



КАРАР

« 21 июни » 2012 й.

№ 840

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 июни » 2012 г.

Об утверждении порядка осуществления бюджетными учреждениями муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности

В соответствии с ч.1 ст. 17 Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 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", статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», решением Совета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан» Администрация муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетными учреждениями муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности. (Приложение №1)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по финансовым вопросам - начальника финансового управления Парфенову С.В.

Глава Администрации



И.Л. Фаткуллин

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЗИЛАИРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОЛУЧЕННЫМИ
ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании [пункта 4 части 11 статьи 5](#) Федерального закона от 26 апреля 2007 г. N 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", [статьи 161](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и [Закона](#) Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», решения Совета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан» и устанавливает порядок осуществления бюджетными учреждениями муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (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).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

"генеральное разрешение главного распорядителя средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями" - документ, в котором указываются нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также положения уставов учреждений, устанавливающие источники образования и направления использования средств от приносящей доход деятельности, получаемых учреждениями;

"смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности" - документ на бумажном носителе, составляемый получателем средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год, утверждаемый в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан, и определяющий объемы поступления средств от приносящей доход деятельности с указанием источников образования и направлений использования этих средств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (далее - Смета доходов и расходов).

1.3. Положения настоящего Порядка в соответствии со [статьей 161](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации также распространяются на органы местного самоуправления муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (органы местного самоуправления), которым открыты лицевые счета получателя бюджетных средств в Финансовом управлении Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (далее – Финансовое управление) для осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством (далее - лицевые счета получателя).

1.4. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, подлежат зачислению на счет Финансового управления, открытый в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке, с заключением договора банковского счета, в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитной организации.

1.5. Установить, что положения настоящего Порядка не распространяются на учреждения, имеющие право в соответствии с нормативным правовым актом Финансового управления осуществлять операции со средствами бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан на счетах, открытых им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

**2. Порядок оформления Генеральных разрешений
главного распорядителя средств бюджета муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан на осуществление приносящей доход
деятельности подведомственными ему учреждениями
(Разрешений на осуществление приносящей
доход деятельности)**

2.1. Генеральное разрешение главного распорядителя средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями оформляется главным распорядителем средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (далее - главный распорядитель) в порядке, установленном [пунктами 2.2 - 2.7](#), 6.2 настоящего Порядка.

2.2. С целью оформления генерального разрешения главного распорядителя средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями (далее - Генеральное разрешение) главный распорядитель представляет с сопроводительным письмом в сектор исполнения бюджета и контроля Финансового управления (далее – сектор исполнения бюджета), 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 N 1 к настоящему Порядку, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) и скрепленное оттиском печати главного распорядителя с воспроизведением государственного герба Республики Башкортостан (далее - гербовая печать);

б) заполненный на бумажном носителе в трех экземплярах бланк Генерального [разрешения](#) главного распорядителя средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями по форме согласно приложению N 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, Республики Башкортостан (в том числе нормативных правовых актов органов исполнительной власти муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан), а также уставов учреждений, являющихся основанием для образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Сектор исполнения бюджета Финансового управления в течение пяти 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 Российской Федерации, Республики Башкортостан уставам учреждений, приложенным к Генеральному [разрешению](#). При отсутствии замечаний экземпляры Генерального разрешения визируются уполномоченным лицом сектора исполнения бюджета Финансового управления, и в случае наличия в Генеральном [разрешении](#) положений, относящихся к компетенции других отделов Финансового управления, передаются в соответствующий отдел Финансового управления (далее - отдел) для дальнейшего рассмотрения и визирования в течение трех рабочих дней.

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

2.4. При проверке правильности оформления представленных экземпляров Генерального **разрешения** сектором исполнения бюджета Финансового управления проверяется их соответствие установленной форме Генерального **разрешения**, идентичность 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 муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (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 согласно сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра (далее - код главы по бюджетной классификации);

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 Финансовое управление Генеральных **разрешениях** не допускается.

2.5. При наличии замечаний, экземпляры Генерального **разрешения** с приложенными к нему документами не позднее срока, установленного для визирования, возвращаются с указаниями причин возврата. Сектор исполнения бюджета Финансового управления оформляет заключение с учетом замечаний и возвращает представленное Генеральное **разрешение** с приложенными к нему документами главному распорядителю.

