

<p>Чăваш Республикинчи Шăмăршă район администрацийĕн финанс пайе</p> <p>ПРИКАЗ</p>		<p>Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики</p> <p>ПРИКАЗ</p>
<p><u>29.01.2009г.</u> № 4 Шăмăршă ялĕ</p>	<p><u>29.01.2009 г.</u> № 4 село Шемурша</p>	

О Порядке осуществления бюджетными учреждениями Шемуршинского района Чувашской Республики операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности

Руководствуясь пунктом 4 части 11 статьи 5 Федерального закона "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведения в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетными учреждениями Шемуршинского района Чувашской Республики операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности (далее – Порядок).

2. Установить, что генеральные разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в финансовом отделе администрации Шемуршинского района главному распорядителю средств, подведомственным ему учреждениям и разрешения на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в финансовом отделе администрации Шемуршинского района, выданные (оформленные) в соответствии с ранее установленным финансовым отделом администрации Шемуршинского района правилами, действуют до 1 апреля 2009 года.

3. Распространить действие данного приказа для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности получателей средств бюджетов сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики.

4. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района от 11 декабря 2007г. N31 «О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Шемуршинского района лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности получателей средств бюджета Шемуршинского района, финансируемых на основании смет доходов и расходов» с момента вступления в силу настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу по мере технической возможности и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2009 года.

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского района

Е. П. Кудрявцева

**Порядок
осуществления бюджетными учреждениями Шемуршинского района Чувашской Республики
операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан на основании пункта 4 части 11 статьи 5 Федерального закона от 26 апреля 2007 г. № 63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации» и устанавливает порядок осуществления бюджетными учреждениями Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - учреждения) операций со средствами, полученными от оказания платных услуг, в качестве безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, от иной приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации (в рублях) (далее – средства от приносящей доход деятельности).

2. Порядок оформления генеральных разрешений (разрешений)

2.1. Генеральное разрешение главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями, в котором указываются нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики и Шемуршинского района, а также положения уставов учреждений, устанавливающие источники образования и направления использования средств от приносящей доход деятельности, получаемых учреждениями (далее – Генеральное разрешение), оформляется главным распорядителем средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – главный распорядитель) в порядке, установленном пунктами 2.2-2.7., 6.2. настоящего Порядка.

2.2. С целью оформления Генерального разрешения главный распорядитель представляет с сопроводительным письмом в финансовый отдел администрации Шемуршинского района (далее – финансовый отдел) следующие документы:

а) Заявление на рассмотрение Генерального разрешения (Дополнения к Генеральному разрешению) на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Заявление), которое оформляется на бланке главного распорядителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) и скрепленное оттиском печати главного распорядителя с воспроизведением государственного герба Чувашской Республики (далее – гербовая печать);

б) заполненный на бумажном носителе в двух экземплярах бланк Генерального разрешения главного распорядителя на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанный руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) и скрепленный гербовой печатью;

в) копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики и Шемуршинского района, а также уставов учреждений, являющихся основанием для образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Специалист по бюджету финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее – бюджетный сектор) в течение трех рабочих дней рассматривает указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка документы в пределах своей компетенции. При этом проверяется правильность оформления представленных экземпляров Генерального разрешения в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Порядка, соответствие указанных в Генеральном разрешении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности нормативным правовым актам, уставам учреждений, приложенным к Генеральному разрешению. При отсутствии замечаний экземпляры Генерального разрешения визируются заместителем начальника финансового отдела администрации Шемуршинского района.

Генеральное разрешение, оформляемое в результате проведения реорганизации главного распорядителя путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования в рамках осуществления административной реформы, рассматривается и визируется бюджетным сектором в течение двух рабочих дней.

2.4. При проверке правильности оформления представленных экземпляров Генерального разрешения специалист по бюджету проверяет их соответствие установленной форме Генерального разрешения, идентичность первого и второго экземпляров Генерального разрешения, наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению главным распорядителем в соответствии с указаниями, установленными пунктом 6.2. настоящего Порядка, а также соответствие показателей Генерального разрешения реестровым записям Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Сводный реестр).

Проверяемые экземпляры Генерального разрешения должны соответствовать следующим требованиям:

наименование главного распорядителя в заголовочной части Генерального разрешения должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код главного распорядителя по бюджетной классификации Российской Федерации (далее – код главы по бюджетной классификации) должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

Генеральное разрешение должно быть подписано руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с указанием расшифровки подписей и даты подписания (визирования) Генерального разрешения.

Наличие исправлений в представленных на рассмотрение в финансовый отдел администрации Шемуршинского района Генеральных разрешениях не допускается.

2.5. После визирования экземпляров Генерального разрешения специалистом по бюджету в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего Порядка, документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Порядка передаются в сектор казначейства финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее – сектор казначейства).

2.6. Сектор казначейства в течение двух рабочих дней со дня поступления Генеральных разрешений проверяет правильность оформления документов. В случае отсутствия замечаний к порядку оформления Генеральных разрешений первый (визовой) экземпляр Генерального разрешения визируется специалистом сектора казначейства финансового отдела администрации Шемуршинского района. Все экземпляры Генеральных разрешений передаются в бухгалтерию финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее – бухгалтерия). Главный бухгалтер финансового отдела администрации Шемуршинского района в случае отсутствия замечаний подписывает Генеральные разрешения не позднее следующего рабочего дня после получения и передает их на подпись начальнику финансового отдела администрации Шемуршинского района.

2.7. При наличии замечаний у специалистов финансового отдела указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка документы, представленные для рассмотрения, не позднее срока, установленного для их согласования и подписания, возвращаются главному распорядителю средств с сопроводительным письмом с указанием причин возврата.

Подписанные начальником финансового отдела администрации Шемуршинского района и главным бухгалтером экземпляры Генеральных разрешений скрепляются гербовой печатью и передаются в сектор казначейства для регистрации.

2.8. Генеральное разрешение регистрируется сектором казначейства в Журнале регистрации Генеральных разрешений, Дополнений к Генеральному разрешению, Разрешений, Дополнений к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее – Журнал регистрации), который ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, с присвоением Генеральному разрешению номера в соответствии со следующей структурой, состоящей из 6 разрядов:

с 1 по 3 разряды - код главы по бюджетной классификации;

с 4 по 6 разряды - порядковый номер Генерального разрешения.

