



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.10. 2021 № 535-а

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с частью 4 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование постановления в официальном источнике муниципальных правовых актов «Колыванский Вестник» и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области



Е.Г. Артюхов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от №

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов для учета операций,
осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в
состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их
бюджетных полномочий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – район, поселение), в рамках их бюджетных полномочий (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

администрация района – администрация Колыванского района Новосибирской области;

местный бюджет – бюджет соответствующего городского, сельского поселения, входящего в состав района;

главный распорядитель – главный распорядитель средств местного бюджета;

получатель средств – получатель средств местного бюджета;

администратор источников – главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;

участники бюджетного процесса – главный распорядитель, получатель средств и администратор источников;

казенные учреждения – муниципальные казенные учреждения поселений;

клиент – главный распорядитель, получатель средств, администратор источников, которым в соответствии с настоящим Порядком в администрации района открыт лицевой счет;

дело клиента – оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов;

распоряжение – распоряжение о совершении казначейских платежей;

бюджетные данные – бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план;

лицевой счет – регистр аналитического учета, предназначенный для учета операций клиента по исполнению местного бюджета, а также учета

графический файл – файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (распоряжение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

КБК – код бюджетной классификации;

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;

ГИСЗ НСО – государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

ГИС ГМП – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ГИС ЖКХ – государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

ЕИС – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru); реестр контрактов – реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Учет операций, осуществляемых главными распорядителем, получателями средств, администраторами источников в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в территориальных органах Федерального казначейства или администрации района.

Лицевые счета, открываемые в территориальных органах Федерального казначейства, открываются и ведутся в порядке, установленном соответствующим территориальным органом Федерального казначейства.

Лицевые счета, открываемые в администрации района, открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. В администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет главного распорядителя – лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным получателям средств.

1.4.2. Лицевой счет получателя – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю средств бюджетных данных, кассовых поступлений и кассовых выплат перечислений бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

1.4.3. Лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, – лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выплат средств,

д) девятый разряд (Г) – код лицевого счета, присвоенный в АС «Бюджет» (где: 0 – обобщающий служебный лицевой счет, 1 – лицевой счет получателя, 3 – лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 4 – служебный лицевой счет, отражающий в АС «Бюджет» информацию о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, произведенных получателем средств через лицевой счет, открытый в территориальных органах Федерального казначейства, 9 – лицевой счет администратора источников).

В номере лицевого счета главного распорядителя разряды ББ.ВВВ.Г содержат нули.

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает в пакетах отчетных форм, поступающих через АС «УРМ».

1.9. В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – в электронном виде).

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе без ЭП (далее – бумажные носители).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС «УРМ» документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой Колыванского района Новосибирской области (далее – Глава) на основании письменного обращения получателя средств.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляет администрация района.

2.1.2. Для открытия лицевого счета любого вида должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем и скрепленная оттиском печати главного распорядителя (приложение № 2.1 к настоящему Порядку).

б) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем, нотариально или органом, осуществившим государственную

сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения № 2.7 к настоящему Порядку.

2.1.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта «б» пункта 2.1.2 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

идентификационный номер (далее – ИНН) и код причины постановки на

клиенту письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме приложения № 2.4 к настоящему Порядку.

2.1.6. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС «Бюджет».

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

- а) номер лицевого счета;
- б) наименование клиента;
- в) дата открытия лицевого счета;
- г) дата закрытия лицевого счета;
- д) состояние лицевого счета;
- е) иная необходимая информация.

2.1.7. Все документы, связанные с открытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

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

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

2.2.1. Лицевой счет главного распорядителя открывается главному распорядителю на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утвержденной решением о местном бюджете соответствующего поселения на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «главного распорядителя».

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Открытие лицевого счета получателя средств

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств представитель представляет заявление на открытие лицевого счета (приложения № 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя средств».

