БК плательщика | Код по БК получателя | Код цели (аналитический код) | Сумма в валюте  заявки | Сумма в  рублях | Назначение  платежа | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Руководитель | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | (уполномоченное лицо) | | | | | (должность) | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | Главный бухгалтер | | | | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | |  | (подпись) | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | "   "       20   г. | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства**  **о регистрации Заявки на кассовый расход** | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | Номер заявки |  | | |  | | | | | | | |  |  | | |  | Ответственный исполнитель | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |  | | |  | "  " 20 г. | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |

Приложение N 2

к Порядку кассового обслуживания бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального района

Брянской области в условиях открытия

и ведения лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального

района Брянской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | **Заявка на возврат №** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | Коды | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | Форма по КФД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0531803 | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | от " " 20 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | Дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| администратор источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Сводному реестру | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | Номер лицевого счета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | КПП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| доходов бюджета, главный администратор источников финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дефицита бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Глава по БК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| Финансовый орган | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование органа Федерального казначейства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по КОФК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2700 | | | | | | | | | |
| Периодичность: ежедневная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Единица измерения: | | | | | | | | | | | руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКЕИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 383 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | денежные единицы в иностранной валюте\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | Код объекта по ФАИП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | **1. Реквизиты документа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код цели (аналитичес-кий код) | | | | | | | | | | Наименование | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Сумма в валюте, | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Код по БК | | | | | | | | | | | | | | | | | | вида средств для | | | | | | | | | | | | | | | Код по | | | | | | | | | в которой должен | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код валюты | | | | | | | | | | | | Сумма в рублях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Очередность | | | | | | | | | | | | | | | | Вид платежа | | | | | | | | | | | | | | Назначение платежа | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | осуществления | | | | | | | | | | | | | | | ОКТМО | | | | | | | | | быть произведен | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКВ | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | платежа | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | (примечание) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | возврата | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | возврат | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | 643 | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| " " 20 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | **3. Реквизиты получателя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| Наименование | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | КПП | | | | | | | | | | | | Код по БК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код по | | | | | | | | | Лицевой счет | | | | | | | | | | | Банковский счет | | | | | | | | | | | | | | | Наименование банка | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК банка | | | | | | | | | | | | | | | | | | Корреспондентский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ОКТМО | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | счет банка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| Руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| " " 20 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | **Отметка органа Федерального казначейства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | **о регистрации Заявки на возврат** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | Номер заявки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | Ответственный исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (телефон) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |

Приложение N 3

к Порядку кассового обслуживания бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального района

Брянской области в условиях открытия

и ведения лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального

района Брянской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **УВЕДОМЛЕНИЕ №** | |  |  |
|  | **об уточнении вида и принадлежности платежа** | |  | Коды |
|  |  | | Код по КФД | 0531809 |
|  | от « » 20 г. | | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета | |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета | |  | Глава по БК | 958 |
| Наименование бюджета | |  |  |  |
|  | |  | по ОКПО |  |
| Финансовый орган | |  | Номер лицевого счета |  |
| *Кому:*  Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства | |  | по КОФК | 2700 |
| Плательщик | |  | ИНН |  |
|  | |  | КПП |  |
| Паспортные данные плательщика | |  |  |  |
|  | |  | Номер банковского счета плательщика |  |
|  | |  | Номер запроса |  |
|  | |  | Дата запроса |  |
| Единица измерения: руб. | |  | по ОКЕИ | 383 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты платежного документа | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | наименование | номер | дата | получатель | | | | | | сумма | назначение платежа | примечание |
| наименование | ИНН | КПП | код по ОКТМО | код по БК | код цели субсидии (субвенции) |

-.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изменить на реквизиты: | | | | | | | | |
| № п/п | получатель | | | | | | сумма | назначение платежа |
| наименование | ИНН | КПП | код по ОКТМО | код по БК | код цели субсидии (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | **Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о принятии** | | | | | | | | | | | | Руководитель  (уполномоченное лицо) | |  | |  |  |  |  |  |  |  | **Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа** | | | | | | | | | | | |  | | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  | Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  | | |  |  |  |  |  |  | | Ответственный исполнитель | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  | |  | | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  | | \_« » 20 г. | | | | |  |  |  |  |  |  | Ответственный  исполнитель |  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | \_« » 20 г. | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Приложение N 4

к Порядку кассового обслуживания бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального района

Брянской области в условиях открытия

и ведения лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета Новоюрковичского

сельского поселения Климовского муниципального

района Брянской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Запрос №** |  | Коды |
|  | **на выяснение принадлежности платежа** | Форма по КФД | 0531808 |
|  | от “ ” 20 г. | Дата |  |
| Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства |  | по КОФК |  |
| Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор  доходов бюджета, главный администратор источников  финансирования дефицита бюджета |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |
| Финансовый орган |  | по ОКПО |  |
| Плательщик |  | ИНН |  |
|  |  | КПП |  |
| Паспортные данные плательщика |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Платежный документ | | | | | | | | | |
| наименование | номер | дата | получатель | | | | код по ОКТМО | сумма | назначение  платежа |
| ИНН | КПП | код по БК | код цели субсидии  (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |

“ ” 20 г.