Номер Генерального разрешения						
Номер Разряда	Код главы по БК			Порядковый номер Генерального разрешения		
	1	2	3	4	5	6

Сектор казначейства проставляет номер и дату регистрации в представленных экземплярах Генерального разрешения, подписанного начальником финансового отдела и главным бухгалтером, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты в формате - "день, месяц, год" (00.00.0000, например, 28.10.2009).

Один экземпляр подписанного начальником финансового отдела и главным бухгалтером Генерального разрешения хранится в секторе казначейства в соответствии с правилами работы архивов организаций, второй экземпляр подписанного начальником финансового отдела и главным бухгалтером Генерального разрешения сектором казначейства возвращается главному распорядителю под расписку в Журнале регистрации.

2.9. Сектор казначейства в течение двух рабочих дней со дня выдачи главному распорядителю Генерального разрешения доводит копии указанного Генерального разрешения до бюджетного сектора на бумажном носителе.

2.10. Главные распорядители в 20-дневный срок со дня введения в действие нормативных правовых актов, упраздняющих или устанавливающих источники образования и (или) направления использования средств от приносящей доход деятельности, оформляют Дополнение к Генеральному разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Дополнение к Генеральному разрешению) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку и представляют его на рассмотрение в финансовый отдел администрации Шемуршинского района.

Представленное главным распорядителем Дополнение к Генеральному разрешению оформляется в финансовом отделе в порядке, аналогичном порядку оформления в финансовом отделе администрации Шемуршинского района Генерального разрешения, с учетом следующих особенностей:

Дополнение к Генеральному разрешению направляется главным распорядителем в финансовый отдел вместе с копиями Генерального разрешения и всех ранее зарегистрированных Дополнений к нему;

дата регистрации в финансовом отделе Генерального разрешения в кодовой зоне заголовочной части Дополнения к Генеральному разрешению должна быть указана в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование, дата и номер нормативного правового акта, устава учреждения, указанного в графе 2, а также порядковый номер записи в Генеральном разрешении, указанный в графе 3 Дополнения к Генеральному разрешению, должны соответствовать данным, указанным в соответствующей записи Генерального разрешения, с учетом ранее зарегистрированных Дополнений к Генеральному разрешению;

номер Генерального разрешения, указанный в наименовании Дополнения к Генеральному разрешению, должен соответствовать регистрационному номеру Генерального разрешения, присвоенному финансовым отделом в соответствии с настоящим Порядком.

Дополнение к Генеральному разрешению, соответствующее установленным настоящим Порядком требованиям, регистрируется сектором казначейства в Журнале регистрации с присвоением Дополнению к Генеральному разрешению номера в соответствии со следующей структурой, состоящей из 8 разрядов:

с 1 по 6 разряды - номер Генерального разрешения, к которому оформлено Дополнение к Генеральному разрешению;

с 7 по 8 разряды – порядковый номер Дополнения к Генеральному разрешению.

Номер Дополнения к Генеральному разрешению				
Номер разряда	Номер Генерального разрешения			Порядковый номер Дополнения к Генеральному разрешению
	Код главы по БК	Порядковый номер Генерального разрешения		

	1	2	3	4	5	6	7	8
--	---	---	---	---	---	---	---	---

2.11. На основании подписанного начальником финансового отдела Генерального разрешения или Дополнения к Генеральному разрешению главный распорядитель оформляет для находящихся в его ведении распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района (далее - соответственно распорядители, получатели) Разрешение на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Разрешение) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку или Дополнение к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Дополнение к Разрешению) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

На основании Разрешения или Дополнения к Разрешению распорядители в течение десяти рабочих дней со дня его получения от главного распорядителя (распорядителя) оформляют для находящихся в их ведении получателей Разрешение или Дополнение к Разрешению.

Номер Разрешению или Дополнению к Разрешению присваивается оформившим его главным распорядителем (распорядителем) в установленном им порядке.

Разрешение или Дополнение к Разрешению регистрируется главным распорядителем (распорядителем) в Журнале регистрации выдачи Разрешений, который ведется по форме, установленной главным распорядителем.

Разрешение или Дополнение к Разрешению оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр остается у главного распорядителя (распорядителя), второй экземпляр направляется распорядителю, получателю.

Получатель представляет надлежаще оформленное главным распорядителем (распорядителем) Разрешение или Дополнение к Разрешению в финансовый отдел с одновременным представлением на машинном носителе или при наличии электронного документооборота между получателем и финансовым отделом - в электронном виде.

2.12. Разрешение или Дополнение к Разрешению для главных распорядителей (распорядителей) как получателей бюджетных средств, оформляются соответственно главными распорядителями (распорядителями) в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Порядка.

Разрешение или Дополнения к Разрешению для структурных (обособленных) подразделений получателей, которые в соответствии с утвержденными получателями положениями об этих подразделениях наделены имуществом, находящимся в оперативном управлении получателей, и правом ведения бюджетного учета (далее - обособленные подразделения), оформляют создавшие их получатели в порядке, установленном в пункте 2.11 настоящего Порядка.

2.13. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней осуществляет проверку правильности оформления представленного получателем Разрешения или Дополнения к Разрешению, в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Порядка.

В случае отсутствия замечаний к оформлению Разрешения или Дополнения к Разрешению уполномоченное начальником финансового отдела лицо проставляет отметку о проведении проверки, содержащую дату окончания проверки, подпись, расшифровку подписи, с указанием фамилии и инициалов и осуществляет регистрацию Разрешения или Дополнения к Разрешению в Журнале регистрации.

Разрешения, Дополнения к Разрешению хранятся в соответствии с правилами работы архивов организаций.

2.14. При проверке правильности оформления представленного получателем Разрешения или Дополнения к Разрешению финансовый отдел проверяет: соответствие Разрешения, Дополнения к Разрешению установленной настоящим Порядком форме документа; наличие в Разрешении, в Дополнении к Разрешению реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с пунктами 6.5., 6.6. настоящего Порядка; соответствие реквизитов, приведенных в Дополнении к Разрешению и в Разрешении, к которому оно оформлено, с учетом всех ранее внесенных в него изменений, а также соответствие показателей Разрешения, Дополнения к Разрешению данным реестровых записей Сводного реестра.