2.7. При отсутствии замечаний экземпляры Генерального **разрешения** визируются сектором исполнения бюджета Финансового управления, который направляет экземпляры Генерального **разрешения** для **подписания** начальнику финансового управления.

Один экземпляр подписанного Генерального **разрешения** остается в секторе исполнения бюджета Финансового управления. Два экземпляра подписанного Генерального **разрешения** направляются главному распорядителю с сопроводительным письмом.

2.10. Генеральное **разрешение** регистрируется сектором исполнения бюджета в **Журнале** регистрации Генеральных разрешений, Дополнений к Генеральному разрешению, Разрешений, Дополнений к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Журнал регистрации), который ведется в электронном виде по форме согласно приложению N 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	Код главы по БК			Порядковый номер Генерального разрешения		
Разряда	1	2	3	4	5	6

Сектор исполнения бюджета проставляет номер и дату регистрации в представленных экземплярах Генерального [разрешения](#), а также в Генеральном [разрешении](#), представленном в электронном виде, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа [даты](#) в формате - "день, месяц, год" (00.00.0000, например, 28.10.2009).

Один экземпляр Генерального [разрешения](#) хранится сектором исполнения бюджета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, второй экземпляр Генерального [разрешения](#) возвращается главному распорядителю.

2.11. Главные распорядители в двадцатидневный срок со дня введения в действие нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, 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 сектор исполнения бюджета Финансового управления.

Представление главным распорядителем [Дополнения](#) к Генеральному разрешению и его оформление отделом Финансового управления осуществляется в порядке, аналогичном порядку представления и оформления Генерального [разрешения](#), с учетом следующих особенностей:

[дата](#) регистрации 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 отделом в соответствии с настоящим Порядком;

[Дополнение](#) к Генеральному разрешению, соответствующее установленным настоящим Порядком требованиям, регистрируется 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 Генерального [разрешения](#) или [Дополнения](#) к Генеральному разрешению главный распорядитель оформляет для находящихся в его ведении получателей средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (далее - 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.

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

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

Разрешение или **Дополнение** к Разрешению оформляется в трех экземплярах, первый экземпляр остается у главного распорядителя, второй экземпляр направляет получателю, третий экземпляр направляется главным распорядителем в сектор исполнения бюджета с одновременным представлением в электронном виде. При организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, с использованием электронно-цифровой подписи главного распорядителя **Разрешение** или **Дополнение** к Разрешению может быть представлено только в электронном виде.

2.13. **Разрешение** или **Дополнение** к Разрешению для главных распорядителей как получателей бюджетных средств оформляются соответственно главными 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.

2.14. Сектор исполнения бюджета в течение трех рабочих дней осуществляет проверку правильности оформления представленного главным распорядителем **Разрешения** или **Дополнения** к Разрешению в порядке, установленном **пунктом 2.15** настоящего Порядка.

В случае отсутствия замечаний к оформлению **Разрешения** или **Дополнения** к Разрешению ответственный сотрудник сектора исполнения бюджета 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.

2.15. При проверке правильности оформления представленного главным распорядителем **Разрешения** или **Дополнения** к Разрешению сектор исполнения бюджета проверяет: соответствие **Разрешения**, **Дополнения** к Разрешению установленной настоящим Порядком форме документа; идентичность экземпляров, предоставленных на бумажном носителе и в электронном виде; наличие в **Разрешении**, в **Дополнении** к Разрешению реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с **пунктами 5.4, 5.5** 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;

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 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;

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, полученных 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 **Разрешениях** или **Дополнениях** к Разрешениям не допускается.

2.16. В случае выявления при проверке правильности оформления представленного в сектор исполнения бюджета главным распорядителем **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.

Сектор исполнения бюджета регистрирует такое **Разрешение** или **Дополнение** к Разрешению в **Журнале** регистрации неисполненных документов и возвращает главному распорядителю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата.

Если **Разрешение** или **Дополнение** к Разрешению представлялось в электронном виде, главному распорядителю направляется протокол проверки с указанием причины возврата в электронном виде, а при организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, с заверением электронной цифровой подписью ответственного сотрудника сектора исполнения бюджета.

