



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п.Сузун
Новосибирская область

От 14.04.2025

№ 299

**Об утверждении Порядка открытия и
ведения лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения (государственных) муниципальных учреждений», Федерального закона от 27.12.2019 №479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», в целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района

администрация Сузунского района постановляет:

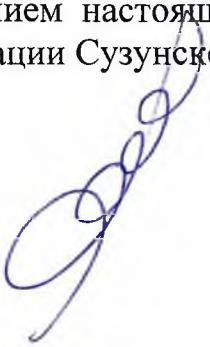
1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление администрации Сузунского района от 01.04.2021 № 171 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Сузунского района»;
 - 2.2. постановление администрации Сузунского района от 01.04.2021 № 170 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных автономных учреждений Сузунского района»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сузунского района Глущенко И.Н.

Глава Сузунского района

В.В. Горшков



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского района
от 14.04.2025 № 299

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных
(автономных) учреждений Сузунского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района.

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

Администрация района - администрация Сузунского района, либо уполномоченный сотрудник;

местный бюджет – бюджет Сузунского района;

клиент - муниципальное бюджетное (автономное) учреждение Сузунского района, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в Администрации района;

обособленное подразделение - созданное в соответствии с уставными документами клиента, территориально обособленное от него структурное подразделение, действующее на основании утвержденного клиентом Положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении клиента.

На обособленное подразделение, наделенное клиентом обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Порядка распространяется понятие «клиент»;

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

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций клиентов, связанных с принятием обязательств, поступлениями и перечислениями соответствующих средств;

выписка из лицевого счета - документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе

документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

приложение к выписке из лицевого счета - документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

карточка образцов подписей - документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента;

казначейские счета - счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области Администрации района, на которых ведутся лицевые счета клиентов в целях организации казначейского обслуживания исполнения местного бюджета;

Методика - Методика функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне;

информационная система по исполнению местного бюджета - программный комплекс (ПК «Web-Исполнение») государственной информационной системы «Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области» (далее - ПК «Web-Исполнение»);

пакет отчетных форм - файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью;

ЭП – электронная подпись;

графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (платежное поручение, сведения об обязательстве, сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа.

учредитель - орган исполнительной власти Сузунского района, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения Сузунского района функции и полномочия учредителя;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления; Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов - коды группировки доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по виду финансовых операций, относящихся к доходам, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

КВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода

классификации расходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

КЦСР- коды целевых статей расходов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 8-17 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

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

субсидии на капитальные вложения - субсидии, предоставляемые клиентам из местного бюджета на осуществление клиентами капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Сузунского района или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Сузунского района;

ЕИС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единой информационной системы в сфере закупок для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестры контрактов (договоров) - 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», а также реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Учет операций клиентов производится на лицевых счетах, открываемых в Администрации района в соответствии с положениями действующего законодательства.

Осуществление клиентами операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в соответствии с настоящим Порядком, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации на основании разрешения Администрации района.

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

1.4.1. Лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

со средствами, предоставленными клиентам в виде субсидий из местного

бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

со средствами, полученными клиентами сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности клиента, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, полученными клиентами от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

1.4.2. Отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из местного бюджета в виде иных субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения).

1.4.3. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного (автономного) учреждения Сузунского района Новосибирской области, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, а также переданными органами власти Сузунского района Новосибирской области на основании соглашений полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Сузунского района Новосибирской области контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - соглашение о передаче полномочий) (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

1.5. Учет операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «Типы средств», «КРКС» и КОСГУ нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и дополнительных классификаторов «Типы средств», «Коды субсидий», «Направление», «Код цели», «КРКС», КОСГУ, «СубКОСГУ».

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района, на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений

осуществляется в разрезе кодов КОСГУ и дополнительного классификатора «Типы средств».

1.6. Операции, учтенные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным Банком Российской Федерации, министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, Администрацией района.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов), где:

а) первый разряд (А) номера лицевого для учреждений муниципальных образований всегда равен значению «8»;

б) второй и третий разряд (АА) номера лицевого счета определяет принадлежность учреждения к соответствующему муниципальному району Новосибирской области в соответствии с таблицей в Методике;

в) четвертый и пятый разряд (ББ) номера лицевого счета – код функциональной группы, к которой принадлежит клиент, в соответствии с таблицей в Методике;

г) шестой, седьмой и восьмой разряды (ВВВ) номера лицевого счета - порядковый номер учреждения в функциональной группе;

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в ПК «Web-Исполнение» (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 5 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, 6 - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, 7 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам в Администрацию района. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает от Администрации района в пакетах отчетных форм посредством ПК «Web-Исполнение»;

1.9. В процессе ведения лицевых счетов 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 с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе без ЭП (далее - на бумажных носителях).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в ПК «Web-Исполнение» документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой Сузунского района на основании письменного обращения клиента.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляется в Администрации района.