Проверяемые реквизиты Разрешения или Дополнения к Разрешению должны соответствовать следующим требованиям:

Разрешение или Дополнение к Разрешению 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 главного распорядителя в заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код главы по бюджетной классификации должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование распорядителя в заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению должно соответствовать полному наименованию распорядителя, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код распорядителя по Сводному реестру, указанный в кодовой зоне заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

номер Генерального разрешения, указанный в заголовочной части Разрешения, номер Разрешения и номер Дополнения к Генеральному разрешению, указанный в заголовочной части Дополнения к Разрешению, должен соответствовать номеру, указанному в Журнале регистрации;

наименование получателя в заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению должно соответствовать полному наименованию получателя, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код получателя по Сводному реестру, указанный в кодовой зоне заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, указанные в кодовой зоне заголовочной части Разрешения или Дополнения к Разрешению, а также его юридический адрес, должны соответствовать данным, указанным в документах о постановке на учет получателя в налоговом органе, представленным в установленном порядке в финансовый орган;

наименование, дата и номер нормативного правового акта, наименование устава учреждения, указанного в графе 2 Разрешения или Дополнения к Разрешению должны соответствовать данным, указанным в соответствующей записи Генерального разрешения с учетом изменений, внесенных ранее зарегистрированными Дополнениями к Генеральному разрешению;

источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности, указанные в Разрешении или Дополнении к Разрешению, должны соответствовать источникам формирования и направлениям использования средств, указанным в соответствующем Генеральном разрешении или Дополнении к Генеральному разрешению;

Разрешение или Дополнение к Разрешению должно быть подписано руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с расшифровкой подписей и указанием даты подписания.

Наличие исправлений в представленных получателем в финансовый отдел Разрешениях или Дополнениях к Разрешениям не допускается.

2.15. В случае выявления при проверке правильности оформления представленного в финансовый отдел получателем Разрешения или Дополнения к Разрешению:

отсутствия в Разрешении или Дополнении к Разрешению реквизитов, подлежащих заполнению;

несоответствия реквизитов, указанных в представленном документе реестровым записям Сводного реестра или сведениям, указанным в Журнале регистрации;

несоответствия бланка представленного Разрешения или Дополнения к Разрешению установленной настоящим Порядком форме документа;

наличия в представленном Разрешении или Дополнении к разрешению исправлений, финансовый отдел регистрирует такое Разрешение или Дополнение к Разрешению в Журнале регистрации неисполненных документов, оформленном в соответствии с установленным финансовым отделом порядком исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Журнал регистрации неисполненных документов) и возвращает получателю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата.

2.16. Главные распорядители при их реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или ликвидации в течение десяти рабочих дней после завершения ими реорганизационных (ликвидационных) процедур направляют на рассмотрение в финансовый отдел:

Дополнение к Генеральному разрешению с указанием в строке "Специальные указания" - "Отзыв Генерального разрешения" (далее - Дополнение к Генеральному разрешению об отзыве Генерального разрешения);

новое Генеральное разрешение взамен ранее выданного и отозванного Генерального разрешения (при необходимости).

Один экземпляр Дополнения к Генеральному разрешению об отзыве Генерального разрешения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания начальником финансового отдела, направляется бюджетным сектором в сектор казначейства, второй экземпляр - направляется главному распорядителю.

Отозванное Генеральное разрешение, оформленные к отозванному Генеральному разрешению Дополнения к Генеральному разрешению, а также выданные на его основании Разрешения, Дополнения к Разрешению утрачивают силу с даты подписания начальником финансового отдела Дополнения к Генеральному разрешению об отзыве Генерального разрешения.

Генеральные разрешения, по которым оформлен отзыв, хранятся в финансовом отделе в соответствии с правилами работы архивов организаций.

2.17. В случае реорганизации получателей путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования (далее - реорганизуемый получатель) (или при их ликвидации), главный распорядитель (распорядитель), в ведении которого находится реорганизуемый (ликвидируемый) получатель, в течение десяти рабочих дней после завершения реорганизационных (ликвидационных) процедур оформляет и доводит до соответствующего распорядителя (получателя):

Дополнение к Разрешению с указанием в строке "Специальные указания" - "Отзыв Разрешения" (далее - Дополнение на отзыв Разрешения);

новое Разрешение, оформленное взамен ранее выданного и отозванного Разрешения (при необходимости).

Получатель в течение трех рабочих дней после получения Дополнения на отзыв Разрешения и исключения его из Сводного реестра обязан представить в финансовый отдел надлежаще оформленное Дополнение на отзыв Разрешения и при необходимости вновь оформленное Разрешение.

Отозванное Разрешение и оформленные к нему Дополнения к Разрешению утрачивают силу с даты представления в финансовый отдел оформленного главным распорядителем (распорядителем), в ведении которого находится реорганизуемый получатель, Дополнения на отзыв Разрешения.

2.18. Главный распорядитель (распорядитель) оформляет Дополнение к Разрешению в случае следующих изменений, не связанных с реорганизацией:

изменение наименования получателя;

изменение юридического адреса получателя.

Дополнение к Разрешению оформляется в соответствии с настоящим Порядком с учетом следующих особенностей:

по строке "Специальные указания" указываются причины оформления такого Дополнения к Разрешению;

по строкам "Получатель бюджетных средств", "Новое наименование получателя бюджетных средств", соответственно, указывается прежнее и новое наименование получателя;

по строкам "Юридический адрес", "Новый юридический адрес", соответственно, указывается прежний и новый юридический адрес получателя.

2.19. В случае, если изменяется наименование получателя, отраженное в Генеральном разрешении, то главный распорядитель оформляет Дополнение к Генеральному разрешению в соответствии с настоящим Порядком.

III. Порядок представления в финансовый отдел администрации Шемуршинского района сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности

3.1. Главный распорядитель (распорядитель) представляет в финансовый отдел утвержденную Смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности подведомственного учреждения на текущий финансовый год (далее – Смета доходов и расходов) в двух экземплярах с необходимыми расчетами и обоснованиями.

3.2. При утверждении изменений, вносимых в Смету доходов и расходов главный распорядитель (распорядитель), получатель, обособленное подразделение представляет изменения в Смету доходов и расходов в порядке установленном пунктом 3.1. настоящего раздела.