2.17. 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:

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, направляется сектором исполнения бюджета Финансового управления в соответствующий отдел, 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 получения отделом подписанного **Дополнения** к Генеральному разрешению об отзыве Генерального **разрешения**.

Генеральные **разрешения**, по которым оформлен отзыв, хранятся в отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

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).

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

2.19. Главный распорядитель оформляет также **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.

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

3. Порядок представления сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности

3.1. Дополнительно к **Разрешению**, оформленному в соответствии с настоящим Порядком, главным распорядителем представляется в отдел:

- смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год подведомственных получателей средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования средств по кодам классификации расходов, а также изменений остатка средств на счетах в разрезе кодов бюджетной классификации, утвержденная в порядке, установленном главным распорядителем (далее - Смета доходов и расходов);

- порядок утверждения Смет доходов и расходов, установленный главным распорядителем;

- **сведения** о сметных назначениях, содержащихся в Смете доходов и расходов (далее - Сведения о смете) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

Смета доходов и расходов представляется на бумажном носителе, **Сведения** о смете - в электронном виде.

При организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, представление **Сведения** о смете в электронном виде, осуществляется с применением электронной цифровой подписи главного распорядителя.

Если в соответствии с порядком, установленным главным распорядителем, Смета доходов и расходов утверждается руководителем главного распорядителя, и при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи **Сведения** о смете могут представляться в электронном виде без предоставления Сметы доходов и расходов на бумажном носителе.

При утверждении изменений, вносимых в Смету доходов и расходов, главный распорядитель представляет в отдел: на бумажном носителе - изменения в Смету доходов и расходов, утвержденные в порядке, установленном главным распорядителем, **Сведения** о смете, содержащие показатели с учетом утвержденных изменений.

Если в соответствии с порядком, установленным главным распорядителем, Изменения в Смету доходов и расходов утверждаются руководителем главного распорядителя и при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи **Сведения** о смете могут представляться в электронном виде без предоставления Изменений в Смету доходов и расходов на бумажном носителе.

В случаях, когда порядком составления Сметы доходов и расходов, утвержденным главным распорядителем, предусмотрено формирование в Смете доходов и расходов отдельных разделов в разрезе видов приносящей доход деятельности, в отдел представляются **Сведения** о смете, содержащие сводные (группировочные) данные по всем разделам Сметы доходов и расходов.

3.2. Проверяемые реквизиты **Сведений** о смете должны отвечать следующим требованиям:

коды бюджетной классификации (далее - бюджетная классификация), указанные в **Сведениях** о смете должны соответствовать источникам образования либо направлениям использования средств от приносящей доход деятельности, указанным в соответствующих записях **Разрешения** (с учетом изменений, утвержденных на дату составления **Сведений** о смете **Дополнениями** к Разрешению);

показатели **Сведений** о смете должны соответствовать показателям Сметы доходов и расходов в части кодов бюджетной классификации и сумм сметных назначений по соответствующим кодам бюджетной классификации доходов и расходов, а также по кодам изменения остатка средств на счетах в разрезе кодов бюджетной классификации;

Сведения о смете должны содержать соответствующие коды бюджетной классификации, действующей в текущем финансовом году на дату представления **Сведений** о смете;

показатели расходов по соответствующим кодам классификации расходов не должны быть меньше сумм принятых получателем обязательств, финансовым источником исполнения которых являются средства, полученные от приносящей доход деятельности.

Если в Смете доходов и расходов суммы годовых сметных назначений отражаются по кодам бюджетной классификации в разрезе источников поступления средств от приносящей доход деятельности и направлений их использования, то контроль сумм годовых сметных назначений в **Сведениях** о смете осуществляется по сводным показателям в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации.

До представления **Разрешения**, оформленного в соответствии с настоящим Порядком (но не позднее сроков, установленных **пунктом 2** настоящего Приказа), источники поступления средств и направления использования в **Сведениях** о смете должны соответствовать источникам и направлениям использования в **Разрешении** на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, оформленном в соответствии с **Приказом** "О порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными получателями средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан от приносящей доход деятельности".

3.3. Отдел в течение трех рабочих дней со дня представления главным распорядителем **Сведений** о смете осуществляет их проверку в соответствии с требованиями, установленными **пунктом 3.2** настоящего Порядка.