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

Для формирования дела клиентом представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати клиента, заверенная руководителем (заместителем руководителя) учредителя и скрепленная оттиском печати учредителя (приложение № 2.1 к настоящему Порядку);

б) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществлявшим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем;

д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение № 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента.

е) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение № 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;

ж) обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые могут быть открыты создавшему его клиенту.

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента и не влекущих переоформление лицевых счетов.

2.1.3. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю организации, которой открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру организации, которой открывается лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате учреждения, которому открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего

его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае к учету принимается карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены учредителем.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

При смене руководителя клиента новый руководитель обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета в Администрацию района.

При смене главного бухгалтера клиента руководитель клиента обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета в Администрацию района.

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, представляющей 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 по разрешительной надписи начальника финансового отдела Администрации района 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 № 2.6 к настоящему Порядку.

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

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 муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района;

идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями подпункта г) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

наименование учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Сузунского района;

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

срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должен быть указан в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

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

дата заполнения в заголовочной части заявления на открытие лицевого счета должна быть не позже даты представления заявления;

дата заполнения в заголовочной части карточки образцов подписей не может быть ранее 30 дней от даты представления карточки;

формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлений на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка;

отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Сузунского района и перечня муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района;

несоответствие формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. Лицевой счет является открытим с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в ПК «Web-Исполнение».

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.

2.1.6. 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 бюджетного (автономного) учреждения

2.2.1. Лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения открывается муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Сузунского района, включенному в перечень муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района, в том числе обслуживающему в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.2.2. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения».

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 отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения

2.3.1. Отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения открывается муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Сузунского района, включенному в перечень муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района, в том числе обслуживающему в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения».

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

2.4. Открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

2.4.1. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открывается муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Сузунского района, включенному в перечень муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района, в том числе обслуживающему в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом представляются

следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств»;

б) копия нормативного правового акта о передаче бюджетных полномочий между получателем средств местного бюджета, передающим свои бюджетные полномочия, и муниципальным бюджетным (автономным) учреждением Сузунского района, принимающим бюджетные полномочия, заверенная нотариально либо получателем средств бюджета Сузунского района, передающим свои бюджетные полномочия;

в) копия соглашения о передаче полномочий - в случае передачи органом власти Сузунского района, являющимся муниципальным заказчиком, муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Сузунского района полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Сузунского района муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

2.4.3. Заявление и копия нормативного правового акта включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.5.1. В случае открытия лицевых счетов в течение финансового года, в течение трех рабочих дней после открытия лицевого счета в Администрации района клиентом представляется акт приема-передачи показателей соответствующего лицевого счета по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный клиентом и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.5.2. После открытия в Администрации района соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи, в течение трех рабочих дней обеспечивается внесение в ПК «Web-Исполнение» показателей о произведенных поступлениях и перечислениях за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

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

2.5.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.5.1 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 учредителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района.

При изменении типа муниципального автономного учреждения Сузунского района в целях создания муниципального бюджетного учреждения Сузунского района, клиент производит переоформление лицевых счетов автономного учреждения, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Сузунского района в целях создания муниципального автономного учреждения Сузунского района, клиент производит переоформление лицевых счетов бюджетного учреждения, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения учредителем изменений в перечень муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района 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 учредителем или нотариально;

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

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществлявшим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговыми органом, нотариально или учредителем.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3.4. В течение пяти рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты документов, представленных для переоформления лицевого счета, должны соответствовать следующим требованиям:

номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в Администрации района;

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;

дата заполнения в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на переоформление лицевого счета;

дата заполнения в заголовочной части карточки образцов подписей не может быть ранее 30 дней от даты представления карточки;

наименование клиента до изменения его наименования, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района;

формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях в соответствующее управление заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на переоформление лицевого счета и/или новой карточке образцов подписей;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района;

несоответствие формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки предоставленных 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 в Администрации района 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.