IV. Порядок осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности

4.1. Операции со средствами от приносящей доход деятельности подлежат отражению на лицевых счетах получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке на основании Разрешений, оформленных в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Получатель информирует плательщика о порядке заполнения платежного поручения, оформляемого в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года N 298-П/173н "Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2007 г., регистрационный номер N 8853; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 8).

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения плательщиком дополнительно указывается наименование источника образования дохода или порядковый номер записи Разрешения, сообщенного получателем.

В случае отсутствия в платежном поручении ссылки на источник образования средств от приносящей доход деятельности или при условии, что указанный в платежном поручении источник средств не соответствует источникам, отраженным в Разрешении, финансовый отдел зачисляет сумму поступлений на лицевой счет получателя бюджетных средств без права ее расходования (далее - суммы без права расходования) с отражением поступившей суммы в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и в Приложении к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, сформированных в установленном порядке, до представления получателем соответствующего Дополнения к Разрешению или дополнительной информации об источнике образования средств от приносящей доход деятельности, оформленной на бланке получателя и заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера получателя (их заместителей).

При использовании суммы без права расходования на исполнение требований исполнительных документов, должником по которым является получатель, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, размер остатка средств, учитываемый на лицевом счете без права расходования, не изменяется.

4.3. Суммы, зачисленные на счет финансового отдела без указания (ошибочного указания) наименования получателя или реквизитов его лицевого счета, а также иной информации, подлежащей указанию в платежном поручении и необходимой для отнесения указанных поступлений к соответствующему получателю, или в связи с отсутствием получателя в Сводном реестре, непредставлением получателем в финансовый отдел документов, необходимых для открытия на лицевом счете получателя бюджетных средств раздела по учету средств от приносящей доход деятельности, учитываются как невыясненные поступления, администратором которых является соответствующий администратор доходов.

4.4. Если основания для учета поступлений как невыясненные, предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Порядка, получателем не устранены в течение десяти рабочих дней после поступления средств (не представлена дополнительная информация, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя (или уполномоченных руководителем лиц), по уточнению наименования получателя, реквизитов его лицевого счета, а также иной информации, подлежащей указанию в платежном поручении; получатель не включен в установленном порядке в Сводный реестр), финансовый отдел возвращает суммы поступлений, отраженных как невыясненные, плательщику.

4.5. Для оплаты денежных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности (в том числе для уплаты не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации) получатели представляют в финансовый отдел Заявку на кассовый расход, оформленную в соответствии с установленным финансовым отделом порядком исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики или Заявку на получение наличных денег (далее - Заявки), оформленную в соответствии с установленными финансовым отделом правилами обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики.

Заявки заполняются получателем с отражением вида средств для исполнения обязательства - средства от приносящей доход деятельности.

Финансовый отдел отказывает получателю в приеме Заявок в случае непредставления получателем Сметы доходов и расходов.

Финансовый отдел проверяет представленные получателем Заявки на:

правильность их оформления;

соответствие подписей в Заявках имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей, оформленной в соответствии с установленным финансовым отделом порядком открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Шемуршинского района хранящейся в финансовом отделе по месту обслуживания получателей (далее – Карточка образцов подписей);

соответствие указанных в Заявках кодов классификации расходов бюджета Шемуршинского района, текстовому назначению платежа;

соответствие кодов классификации расходов бюджета Шемуршинского района, указанных получателем, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

соответствие кодов классификации расходов бюджета Шемуршинского района, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации, указанных в Сметах доходов и расходов;

непревышение сумм, указанных в Заявках, над суммой остатка средств от приносящей доход деятельности за минусом средств, зачисленных на лицевой счет получателя без права расходования.

Указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств от приносящей доход деятельности на сумму средств, зачисленных без права расходования, не распространяется на Заявки на кассовый расход на исполнение требований исполнительных документов, должником по которым является получатель, а также для уплаты не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

непревышение сумм, указанных в Заявках, по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Шемуршинского района, над показателями годовых сметных назначений, указанных в Сметах доходов и расходов по идентичным кодам бюджетной классификации, с учетом ранее произведенных кассовых расходов по данному коду бюджетной классификации;

соответствие кода участника бюджетного процесса, указанного в Заявках, коду по Сводному реестру, коду, указанному в учетном обязательстве;

соответствие кодов классификации расходов бюджета Шемуршинского района, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации учетного обязательства;

соответствие предмета принятого на учет обязательства текстовому назначению платежа, указанному в Заявках;

непревышение суммы кассового расхода по обязательству, указанной в Заявках, над суммой соответствующего неисполненного обязательства;

соответствие наименования контрагента получателя, его банковских реквизитов, ИНН, КПП контрагента, указанных в Заявке, соответствующим показателям по учетному обязательству.

В случае соответствия Заявок установленным выше требованиям, уполномоченным начальником финансового отдела лицом проставляется в Заявках отметка о регистрации (с указанием даты, подписи и расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию), подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя, после чего Заявка принимается к исполнению.

Если представленные Заявки не соответствуют установленным настоящим пунктом требованиям, финансовый отдел регистрирует их в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает экземпляры Заявок на бумажном носителе получателю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата. Если Заявки представлены только в электронном виде, получателю направляется протокол проверки с указанием причины возврата.

4.6. Возврат плательщику излишне полученных получателем в качестве доходов по приносящей доход деятельности денежных средств осуществляется на основании представленной получателем в финансовый отдел по месту обслуживания Заявки на возврат оформленной по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку (далее – Заявка на возврат). При этом в качестве источника исполнения платежа, предусмотренного Заявкой на возврат, получатель отражает вид средств - средства от приносящей доход деятельности.

Финансовый отдел отказывает получателю в приеме Заявки на возврат в случае непредставления получателем Сметы доходов и расходов.

Финансовый отдел проверяет представленную получателем Заявку на возврат:

на правильность ее оформления;

на соответствие подписей в Заявке на возврат имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей;

на соответствие указанных в Заявке на возврат кодов бюджетной классификации текстовому назначению платежа;

на соответствие кодов бюджетной классификации, указанных получателем, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

на непревышение сумм, указанных в Заявке на возврат, над суммой остатка средств от приносящей доход деятельности за минусом средств, зачисленных на лицевой счет получателя без права расходования.

Указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств от приносящей доход деятельности на сумму средств, зачисленных без права расходования, не распространяется на Заявки на возврат сумм, зачисленных получателю без права расходования, по возврату плательщику указанных сумм;

на соответствие кода участника бюджетного процесса, указанного в Заявке на возврат, коду по Сводному реестру.

В случае соответствия Заявки на возврат установленным выше требованиям уполномоченное начальником финансового отдела лицо проставляет в Заявке на возврат отметку о регистрации (с указанием даты, подписи и расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию), после чего Заявка на возврат принимается к исполнению.

Если представленная Заявка на возврат не соответствует установленным настоящим пунктом требованиям, финансовый отдел регистрирует представленную Заявку на возврат в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращают экземпляр Заявки на возврат на бумажном носителе получателю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата. Если Заявка на возврат представлена только в электронном виде, получателю направляется протокол проверки с указанием причины возврата.

4.7. Оплата денежных обязательств, прошедших процедуры санкционирования, осуществляется в пределах остатка средств от приносящей доход деятельности на лицевом счете получателя бюджетных средств с учетом требований положений пунктов 4.5, 4.6 настоящего Порядка.

4.8. Финансовый отдел представляет в банк оформленные на основании Заявок (Заявок на возврат) в установленном порядке расчетные документы для осуществления платежа со счета финансового отдела и отражает кассовые выплаты на лицевом счете получателя бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателем в Заявках (Заявках на возврат).

4.9. Суммы поступлений от возврата дебиторской задолженности получателю, образовавшейся в процессе исполнения им Сметы доходов и расходов текущего года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовых расходов, с отражением по тем кодам классификации расходов бюджета Шемуршинского района, по которым ранее были произведены кассовые расходы.

Суммы поступлений от возврата дебиторской задолженности получателю, образовавшейся в процессе исполнения им Смет доходов и расходов прошлых лет, отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств как поступления доходов текущего года без включения в Разрешение получателя указанного источника образования средств от приносящей доход деятельности.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения по возврату дебиторской задолженности обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее был осуществлен кассовый расход, либо должны быть указаны иные причины возврата средств. В случае отсутствия указанной информации в платежном поручении дебитора, поступившая сумма учитывается в порядке, установленном пунктом 4.2 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в платежном поручении плательщика-дебитора необходимой информации, поступившая сумма учитывается в порядке, установленном пунктами 4.2, 4.3 настоящего Порядка.

4.10. Финансовый отдел осуществляет уточнение кодов бюджетной классификации по кассовым операциям, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств в установленном порядке.

При этом указанные уточнения по кассовым операциям осуществляются при наличии в представленных получателем в финансовый отдел Сметы доходов и расходов и Разрешении (Дополнениях к Разрешению) соответствующего источника формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности по коду бюджетной классификации, на который кассовые операции должны быть отнесены.

4.11. Остаток средств от приносящей доход деятельности, сформированный по результатам деятельности получателя в предыдущем финансовом году, в текущем финансовом году подлежит учету

на лицевых счетах получателей бюджетных средств как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Шемуршинского района.

V. Особенности осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности при реорганизации получателя

5.1. При реорганизации получателя, осуществляющего операции со средствами от приносящей доход деятельности, показатели, учтенные финансовым отделом на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом реорганизуемому получателю, подлежат передаче соответствующему получателю, которому переданы функции реорганизуемого получателя (далее - получатель - принимающий).

5.2. Передача показателей по кассовым выплатам и поступлениям, произведенным за счет средств от приносящей доход деятельности, реорганизуемым получателем, осуществляется в следующем порядке.

Реорганизуемый получатель представляет в финансовый отдел по месту обслуживания Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений), оформленный им в соответствии с установленным финансовым отделом порядком доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, утвержденным приказом финансового отдела.

В Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами от приносящей доход деятельности, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом реорганизуемому получателю, подлежащие передаче получателю - принимающему.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом реорганизуемому получателю, финансовый отдел регистрирует такой Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений в Журнале регистрации неисполненных документов и направляет реорганизуемому получателю не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений протокол проверки с указанием причины отклонения.

Аннулирование показателей Сметы доходов и расходов, учтенных на лицевом счете реорганизуемого получателя, осуществляется на основании Справки (код формы по ОКУД 0504833), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 N 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», оформленной финансовым отделом на основании представленного реорганизуемым получателем Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

5.3. Для осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности получатель - принимающий представляет в финансовый отдел по месту своего обслуживания Смету доходов и расходов.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям Смет доходов и расходов финансовый отдел регистрирует Смету доходов и расходов в Журнале регистрации неисполненных документов и направляет реорганизуемому получателю не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений протокол проверки с указанием причины отклонения.

VI. Указания по заполнению форм документов к настоящему Порядку

6.1. Оформляемое главным распорядителем Заявление на рассмотрение Генерального разрешения (Дополнения к Генеральному разрешению) на осуществление приносящей доход деятельности должно соответствовать следующим требованиям.

Дата составления документа, указанная в заголовочной части Заявления, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части документа, указанной в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заголовочной части представляемого в финансовый отдел Заявления главный распорядитель указывает свое полное наименование, которое должно соответствовать уставным документам и

реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации.

Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровки подписей, содержащей указания фамилии и инициалов.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя.

6.2. Оформление Генерального разрешения главного распорядителя на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями осуществляется следующим образом.

Номер и дата Генеральному разрешению присваиваются финансовым отделом в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего Порядка.

Дата регистрации в финансовом отделе Генерального разрешения, указанная в заголовочной части документа, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Главный распорядитель заполняет заголовочную часть Генерального разрешения с указанием своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы соответствующего кода главы по бюджетной классификации.

Табличная часть раздела "Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности" заполняется главным распорядителем в следующем порядке:

в графе 1 - порядковый номер записи Генерального разрешения;

в графе 2 - полное наименование, дата принятия (регистрации) - в формате "день, месяц, год" (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графе 3 - наименование источников формирования средств от приносящей доход деятельности согласно нормативному правовому акту или положению устава учреждения, указанному в графе 2;

в графе 4 - указания о направлениях использования средств от приносящей доход деятельности согласно нормативному правовому акту или положению устава учреждения, указанному в графе 2.