В случае соответствия представленных **Сведений** о смете требованиям, установленным в **пункте 3.2** настоящего Порядка, показатели **Сведений** о смете отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

В случае выявления несоответствия представленных **Сведений** о смете требованиям, установленным **пунктом 3.2** настоящего Порядка, отдел Управления регистрирует **Сведения** о смете в **Журнале** регистрации неисполненных документов и возвращает главному распорядителю не позднее срока, установленного для проверки, с указанием в прилагаемом протоколе проверки причины возврата.

4. 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 порядке на основании **Разрешений** и **Сведений** о смете, 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".

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения плательщиком дополнительно указываются показатели бюджетной классификации, по которым должно быть отражено данное поступление, наименование источника образования дохода или порядковый номер записи **Разрешения**, сообщенного получателем.

В случае отсутствия в платежном поручении показателей бюджетной классификации, по которым должно быть отражено данное поступление, 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**, отдел Финансового управления 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**, размер остатка средств, учитываемый на лицевом счете без права расходования, не изменяется.

4.3. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления 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 отдел Финансового управления документов, необходимых для открытия на лицевом счете получателя бюджетных средств раздела по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитываются как невыясненные поступления, администратором которых является Финансовое управление.

4.4. Если основания для учета поступлений как невыясненные, предусмотренные **пунктом 4.3** настоящего Порядка, не устранены в течение десяти рабочих дней после поступления средств (не представлена дополнительная информация, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя (или уполномоченных руководителем лицами), 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, отдел Финансового управления 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 Заявку на кассовый расход или Заявку на получение наличных денег (далее - Заявки), сформированных в установленном порядке, в отдел Финансового управления, осуществляющие санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (далее - отделы Управления, осуществляющие санкционирование).

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

Сектор исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, отказывает получателю в приеме Заявок в случае непредставления получателем **Сведений** о смете на текущий финансовый год.

Сектор исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, проверяет представленные получателем Заявки на:

правильность их оформления;

соответствие подписей в Заявках имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей;

соответствие указанных в Заявках кодов КОСГУ текстовому назначению платежа;

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

соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации, указанным в **Сведениях** о смете, учтенных отделом;

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 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 Республики Башкортостан, над показателями сметных назначений, указанных в **Сведениях** о смете 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 и коду, указанному в учтенном обязательстве;

соответствие кодов классификации расходов, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации учтенного 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 учтенному обязательству.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, финансовым источником исполнения которых являются средства, полученные от приносящей доход деятельности, в части подтверждения возникновения денежных обязательств, осуществляется в порядке, установленном для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств, принятых за счет средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан.

В случае соответствия Заявок установленным выше требованиям, уполномоченными сотрудниками отделов Управления, осуществляющих санкционирование, проставляется в Заявках отметка (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, отделы Управления, осуществляющие санкционирование, не позднее срока, установленного для проверки, возвращают Заявки получателю с указанием причины отказа.

4.6. Возврат плательщику излишне полученных получателем в качестве доходов по приносящей доход деятельности денежных средств осуществляется на основании представленной получателем в Сектор исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, Заявки на возврат, составленной в установленном порядке. При этом в качестве источника исполнения платежа, предусмотренного Заявкой на возврат, получатель отражает вид средств - средства от приносящей доход деятельности.

Сектор исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, отказывает получателю в приеме Заявки на возврат в случае непредставления получателем Сведений о смете на текущий финансовый год.

Сектор исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, 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 неперевышение 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 уполномоченные сотрудники Сектора исполнения бюджета, осуществляющие санкционирование, проставляют в Заявке на возврат отметку (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, Сектор исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, не позднее срока, установленного для проверки, возвращает Заявку на возврат получателю, с указанием причины возврата.

При организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи направление протокола проверки осуществляется уполномоченными сотрудниками Сектора исполнения бюджета, осуществляющих санкционирование, с применением электронной цифровой подписи.

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. Сектор исполнения бюджета Финансового управления представляет в банк оформленные на основании Заявок (Заявок на возврат) в установленном порядке расчетные документы для осуществления платежа со счета Финансового управления 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 муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан, 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. Отдел Финансового управления 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 отдел Управления [Сведениях](#) о смете 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 решением о бюджете муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан.