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

открытия лицевого счета в администрации района представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя по форме, установленной территориальным органом Федерального казначейства, подписанный получателем средств и территориальным органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2. После открытия в администрации района соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи в течение 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС «Бюджет» показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах перечислениях за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

2.6.3. Акты приема-передачи включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации муниципального государственного архивного дела.

2.6.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения главным распорядителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем изменений в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение № 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную главным распорядителем или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную главным распорядителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не

Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

3.5. Переоформление лицевых счетов осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета. При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней. Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.7. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет».

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения № 2.4 к настоящему Порядку.

3.9. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов, открытые в администрации района, закрываются:

- а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);
- б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения (пункт 4.4 настоящего Порядка);
- в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (пункт 4.5 настоящего Порядка);
- г) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.6, 4.7, 4.9 – 4.12 настоящего Порядка);
- д) в связи с изменением типа казенного учреждения (пункт 4.4 настоящего Порядка);
- е) в связи с расторжением соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенного между администрацией района и администрацией соответствующего поселения.

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах «а», «г» и «д» настоящего пункта, главный распорядитель обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

4.2. При ликвидации клиента на ликвидационную комиссию оформляется право распоряжения лицевыми счетами, для чего клиент представляет по месту обслуживания лицевых счетов:

- а) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную главным распорядителем или нотариально;

органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.8. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом.

4.10. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом.

4.12. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

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

номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;

администрации района с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером (при наличии) клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

4.16. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет». Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.17. Денежные средства, поступившие на счета после закрытия клиентом лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются отправителю.

4.18. Все документы, связанные с закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.19. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

4.19.1. Администрация района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.19.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов направляется в налоговый орган сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.19.3. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подлежит направлению в налоговый орган на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в течение трех дней со дня соответствующего события.

4.19.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой района.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов клиентов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется: на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

на операции со средствами местного бюджета, источником финансового

временное распоряжение;

остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

5.1.5. На лицевом счете администратора источников в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

показатели кассового плана;

перечисления, проведенные на текущую дату;

поступления на текущую дату;

неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленных в соответствии с утвержденными порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах поступлений и перечислений является предоставление документов, указанных в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

5.1.7. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовятся выписки из соответствующих лицевых счетов (далее – выписки) клиентов (приложение № 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из соответствующего казначейского счета в пакетах отчетных форм.

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в течение 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента отправки бюджетной отчетности за отчетный период в соответствующий финансовый орган, исправительные

ГИС ЖКХ;

б) о приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств за государственные и муниципальные услуги, иные платежи, являющиеся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в ГИС ГМП до конца текущего операционного дня.

5.1.17. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм поступлений и перечислений по лицевым счетам клиентов.

Сверка производится путем представления акта сверки операций по лицевому счету получателя (иного получателя) средств местного бюджета (далее – Акт сверки) Справки о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением № 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного Акта сверки не представлены возражения в письменной форме, суммы перечислений считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении между отчетными данными, устанавливаются причины указанного расхождения и при необходимости принимаются меры по их устранению с учетом положений пункта 5.1.10 настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым поступлениям

5.2.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие поступления:

На лицевых счетах получателей:

- а) восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;
- б) невыясненные поступления.

На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

- в) объем средств, поступивших во временное распоряжение;
- г) объем средств без права осуществления перечислений.

На лицевом счете администратора источников – восстановление перечислений по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2. Зачисление поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими перечислений за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение № 5.1 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение № 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением перечислений понимаются поступления, которые уменьшают ранее произведенные

ж) в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты распоряжения, по которому осуществляется возврат средств.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления распоряжений в соответствии с настоящим Порядком.

5.2.6. Операции по поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим казначейским счетам отражаются не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, отражаются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель в соответствии с источниками образования средств, указанными в разрешении.

5.2.9. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по перечислениям

5.3.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие перечисления:

На лицевых счетах получателей – кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения – объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

На лицевом счете администратора источников – перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Перечисления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

а) распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

б) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

в) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами распоряжений на осуществление перечислений с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от

возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Перечисления по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования, установленных иными правовыми актами.