Генеральное разрешение, представляемое на рассмотрение в финансовый отдел главным распорядителем, должно быть завизировано руководителем юридической службы (специалистом по правовой работе) главного распорядителя с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования Генерального разрешения, а также должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания Генерального разрешения.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя.

Группа граф "Виза зам. начальника, зав. секторов финансового отдела" (графы 5 - 7) раздела "Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности" Генерального разрешения заполняется заместителем начальника, заведующими секторами финансового отдела, при визировании Генерального разрешения, с отражением соответственно по графам: наименования соответствующего сектора; собственноручной подписи вышеуказанных лиц и расшифровки подписи, проставленной в графе 6 соответствующей строки, с указанием фамилии и инициалов.

В случае соответствия представленного на рассмотрение в финансовый отдел Генерального разрешения требованиям настоящего Порядка, оно визируется специалистом по правовой работе с проставлением наименования должности, подписи и отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и дату визирования Генерального разрешения.

Генеральное разрешение, представленное главным распорядителем в финансовый отдел, завизированное заместителем начальника, заведующим казначейским сектором и специалистом по правовой работе, подписывается главным бухгалтером финансового отдела (его заместителем) и начальником финансового отдела с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования Генерального разрешения,

Подписи начальника финансового отдела и главного бухгалтера (его заместителя) скрепляются гербовой печатью финансового отдела администрации Шемуршинского района.

6.3. Формирование Журнала регистрации осуществляется финансовым отделом в следующем порядке.

Журнал регистрации ведется на бумажном носителе. Выписка из Журнала регистрации формируется на бумажном носителе.

В заголовочной части Журнала регистрации указывается "Финансовый отдел администрации Шемуршинского района".

При формировании выписки из Журнала регистрации за определенный период в кодовой зоне заголовочной части документа отражаются даты открытия и закрытия сформированной выписки из Журнала регистрации.

При формировании Журнала регистрации в кодовой зоне заголовочной части документа отражаются: "дата открытия" - дата создания (первой записи) Журнала регистрации; "дата закрытия" - текущая дата формирования или дата закрытия Журнала регистрации.

Даты открытия и закрытия указываются в Журнале регистрации в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Табличная часть Журнала регистрации заполняется в следующем порядке:

в графе 1 - порядковый номер записи в Журнале регистрации;

в графе 2 - дата регистрации Генерального разрешения, Дополнения к генеральному разрешению, Разрешения, Дополнения к Разрешению Министерством финансов Чувашской Республики;

в графе 3 - код главы по бюджетной классификации главного распорядителя, представившего в финансовый отдел Генеральное разрешение, Дополнение к генеральному разрешению или код по Сводному реестру главного распорядителя (распорядителя), оформившего представленное получателем в финансовый отдел, Дополнение к Разрешению;

в графе 4 - наименование документа, зарегистрированного по соответствующей строке Журнала регистрации: "Генеральное разрешение", "Дополнение к Генеральному разрешению", "Разрешение", "Дополнение к Разрешению";

в графе 5 - номер документа, указанного в графе 4 соответствующей строки Журнала регистрации;

в графе 6 - дата подписания начальником финансового отдела Генерального разрешения, Дополнения к генеральному разрешению или дата составления главным распорядителем, распорядителем Разрешения, Дополнения к Разрешению, указанного по соответствующей строке Журнала регистрации;

в графах 7, 8 - указываются соответственно, инициалы, фамилия и должность представителя главного распорядителя, которому было передано зарегистрированное в финансовом отделе Генеральное разрешение или Дополнение к Генеральному разрешению;

в графе 9 - дата вручения представителю главного распорядителя, указанному в графах 7, 8 Журнала регистрации, Генерального разрешения, Дополнения к Генеральному разрешению, зарегистрированного в финансовом отделе;

графы 7, 8, 9 при регистрации Разрешения, Дополнений к Разрешению не заполняются;

в графах 6, 9 Журнала регистрации указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Журнал регистрации или выписка из Журнала регистрации, сформированные на бумажном носителе, подписываются специалистом финансового отдела, ответственным за правильность формирования Журнала регистрации, с отражением его должности, расшифровки подписи (с указанием фамилии и инициалов) и даты подписания Журнала регистрации, выписки из Журнала регистрации.

Каждая завершенная страница Журнала регистрации или выписки из Журнала регистрации, сформированные на бумажном носителе, должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

6.4. Оформление Дополнения к Генеральному разрешению на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется в следующем порядке.

Номер и дата Дополнения к Генеральному разрешению присваивается финансовым отделом в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего Порядка.

Дата регистрации в финансовом отделе Дополнения к Генеральному разрешению, указанная в заголовочной части документа, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Главный распорядитель, представляющий в финансовый отдел на рассмотрение Дополнение к Генеральному разрешению, заполняет заголовочную часть документа с указанием:

в наименовании документа - номера Генерального разрешения, к которому сформировано представляемое в финансовый отдел Дополнение к Генеральному разрешению, с указанием в кодовой зоне заголовочной части даты регистрации Генерального разрешения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

в заголовочной части - своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации;

по строке "Специальные указания" заголовочной части документа - отражается при необходимости причина оформления Дополнения к Генеральному разрешению, в том числе указание на отзыв Генерального разрешения и при необходимости причина отзыва.

Табличная часть раздела "Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности" заполняется главным распорядителем в следующем порядке:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке Дополнения к Генеральному разрешению;

в графе 2 - полное наименование нормативного правового акта, устава учреждения, устанавливающего (исключающего) источники формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности, дата принятия (регистрации) - в формате "день, месяц, год" (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения, в соответствии с которым вносятся изменения в Генеральное разрешение;

в графе 3 - соответствующий указанному в графе 2 документу порядковый номер записи Генерального разрешения.