4.12. При реорганизации получателя средств передача кассовых выплат и поступлений по операциям со средствами от приносящей доход деятельности, отраженных в соответствующем разделе лицевого счета получателя бюджетных средств, осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса, сформированный им в установленном порядке.

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, отдел Управления 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 [Сведений](#) о смете, учтенных на лицевом счете реорганизуемого получателя, осуществляется на основании Справки (код по Общероссийскому [классификатору](#) управленческой документации 0504833), сформированной отделом Финансового управления на основании представленного реорганизуемым получателем Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

4.13. Для осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности получатель- принимающий представляет в отдел Смету доходов и расходов и [Сведения](#) о смете, соответствующие требованиям, установленным [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка.

Показатели [Сведений](#) о смете должны быть сформированы с учетом показателей Акта приемки-передачи принятых кассовых выплат и поступлений, представленного в отдел - получателем- принимающим.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям [Сведений](#) о смете, не позднее трех рабочих

дней со дня представления, Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений возвращается реорганизуемому получателю, с указанием причины возврата.

5. Указания по заполнению форм документов к настоящему Порядку

5.1. 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 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.

5.2. Оформление Генерального [разрешения](#) главного распорядителя средств бюджета Республики Башкортостан на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему учреждениями осуществляется следующим образом.

Номер и дата Генеральному [разрешению](#) присваивается отделом Управления в порядке, установленном [пунктом 2.10](#) настоящего Порядка.

[Дата](#) регистрации отделом 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 главным распорядителем, 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.

При представлении Генерального [разрешения](#) в электронном виде собственноручные подписи руководителя, главного бухгалтера главного распорядителя (их заместителей) заменяются электронной цифровой подписью.

Группа [граф](#) "Виза отдела финансового управления Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан" (графы 5 - 7) раздела "Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности"

Генерального разрешения заполняется отделом Финансового управления, отделом Финансового управления при визировании Генерального разрешения, с отражением соответственно по графам: полного наименования отдела; собственноручной подписи и расшифровки подписи, проставленной в **графе 6** соответствующей строки, с указанием фамилии и инициалов.

Генеральное **разрешение**, представленное главным распорядителем в отдел Финансового управления, **подписывается** заместителем главы Администрации по финансовым вопросам, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Генерального разрешения.

Подпись скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

5.3. Формирование **Журнала** регистрации Генеральных разрешений, Дополнений к Генеральному разрешению, Разрешений, Дополнений к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности осуществляется отделом в следующем порядке.

Журнал регистрации ведется в электронном виде. Выписка из **Журнала** регистрации может формироваться либо в электронном виде, либо по необходимости на бумажном носителе.

В заголовочной части **Журнала** регистрации указывается полное наименование Финансового управления.

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 отделом;

в **графе 3** отражается код главы по бюджетной классификации главного распорядителя, представившего в отдел Генеральное **разрешение**, **Дополнение** к Генеральному разрешению или код по Сводному реестру главного распорядителя (распорядителя);

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 заместителем главы Администрации по финансовым вопросам Генерального **разрешения**, **Дополнения** к Генеральному разрешению или дата составления главным распорядителем, распорядителем **Разрешения**, **Дополнения** к Разрешению, указанного по соответствующей строке Журнала регистрации;

в **графе 7, 8** - указываются, соответственно, инициалы, фамилия и должность представителя главного распорядителя, которому было передано зарегистрированное отделом **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 отделом;

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 отделом, 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.

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

Номер и **дата** Дополнения к Генеральному разрешению присваивается отделом в порядке, установленном **пунктом 2.11** настоящего Порядка.

Дата регистрации отделом **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 Финансовое управление на рассмотрение **Дополнение** к Генеральному разрешению, заполняет заголовочную часть документа с указанием:

в наименование документа - **номера** Генерального разрешения, к которому сформировано представляемое в Финансовое управление **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 Финансовое управление, 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.

При представлении **Дополнения** к генеральному разрешению в электронном виде собственноручная подпись руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

Группа **граф** "Виза Финансового управления Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан" (графы 8 - 10) раздела "Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности" Дополнения к Генеральному разрешению заполняется отделом Финансового управления при визировании **Дополнения** к Генеральному разрешению с отражением соответственно по графам: полного наименования отдела; собственноручной подписи ответственного лица, расшифровки подписи, проставленной в **графе 9** соответствующей строки, с указанием фамилии и инициалов.