3.6. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в ПК «Web-Исполнение».

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

3.8. 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 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 муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района (пункт 4.4 настоящего Порядка);
- в) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.5, 4.6, 4.8 - 4.11 настоящего Порядка);
- г) в связи с изменением учредителя (пункт 4.7 настоящего Порядка);
- д) в связи с изменением типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения Сузунского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Сузунского района (пункт 4.4 настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а), в), г) и д) настоящего пункта, учредитель обязан исключить соответствующего клиента из перечня муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района 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 в Администрацию района:

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

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально.

4.3. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета в Администрацию района представляются:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложения № 4.1 к настоящему Порядку);

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района Новосибирской области, клиент

должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня представить в Администрацию района заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 4.1 к настоящему Порядку).

При изменении типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения Сузунского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Сузунского района Новосибирской области закрытию подлежат все действующие лицевые счета.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный абзацем первым настоящего пункта срок, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета в Администрацию района для закрытия его лицевых счетов:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 4.1 к настоящему Порядку);

б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную учредителем или нотариально.

4.6. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить по месту обслуживания лицевого счета в Администрацию района:

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную учредителем или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществлявшим государственную регистрацию.

4.7. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя осуществляется:

открытие лицевых счетов по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

перенос показателей с лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

закрытие лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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 Порядка.

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 Порядка.

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 учредителя, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

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

4.12. В течение пяти 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 Администрацией района;

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 в Администрацию района;

наименование клиента и учредителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Сузунского района и перечне муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района;

формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;

в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

Основаниями для отказа в закрытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2 и 4.5 настоящего Порядка;

отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Сузунского района и перечня муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района;

несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, обязательств, отраженных на лицевом счете.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, плановые показатели ФХД, остаток денежных средств, обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах (раздел 11 настоящего Порядка).

4.14. Закрытие лицевых счетов клиентов, по которым показатели на другие лицевые счета не переносятся, производится при отсутствии на них неиспользованных бюджетных данных, неиспользованных плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, неисполненных обязательств.

4.15. При закрытии лицевого счета с клиентом производится сверка движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам проведенной сверки составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение № 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается начальником финансового отдела Администрации района, с одной стороны, и руководителем, и главным бухгалтером 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 наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету (приложение № 4.2 к настоящему Порядку), в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиент уведомляется о закрытии лицевого счета по форме приложения № 2.4 к настоящему Порядку.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в ПК «Web-Исполнение».

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.18. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия лицевых счетов клиента (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), возвращаются Администрацией района отправителю.

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

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

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

4.1.2. В течение трех дней со дня открытия (закрытия, изменения реквизитов) лицевого счета в налоговый орган направляется сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, созданной в Новосибирской области.

4.1.3. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается с использованием электронной подписи.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района.

5.1.2. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

- остаток средств на начало текущего финансового года;
- поступления на текущую дату;
- перечисления, произведенные на текущую дату;

остаток средств на отчетную дату.

5.1.3. На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

плановые показатели ФХД;

остаток средств на начало текущего финансового года;

поступления на текущую дату;

перечисления, произведенные на текущую дату;

сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

сведения об исполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

сведения о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

остаток плановых показателей ФХД для принятия обязательств по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

остаток средств на отчетную дату.

5.1.4. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные данные на период в соответствии с решением Совета депутатов Сузунского района о бюджете Сузунского района на соответствующий финансовый год и плановый период;

бюджетные ассигнования;

лимиты бюджетных обязательств;

показатели кассового плана;

предельные объемы финансирования текущего месяца;

сведения о бюджетных обязательствах;

сведения о денежных обязательствах;

остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

поступления на текущую дату;

перечисления, произведенные на текущую дату;

сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.5. Основанием для учета на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетных данных является представление в Администрацию района документов, оформленных в соответствии с утвержденными Администрацией района:

«Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сузунского района, бюджетных росписей главных распорядителей средств

бюджета Сузунского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сузунского района»;

«Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Сузунского района».

5.1.6. Основанием для учета на лицевых счетах поступлений и перечислений являются документы, указанные в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

5.1.6.1. На лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения отражаются плановые показатели ФХД в соответствии с утвержденным планом ФХД клиента в части поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на осуществление капитальных вложений, субсидий на иные цели, поступлений от осуществления приносящей доход деятельности, а также соответствующих указанным поступлениям выплат.