Если формируемым Дополнением к Генеральному разрешению вносится новая запись, по которой в Генеральном разрешении с учетом ранее зарегистрированных Дополнений к Генеральному разрешению отсутствовал порядковый номер записи, то в графе 3 проставляется порядковый номер записи, следующий за номером последней записи Генерального разрешения с учетом зарегистрированных ранее Дополнений к Генеральному разрешению;

в графах 4, 5 отражаются вносимые согласно документу, указанному в графе 2 Дополнения к Генеральному разрешению, изменения, соответственно:

в источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

в направления использования средств от приносящей доход деятельности;

в графах 6, 7 отражается новая редакция записи Генерального разрешения, с учетом вносимых согласно документу, указанному в графе 2 Дополнения к Генеральному разрешению, изменений, соответственно:

по источникам формирования средств от приносящей доход деятельности;

по направлениям использования средств от приносящей доход деятельности.

Дополнение к Генеральному разрешению, представляемое главным распорядителем на рассмотрение в финансовый отдел, должно быть завизировано руководителем юридической службы (специалистом по правовой работе) главного распорядителя, с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования, а также должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания Дополнения к Генеральному разрешению.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя.

Группа граф "Виза зам. начальника, зав. секторов финансового отдела" (графы 8 - 10) раздела "Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности" Дополнения к Генеральному разрешению заполняется вышеуказанными лицами при визировании Дополнения к Генеральному разрешению с отражением соответственно по графам: наименования соответствующего сектора; подписи, расшифровки подписи, проставленной в графе 9 соответствующей строки, с указанием фамилии и инициалов.

В случае соответствия представленного на рассмотрение в финансовый отдел Дополнения к Генеральному разрешению требованиям настоящего Порядка, оно визируется специалистом по правовой работе с проставлением наименования должности, подписи и отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования Дополнения к Генеральному разрешению.

Дополнение к Генеральному разрешению, представленное главным распорядителем в финансовый отдел, завизированное заместителем начальника отдела, заведующим казначейским сектором и специалистом по правовой работе, подписывается главным бухгалтером финансового отдела (его заместителем) и начальником финансового отдела с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Дополнения к Генеральному разрешению.

Подписи начальника финансового отдела и главного бухгалтера (его заместителя) скрепляются гербовой печатью финансового отдела.

6.5. Оформление Разрешения на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется в следующем порядке.

Главный распорядитель (распорядитель) заполняет заголовочную часть Разрешения с указанием:
в наименовании документа - номера Разрешения;
в заголовочной части документа:

даты оформления Разрешения с указанием в кодовой зоне заголовочной части формы даты оформления в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя (кода распорядителя по Сводному реестру);

номера Генерального разрешения, на основании которого сформировано Разрешение, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты регистрации Генерального разрешения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

полного наименования получателя, которое должно соответствовать реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода получателя по Сводному реестру, ИНН и КПП получателя;

юридический адрес получателя, и (или) адрес структурного или обособленного подразделения, для которого предназначено данное Разрешение;

При этом полное наименование получателя, создавшего структурное или обособленное подразделение (далее - головное учреждение), указывается по строке "Распорядитель бюджетных средств".

При формировании Разрешения головным учреждением для созданных им структурных или обособленных подразделений по строке "Получатель бюджетных средств" заголовочной части документа указывается наименование подразделения, которое должно соответствовать наименованию, указанному в Карточке образцов подписей, с указанием в кодовой части документа, кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка "Получатель бюджетных средств" не заполняется в случае оформления Разрешения для получателей, являющихся главными распорядителями (распорядителями).

Табличная часть заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке Разрешения;

в графе 2 - полное наименование, дата принятия (регистрации) - в формате "день, месяц, год" (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графах 3, 4 указываются согласно документу, отраженному в графе 2, соответственно:

источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

направления использования средств от приносящей доход деятельности.

Разрешение, сформированное главным распорядителем (распорядителем), получателем, имеющим в подведомственности структурные или обособленные подразделения, должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером (их заместителями), с отражением расшифровки подписей, содержащих фамилию, инициалы и даты подписания.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью оформившего Разрешение главного распорядителя, распорядителя, получателя.

6.6. Оформление Дополнения к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется в следующем порядке.

Главный распорядитель (распорядитель) заполняет заголовочную часть Дополнения к Разрешению с указанием:

в наименовании документа - номера Дополнения к Разрешению и номера Разрешения, к которому сформировано данное Дополнение к разрешению (с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа - даты Разрешения в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

в заголовочной части документа:

даты оформления Дополнения к Разрешению, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя (кода распорядителя по Сводному реестру);

полного наименования получателя, которое должно соответствовать реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода получателя по Сводному реестру, ИНН и КПП получателя;

в случае изменения наименования получателя, структурного или обособленного подразделения отдельно указывается старое полное наименование и новое полное наименование получателя средств бюджета;

юридический адрес получателя, и (или) адрес структурного или обособленного подразделения, для которого предназначено данное Дополнение к Разрешению;

в случае изменения юридического адреса получателя, структурного или обособленного подразделения отдельно указывается старый и новый юридический адрес получателя средств бюджета и (или) адрес структурного или обособленного подразделения, для которого предназначено данное Дополнение к Разрешению;

При формировании головным учреждением Дополнения к Разрешению для созданных им структурных или обособленных подразделений по строке "Получатель бюджетных средств" заголовочной части документа указывается наименование подразделения, которое должно соответствовать наименованию, указанному в Карточке образцов подписей, с указанием в кодовой части документа кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

При этом полное наименование головного учреждения указывается по строке "Распорядитель бюджетных средств".

Строка "Получатель бюджетных средств" не заполняется в случае оформления Дополнения к Разрешению для получателей, являющихся главными распорядителями (распорядителями).

В строке "Специальные указания" при необходимости отражается причина оформления Дополнения к Разрешению, в том числе указание на отзыв Разрешения и при необходимости причина отзыва.

Табличная часть заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке Дополнения к Разрешению;

в графе 2 - полное наименование нормативного правового акта, устава учреждения, устанавливающего (исключающего) источники формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с которым внесены изменения в Генеральное разрешение (вносятся изменения в Разрешение), а также дата принятия, (регистрации) - в формате "день, месяц, год" (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графе 3 - соответствующий указанному в графе 2 нормативному правовому акту, положению устава учреждения порядковый номер записи в Разрешении;

в графах 4, 5 - вносимые согласно нормативному правовому акту, уставу учреждения, указанному в графе 2, изменения, соответственно:

в источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

в направления использования средств от приносящей доход деятельности;

в графах 6, 7 отражается новая редакция записи Разрешения, с учетом вносимых согласно документу, указанному в графе 2 Дополнения к Разрешению, изменений, соответственно:

по источникам формирования средств от приносящей доход деятельности;

по направлениям использования средств от приносящей доход деятельности.