Дополнение к Генеральному разрешению, представленное главным распорядителем в отдел Финансового управления, **подписывается** заместителем главы Администрации по финансовым вопросам, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и **даты** подписания Дополнения к Генеральному разрешению.

Подпись заместителем главы Администрации по финансовым вопросам скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

5.5. 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;

- юридического **адреса** получателя, и (или) адреса структурного или обособленного подразделения, для которого предназначено данное Разрешение.

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

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

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.

При представлении **Разрешения** в электронном виде собственноручные подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

5.6. 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 получателем **Дополнения** к Разрешению для созданных им структурных или обособленных подразделений по **строке** "Получатель бюджетных средств" заголовочной части документа указывается наименование подразделения, которое должно соответствовать реестровой записи Сводного реестра с указанием в кодовой части документа, **кода** по Сводному реестру, **ИНН** и **КПП**.

При этом полное наименование получателя 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 направлении 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 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.

При представлении Дополнения к Генеральному разрешению в электронном виде собственноручная подпись руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

При представлении Дополнения к Разрешению в электронном виде собственноручная подпись руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) заменяется электронной цифровой подписью.

5.7. Формирование Сведений о сметных назначениях, содержащихся в Сметах доходов и расходов по приносящей доход деятельности, осуществляется следующим образом.

Получатель заполняет заголовочную часть Сведений о смете с указанием:

в наименовании - уникального номера Сведения о смете, который присваивается в порядке, установленном главным распорядителем, распорядителем и года, на который Сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, утверждены сметные назначения, отражаемые в Сведениях о смете;

в заголовочной части документа:

- даты составления Сведений о смете, 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 кода получателя по Сводному реестру и номера лицевого счета получателя бюджетных средств;

- полного наименования главного распорядителя, в ведении которого находится получатель, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя;

- по строке "Кому" указывается полное наименование Финансового управления в которое представляются Сведения о смете. В кодовой зоне "Остаток средств на начало года" указывается остаток средств по приносящей доход деятельности, учитываемый на лицевом счете получателя бюджетных средств на 1 января текущего финансового года (далее вступительный остаток).

Табличная часть заполняется получателем в следующем порядке:

в графе 1 указываются порядковые номера записей Разрешения, с учетом утвержденных на дату представления Сведений о смете Дополнений к Разрешению, согласно которым установлены соответствующие источники формирования средств от приносящей доход деятельности, их направления использования;

в графе 2 указываются коды бюджетной классификации источников формирования средств, направлений использования средств согласно записям Разрешения, номера которых, отражены в графе 1 документа:

в графе 3 указывается период, равный текущему финансовому году;

в графах 4 - 6 в разрезе кодов бюджетной классификации, отраженных в графе 2 документа, указываются показатели годовых сметных назначений, утвержденные Сметой доходов и расходов с учетом утвержденных на дату представления Сведений о смете изменений в Смету доходов и расходов, соответственно:

в сумме доходов, в разрезе кодов классификации доходов;

в сумме расходов, в разрезе кодов классификации расходов;

в сумме источников финансирования дефицита - в сумме показателя по изменению остатков денежных средств на лицевом счете получателя, по соответствующему коду увеличения (уменьшения) прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан по бюджетной классификации.

При этом сумма перечислений денежных средств между структурными или территориально обособленными подразделениями и получателем их создавшим (головным учреждением) указывается в графе 6, с отражением в графе 2 кода изменения остатков средств по бюджетной классификации.

По строке "Всего" в графах 4 - 6 отражается общая сумма утвержденных на финансовый год Сметой доходов и расходов с учетом утвержденных на дату представления Сведений о смете изменений в Смету доходов и расходов показателей годовых сметных назначений, соответственно по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита.

Представленные в отдел Сведения о смете подписываются руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровки подписей, содержащей указания фамилии и инициалов.

Каждая завершенная страница Сведений о смете должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Управляющий делами

А.А.Сухов

Приложение N 1
к Порядку осуществления бюджетными
учреждениями муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

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

	от "___" _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Наименование главного распорядителя бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование финансового органа	_____	Глава по БК	

Просим рассмотреть Генеральное разрешение (Дополнение к Генеральному разрешению от "___" _____ 20__ г. N _____) на осуществление приносящей доход деятельности.