Перечисления осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и перечислений.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента по бюджетным средствам в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению распоряжения в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящего Порядка, при этом:

а) в поле «Назначение платежа» распоряжения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения клиента, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

б) в поле «Назначение платежа» распоряжения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

в) в поле 104 распоряжения должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Требования настоящего пункта действуют также в случаях возврата средств контрагентами клиентов, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя направляются распоряжениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

а) в поле «Назначение платежа» распоряжения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения дебитора, на основании которого ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности;

б) в поле «Получатель» указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

в) в поле 104 распоряжения клиента должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым поступившие средства будут отражены в доходах местного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

г) клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении);

ж) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

и) соответствие производимых перечислений учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

к) соответствие производимых перечислений показателям кассового плана по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

л) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

м) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль распоряжения в установленном порядке формируются в реестры распоряжений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные уполномоченным должностным лицом поселения, направляются в территориальный орган Федерального казначейства для осуществления перечислений с соответствующего казначейского счета.

5.3.12. Изменение КБК Российской Федерации и кодов дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3.13. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель в соответствии с направлениями использования средств, указанными в разрешении.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03231 _____, являются:

а) отсутствие в распоряжении КБК, а также указание несуществующего КБК;

б) несоответствие типа средств данному казначейскому счету;

в) отсутствие в поле «Получатель» наименования администрации района и (или) наименования администрации поселения, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле «Получатель» номера лицевого счета финансового органа поселения, а также неверное указание данного лицевого счета;

д) не заполнение полей «ИНН» и «КПП» получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03232 _____, являются:

а) отсутствие в распоряжении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента.

6.3. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение № 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений,

б) платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, КБК, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.9. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же КБК и кодам дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом в назначении платежа распоряжения получатель средств должен указать реквизиты распоряжения контрагента, по которому производится возврат.

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение № 6.2 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;

б) в графе 5 указывается КБК и, при необходимости, код мероприятия, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений);

в) в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту разрешением;

г) в случае уточнения по платежам, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК;

д) в графе 9 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.11. Платежи по средствам во временном распоряжении, учтенные в качестве невыясненных поступлений и по которым не было произведено уточнение, по истечении срока исковой давности подлежат перечислению в доход местного бюджета.

6.12. В случае зачисления на казначейский счет № 4020403231 _____ средств по КБК, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

6.13. В случае зачисления на казначейский счет № 4020403231 _____ в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с приложением № 6.2 к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

казначейский счет, КБК.

На основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в территориальный орган Федерального казначейства посредством СУФД.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего пункта, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения заявления.

7. Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения получателей средств наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н (далее – Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников получателя средств.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.4. Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников получатель средств оформляет следующие документы:

а) распоряжение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

б) реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее – реестр на зачисление).

Распоряжение оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.3.3 Порядка, с учетом следующих особенностей:

в) в поле «Получатель» указываются реквизиты учреждения банка, в

- а) номер лицевого счета получателя средств;
- б) КБК и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;
- в) для средств, поступающих во временное распоряжение казенного учреждения, указывается источник образования средств, в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет получателя средств предоставляется распоряжение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня участников бюджетного процесса поселения

8.1. Перечень участников бюджетного процесса поселения

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета администрацией района в отношении каждого поселения осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения (далее – перечень).

Перечень ведется по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку.

8.1.2. В перечень включается следующая информация по получателям средств:

- а) код участника (из Реестра участников бюджетного процесса);
- б) полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;
- в) сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;
- г) идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);
- д) общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);
- е) код причины постановки на налоговый учет (КПП);
- ж) код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);
- и) код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);
- к) юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);
- л) код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения на текущий финансовый год;
- м) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в перечень получатель средств представляет информацию по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: «включить».

включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета. Соответствующий главный распорядитель уведомляется об исключении получателя средств из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.2. Перечень участников бюджетного процесса поселения, представляемый в территориальный орган Федерального казначейства

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета), представляемый в территориальный орган Федерального казначейства, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства.

8.2.2. В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка, с указанием в примечании: «лицевой счет в УФК».

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка.

8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного соответствующего поселения должен письменно уведомить об этом с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году в

лимит остатка кассы.

Осуществление получателями средств деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами получателей средств (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

9.10. Завершение операций по целевым средствам федерального бюджета в текущем финансовом году производится в порядке, определенном Министерством финансов Российской Федерации.

10. Порядок представления документов, являющихся основанием для принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям поселений) (далее совместно – соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях)).

Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

10.1.4. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств,

рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

10.2.3. При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах бюджетного обязательства.

10.2.4. В случае заключения муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП получателя средств.

Проставление ЭП на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

10.2.5. За достоверность представленных сведений о бюджетных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, включающие суммы налогов и взносов.

Сведения о бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в АС «Бюджет» следующим образом:

а) тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги – «обычный» (если условиями муниципального контракта (договора) не предусмотрено иное);

б) тип обязательства, составляющего сумму НДС, – «обычный»;

в) тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, – «авансовый».

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

Оплата бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, осуществляется путем оформления следующих распоряжений:

г) на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных

размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

и) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

к) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в АС «Бюджет», сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ЕИС, в части соответствия:

реестрового номера муниципального контракта;

предмета контракта;

способа размещения;

наименования, ИНН, КПП заказчика;

наименования, ИНН, КПП поставщика;

кодов бюджетной классификации;

л) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в учете на лицевых счетах соответствующего бюджетного обязательства.

10.2.9. После завершения проверки производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в АС «Бюджет».

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в АС «Бюджет» представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.10. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Учтенному на лицевых счетах бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в муниципальном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах отдельно с присвоением отдельных регистрационных номеров.

10.2.11. Учет на лицевых счетах бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.2.12. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно

10.3.5. Бюджетному обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет согласованное с главным распорядителем ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению № 10.2 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе пакетов отчетных форм.

Получатель средств обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость считается подтвержденной получателем средств.

10.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование

10.4.1. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных получателем средств документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, в том числе:

- а) акта о приемке выполненных работ, услуг;
- б) акта приема–передачи товаров;
- в) товарной накладной;
- г) счета–фактуры;
- д) иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая стоимость выполненных работ и затрат. (ф. КС–3, оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата Российской Федерации).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее по тексту – сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве должны содержать графические

В поле «Примечание» сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании денежных обязательств получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

- а) претензия;
- б) акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;
- в) уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по государственному контракту или иному договору.

Представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

- г) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- д) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;
- е) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- ж) непревышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

В случае необходимости оплаты неустойки по бюджетному обязательству, в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги т.п.), а также сумма неустойки.

10.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты учтенных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств представляет распоряжения.

В поле «Назначение платежа» распоряжения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «УРМ».

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим КБК либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на платежных документах, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

б) в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет) (если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется);

в) в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

г) в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить

Карточка образцов подписей N _____
к лицевым счетам N _____
от " _____ " _____ 20 _____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____

Местонахождение _____ Почтовый адрес _____

Телефон _____

Главный распорядитель _____

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

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

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

Я, _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)

нотариус

_____ (наименование государственной территориальной конторы или
_____ нотариального округа)

свидетельствую _____ подлинность _____ подписи _____ граждан:

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

_____ должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента, – только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции по поступлениям и перечислениям на лицевых счетах Клиента на основании выписок территориально органа Федерального казначейства по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

2.1.6. Консультировать Клиента по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места Клиента.

2.1.7. Информировать Клиента о порядке исполнения сводной бюджетной росписи и порядке организации казначейского исполнения местного бюджета, а также о внесении изменений в них.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и Администрации; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. Обеспечить использование средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета.