Дополнение к Разрешению, представляемое в финансовый отдел, должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером получателя (или их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания Дополнения к Разрешению.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя, распорядителя, получателя.

6.7. Формирование Заявки на возврат по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку осуществляется получателем для возврата средств плательщику.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный получателем, оформляющим Заявку на возврат.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

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

по строке «Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование получателя, формирующего Заявку на возврат, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру и номера соответствующего лицевого счета получателя;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» - наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится получатель, формирующий Заявку на возврат, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование бюджета»:

для получателя, являющегося участником бюджетного процесса – «бюджет Шемуршинского района Чувашской Республики»;

по строке «Наименование финансового органа» - полное наименование финансового отдела, в котором обслуживается получатель средств.

Раздел 1. «Реквизиты документа» Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат;

в графе 2 - наименование вида средств для осуществления возврата: средства от бюджетной деятельности, средства от приносящей доход деятельности, средства во временном распоряжении. Для средств во временном распоряжении графа 1 не заполняется;

в графах 3,4,5 – соответственно код ОКАТО, сумма выплаты в валюте возврата, код валюты возврата по ОКВ;

в графах 6, 7, 8, 9 - соответственно сумма возврата в валюте Российской Федерации, очередность, вид и назначение платежа.

Раздел 2. «Реквизиты документа–основания» Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 - соответственно вид, номер, дата документа-основания для осуществления возврата.

Раздел 2. «Реквизиты документа–основания» Заявки на возврат выводится на бумажные носители и формируется в электронном виде в случае наличия информации для его заполнения.

Раздел 3. «Реквизиты получателя» Заявки на возврат заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

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

в графе 4 - лицевой счет получателя, в случае, если получатель платежа является участником бюджетного процесса, лицевой счет которого открыт в финансовом отделе;

в графе 5 - номер банковского счета получателя платежа;

в графах 6, 7, 8 - соответственно наименование, БИК, номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет получателя платежа.

На каждой завершённой странице Заявки на возврат проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) получателя, сформировавшего Заявку на возврат, и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

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

дата подписания документа.

На каждой странице документа, начиная со второй, в верхнем правом углу указываются номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

Каждая завершённая страница Заявки на возврат должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе Заявки на возврат ставится отметка финансового отдела о регистрации Заявки на возврат. При этом указывается номер Заявки на возврат, присвоенный в финансовом отделе и подпись работника финансового отдела, ответственного за обработку документа, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

В отметке финансового отдела об обработке Заявки на возврат указывается дата обработки документа.

Приложение № 1
к Порядку осуществления бюджетными учреждениями
Шемуршинского района Чувашской Республики операций
со средствами, полученными от приносящей доход
деятельности, утвержденному приказом финансового отдела
администрации Шемуршинского района
от 29 января 2009 г. N 4

ЗАЯВЛЕНИЕ
на рассмотрение Генерального разрешения (Дополнения к Генеральному разрешению)
на осуществление приносящей доход деятельности

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Дата	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <tr><td>КОДЫ</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	КОДЫ			
КОДЫ							
Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики		Глава по БК					

Просим рассмотреть Генеральное разрешение (Дополнение к Генеральному разрешению от
" ____ " _____ 20 ____ г. № _____) на осуществление приносящей доход
деятельности.

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

(М.П.)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель главного
бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГЕНЕРАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики
на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями

от “ ___ ” _____ 20__ г.

Форма по	КОДЫ
Дата	
Глава по БК	

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование, дата, номер нормативного правового акта, Устава учреждения	Источники формирования	Направления использования
1	2	3	4

Финансовый отдел администрации Шемуршинского района

Начальник _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (М.П.) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Главный распорядитель средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____ (М.П.) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку осуществления бюджетными учреждениями
Шемуршинского района Чувашской Республики операций
со средствами, полученными от приносящей доход
деятельности, утвержденному приказом финансового отдела
администрации Шемуршинского района
от 29 января 2009 г. № 4

ДОПОЛНЕНИЕ № _____
К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ № _____
на осуществление приносящей доход деятельности

КОДЫ	
Дата	
Дата	
Глава по БК	

“ _____ ” _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Специальные указания _____

Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование, дата, номер нормативного правового акта, Устава учреждения	Порядковый номер записи Генерального Разрешения	Вносимые изменения		Новая редакция записи Генерального разрешения	
			источники формирования	направления использования	источники формирования	направления использования
1	2	3	4	5	6	7

Финансовый отдел администрации Шемуршинского района

Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (М.П.) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Главный распорядитель средств бюджета Шемуршинского района

Руководитель (заместитель руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____ (М.П.) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку осуществления бюджетными учреждениями
Шемуршинского района Чувашской Республики операций со
средствами, полученными от приносящей доход деятельности,
утвержденному приказом финансового отдела администрации
Шемуршинского района
от 29 января 2009 г. № 4

КОДЫ
Дата
Дата
Глава по БК по Сводному реестру
по Сводному реестру
ИНН
КПП

ДОПОЛНЕНИЕ №
К РАЗРЕШЕНИЮ №
на осуществление приносящей доход деятельности
“ ____ ” _____ 20__ г

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Получатель бюджетных средств _____

Новое наименование получателя бюджетных средств _____

Юридический адрес _____

Новый юридический адрес _____

Специальные указания _____

Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование, дата, номер нормативного правового акта, Устава учреждения	Порядковый номер записи Разрешения	Вносимые изменения		Новая редакция записи Разрешения	
			источники формирования	направления использования	источники формирования	направления использования
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель (заместитель руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(М.П.)

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ № _____

от " __ " _____ 200__ г.

Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____

Наименование финансового органа _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
номер лицевого счета	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Заявка на возврат _____
от " __ " _____ 20__ г.

1. Реквизиты документа

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

2. Реквизиты документа - основания

Вид	Номер	Дата
1	2	3

3. Реквизиты получателя

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

Руководитель
(уполномоченное им лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка финансового отдела о регистрации Заявки на возврат

Номер заявки _____

Ответственный исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы
Всего страниц