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(М.П.)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку осуществления бюджетными
учреждениями муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

ГЕНЕРАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

главного распорядителя средств бюджета муниципального
района Зилаирский район Республики
Башкортостан на осуществление приносящей доход
деятельности подведомственными ему учреждениями

от "___" _____ 20__ г.

КОДЫ
Дата

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств _____

Глава по БК

Источники формирования и направления
использования средств от приносящей доход деятельности

N п/п	Наименование, дата, номер нормативного правового акта, Устава учреждения	Источники формирования	Направления использования	Виза начальника отдела Министерств финансов Республики Башкортостан		
				наименование отдела	подп ись	расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7

Финансовое управление Администрации
Муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан

Начальник финансового _____
(М.П.) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района
Зилаирский район Республики Башкортостан

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации Генеральных разрешений, Дополнений к Генеральному
разрешению, Разрешений, Дополнений к Разрешению на осуществление
приносящей доход деятельности

КОДЫ

Дата открытия

Дата закрытия

Финансовый орган _____

N п/п	Дата регистрации документа	Код главы по БК/ код по Сводному реестру	наименование поступившего документа	номер	дата	получено представителем распорядителя бюджетных средств		
						инициалы, фамилия	должность	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Номер страницы _____

Всего страниц _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Порядку осуществления бюджетными
учреждениями муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

ДОПОЛНЕНИЕ N _____
К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ N _____
на осуществление приносящей доход деятельности
"___" _____ 20__ г.

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств _____
Специальные указания _____

	КОДЫ
Дата	
Дата	
Глава по БК	

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

N п/п	Наименование, дата, номер нормативного правового акта, Устава учреждения	Порядковый номер записи Генерального разрешения	Вносимые изменения		Новая редакция записи Генерального разрешения		Виза начальника отдела Министерства финансов Республики Башкортостан		
			источники формирован ия	направления использования	источники формирования	направлен ия использов ания	наименовани е департамента	подпись	расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Финансовое управление Администрации
Муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района
Зилаирский район Республики Башкортостан

Начальник финансового _____
(М.П.) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Порядку осуществления бюджетными
учреждениями муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

<p style="text-align: center;">РАЗРЕШЕНИЕ N <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">на осуществление приносящей доход деятельности</p> <p style="text-align: center;">" ___ " _____ 20__ г.</p> <p>Главный распорядитель бюджетных средств _____</p> <p style="text-align: center;">Генеральное разрешение N <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Получатель бюджетных средств _____</p> <p>Юридический адрес _____</p>	<p>КОДЫ</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<p>Дата</p> <p>Глава по БК</p> <p>Дата</p> <p>по Сводному реестру</p> <p>ИНН</p> <p>КПП</p>
--	--	---

Источники формирования и направления использования средств
от приносящей доход деятельности

N п/п	Наименование, дата, номер нормативного правового акта, наименование Устава учреждения	Источники финансирования	Направления использования
1	2	3	4

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

(М.П.)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Порядку осуществления бюджетными
учреждениями муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

ДОПОЛНЕНИЕ N

К РАЗРЕШЕНИЮ N

на осуществление приносящей доход деятельности

"__" _____ 20__ г.

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Распорядитель
бюджетных средств _____

Получатель
бюджетных средств _____

Новое наименование полу-
чателя бюджетных средств _____

Юридический адрес _____

Новый юридический адрес _____

Специальные указания _____

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

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

N 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)

(М.П.)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 7
к Порядку осуществления бюджетными
учреждениями Республики Башкортостан
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

СВЕДЕНИЯ N

о сметных назначениях, содержащихся в Смете доходов и расходов
по приносящей доход деятельности на 20__ г.

от "___" _____ 20__ г.

Дата

КОДЫ

Получатель бюджетных средств _____ по Сводному реестру

Номер лицевого счета получателя

Главный распорядитель
бюджетных средств

Глава по БК

Наименование бюджета

Финансовый орган

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Остаток средств на начало года

Порядковые номера записей Разрешения на осуществление приносящей доход деятельности	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Период	Суммы сметных назначений по Смете доходов и расходов		
			доходы	расходы	источники финансирования дефицита
1	2	3	4	5	6