2.2.7. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.8. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

(расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, предоставленных Клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй - выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Колыванского
района Новосибирской области
633161, р.п. Колывань,
ул. Ленина 79

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ года

аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС "Бюджет" сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и программного модуля "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" Организация передает в АС "Бюджет" распоряжения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

2.1.2. Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

2.1.3. Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

2.1.4. Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

2.1.5. Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3.7. Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

2.3.8. Обеспечить сохранность ключей ЭП.

2.3.9. Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно Инструкции для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение N 1).

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

2.4.2. Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

3.3. Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

3.4. Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

3.5. Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

3.6. В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

3.7. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

3.8. Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП.

Действия при компрометации ключа ЭП

4.1. Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не

момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.4. Документы, представляемые Сторонами для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.
- Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.
- Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.
- Документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- Ключевой носитель с ключами ЭП.
- Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.
- Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.
- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.5. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.6. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

6.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

6.3. Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

6.4. Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.

6.6. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Колыванского района
Новосибирской области
633161 р.п. Колывань,
ул. Ленина

Организация

М.П.

М.П.

_____ " _____ 20 ____ года

_____ " _____ 20 ____ года

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;
- сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц

4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в разделе 7 настоящей Инструкции;
- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

документом, средствами АС формирует электронный документ.

- Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

- Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

- Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

- В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

- В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправление документа средствами АС.

- После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).

- Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

- В случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с

Представляется на бланке
Администрации
(наименование получателя средств
местного бюджета поселений)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Коченевского района Новосибирской области сообщает о

_____ лицевого счета
(открытии, переоформлении, закрытия) _____ (вид
лицевого счета)

_____ (наименование получателя средств)

N _____ на казначейском счете N _____

в банке _____

Дата _____ лицевые счета:
(открытия, переоформления, закрытия) _____ (дата)

Глава _____ района

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(фамилия, имя, отчество)
что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных
носителях _____ по _____ лицевым _____ счетам

(номера лицевых счетов)

(наименование организации)
открытым в администрации го района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия _____ N _____ выдан " _____ " _____ 20____ г.

(кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____
удостоверяю.

(подпись)

Руководитель организации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. организации
" _____ " _____ 20____ г.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

Заявление
на закрытие лицевых счетов

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу закрыть лицевые счета _____
(номера лицевых счетов)

в связи с _____

Приложения:

1.

2.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СПРАВКА
о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств
за _____ 20__ г.
(месяц)

_____ (наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Бюджетная классификация	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КР КС	КО СГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Открытое финансирование за месяц	Кассовый расход за месяц	Поступило с начала года	Кассовый расход с начала года	Остаток открытого финансирования на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представляется на
бланке получателя
средств

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных
(наименование клиента)
документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и
принадлежности средств, поступивших на лицевой счет N _____ и
учтенных в качестве невыясненных платежей:

N платеж ного докуме нта	Дата платежн ого докумен та	Сумма, рублей	Наименова ние плательщи ка	Код бюджетной классификации	Источник формирования я по Разрешению	N БО (бюджет ного обязател ьства)	N денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, мероприяти е, код субсидии, КРКС, КОСГУ, субКОСГУ, код цели
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Выдать в сумме 00 рублей 00 копеек	
_____	_____
(сумма цифрами в рублях)	(должность руководителя
_____	_____
(должность	учреждения)
_____	_____
руководителя	(Ф.И.О. руководителя учреждения)
_____	_____
учреждения)	(должность подотчетного лица)
_____	_____
(Ф.И.О. руководителя	
учреждения)	
	N от
_____	_____
(подпись)	

(Дата)	

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в 00 руб. 00 коп.

сумме _____

(рублей 00 копеек)

(сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)

на срок -- (----) календарных дней

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы _____

(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на

счет _____

(указать номер банковского счета)

открытый мне в _____

(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств прошу удержать из установленного мне денежного содержания (заработной платы).

Дата " " 20 г.

[illegible]

[illegible]

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка об исполнении

Подпись исполнителя _____

_____ 20 ____ года

Причины отклонения _____