Плановые показатели ФХД отражаются в разрезе КЦСР, КВР, кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов КОСГУ, «СубКОСГУ», «Тип средств», «Код субсидий», «Мероприятие», «КРКС», «Код цели», а также сумм плановых показателей ФХД.

5.1.7. Обязательства учитываются на лицевых счетах в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Администрация района ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит 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 срок не позднее следующего дня после получения банковской выписки из соответствующего балансового счета в пакетах отчетных форм.

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

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, учтенных 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, учтенных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента утверждения бюджетной отчетности за отчетный период, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении ошибочных записей, учтенных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после утверждения бюджетной отчетности, в случае возможности исправления ошибочных записей, 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.

5.1.11. Приложения к выписке могут быть предоставлены клиенту на бумажном носителе по его письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются клиенту с отметкой в правом верхнем углу «Копия электронного документа».

5.1.12. Прием документов клиентов производится в течение операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам клиентов за соответствующую календарную дату.

Операционный день в Администрации района устанавливается с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Операции по документам, поступившим после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие в Администрацию района до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

Платежные поручения, представленные обслуживаемыми клиентами до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня обрабатываются до 16 час. 00 мин. текущего операционного дня, а платежные поручения, представленные после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, - не позднее 16 час. 00 мин. следующего операционного дня.

5.1.13. На платежных документах, поступивших на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления.

5.1.14. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.1.15. Распоряжения, санкционированные к оплате, включаются в реестр распоряжений, который передается в день его формирования на подпись Главе Сузунского района.

Подписание реестра распоряжений осуществляется Главой Сузунского района в ПК «Web-Исполнение» с использованием ЭП.

Хранение реестра распоряжений, подписанных ЭП, осуществляется в электронных архивах в ПК «Web-Исполнение» с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения такого реестра распоряжений должен соответствовать сроку хранения его бумажного аналога.

5.1.16. Информация о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги организациями, лицевые счета которым открыты в Администрации района, формируется и направляется в ГИС ЖКХ ежедневно после получения выписки из казначейского счета посредством ПК «Web-Исполнение».

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

Сверка производится путем предоставления Справки о поступлениях и перечислениях в соответствии с приложением № 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанной Справки не представлены возражения в письменной форме, суммы поступлений и перечислений считаются подтвержденными.

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

5.2. Порядок учета на лицевых счетах операций по поступлениям

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

5.2.1.1. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения:
субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

средства, поступающие от оказания платных услуг (выполнения работ) по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и типу средств;

средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных бюджетных (автономных) учреждений по соответствующим кодам КОСГУ и типу средств;

восстановление перечислений по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

невыясненные поступления.

5.2.1.2. На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения:

субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям на иные цели по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

субсидии на капитальные вложения по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

восстановление перечислений по соответствующим кодам аналитической

группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов; невыясненные поступления.

5.2.1.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам классификации расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

невыясненные поступления.

5.2.2. Зачисление поступлений в качестве 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 поступлениях и перечислениях (приложение № 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением перечислений понимаются поступления, которые уменьшают ранее произведенные перечисления в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

5.2.4. Поступления на лицевых счетах учитываются на основании следующих документов:

платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03234643506480005100 осуществляется с учетом следующих особенностей:

в поле «ИНН» получателя указывается значение ИНН клиента;

в поле «КПП» получателя указывается значение КПП клиента;

в поле «Получатель» указывается:

администрация Сузунского района, затем в скобках сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле «Сч. №» получателя денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств;

в поле «Назначение платежа» указываются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете бюджетного (автономного) учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том

числе кредитные организации, о порядке оформления платежных поручений в соответствии с настоящим Порядком.

5.2.6. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих казначейских счетов отражаются операции по поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующему казначайскому счету.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на казначайском счете № 03234643506480005100, учитываются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Изменение кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3. Порядок учета на лицевых счетах операций по перечислениям

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

5.3.1.1. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения:
перечисления по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

перечисления по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджетов и кодам дополнительных классификаторов

5.3.1.2. На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения:

перечисления по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

перечисления по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджетов и кодам дополнительных классификаторов

5.3.1.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

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

платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

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 29.06.2021 № 762-П, утвержденным Банком России, Положением о ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 09.01.2023 № 813-П, утвержденным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей:

в поле «ИНН» плательщика указывается значение ИНН клиента;

в поле «КПП» получателя указывается значение КПП клиента;

в поле «Плательщик» указывается:

администрация Сузунского района, затем в скобках сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле «Сч. №» плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае, когда получателем по платежному поручению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, в соответствии с которыми производятся перечисления, затем иная необходимая информация.

5.3.4. Перечисления (в части отдельных лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) осуществляются за счет соответствующих средств после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Перечисления в части отдельных лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений осуществляются после проверки соответствия содержания производимого перечисления кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и целям предоставления субсидии, а также соответствия плановым показателям ФХД.

Перечисления осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам клиентов, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных перечислений.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым был произведен кассовый расход.

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

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

в платежном поручении должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов, 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, поступившие на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств и на отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете направляются платежными поручениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

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

в поле «Получатель» указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

в поле 104 платежного поручения 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 бюджета;

клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения платежных поручений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Перечисления и восстановление перечислений отражаются на лицевых счетах на основании платежных и иных документов не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

5.3.8. Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н.

5.3.9. Клиенты для проведения перечислений представляют платежные поручения в электронном виде посредством ПК «Web-Исполнение».

Платежные поручения в электронном виде на осуществление перечислений по обязательствам, подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать ссылку на обязательство и документ, подтверждающий возникновение обязательства, на основании которых осуществляется платеж.

Платежные поручения в электронном виде на осуществление перечислений по обязательствам, не подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения представляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц клиента, и в электронном виде посредством ПК «Web-Исполнение».

Если дата платежного поручения не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения:

5.3.10.1. По лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П, и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

д) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

е) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.10.2. Поциальному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств,

утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П, и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

ж) соответствие содержания производимого перечисления целям предоставления субсидии;

з) соответствие производимого перечисления плановым показателям ФХД;

и) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.10.3. По лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П, и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете;

ж) соответствие производимых перечислений отраженным на лицевых счетах обязательствам;

з) соответствие производимых перечислений показателям кассового плана;

и) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования;

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

л) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль платежные поручения в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой Сузунского района и начальником финансового отдела Администрации района, направляются в

Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для осуществления перечислений с соответствующего казначейского счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации либо кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03234643506480005100, являются:

- а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;
- б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента;
- в) отсутствие в платежном поручении кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также указание несуществующего кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР;
- г) отсутствие в платежном поручении типа средств, а также указание несуществующего типа средств (при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);
- д) несоответствие типа средств данному казначейскому счету и (или) лицевому счету, указанному в платежном поручении.

6.2. Клиентам предоставляется Справка о невыясненных поступлениях (приложение № 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

По средствам, поступающим на казначейский счет № 03234643506480005100, в графе «Примечание» Справки в краткой форме указывается причина (причины), по которым платежи учтены в качестве «Невыясненных поступлений».

6.3. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством ПК «Web-Исполнение».

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, учтенные 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 реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение № 6.2 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.4. 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 кодам бюджетной классификации или кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

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

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства), указанных в уведомлении, номеру обязательства (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства) в уточняемом документе.

6.6. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как «Невыясненные поступления» на казначейском счете № 03234643506480005100, либо получатель средств не обслуживается в Администрации района, то Администрация района в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

В случае отсутствия необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

6.7. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как «Невыясненные поступления», в качестве собственных средств, то клиент обязан направить в Администрацию района письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

платеж необходимо вернуть плательщику;

платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, коды бюджетной классификации или аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.8. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации и дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой

счет клиента. При этом в назначении платежа платежного поручения клиент должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

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

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

в графе 5 указывается код бюджетной классификации или КОСГУ, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений;

в случае уточнения по платежам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 6 и 7 указываются соответствующие номера по уточненному КБК;

в графе 8 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.10. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного казначейского счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией района.

6.11. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписываемый Главой Сузунского района.

7. Порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение клиентов 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 клиента.

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

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников, на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента клиент оформляет следующие документы:

платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

в поле «Получатель» указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам клиента открыты счета физических лиц;

в поле «Сумма» указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;

в поле «Назначение платежа» указывается цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

Реестр на зачисление средств составляется клиентом по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление указанного реестра в учреждение банка осуществляется клиентом самостоятельно.

Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

перечисление осуществляется на соответствующий счет № 40116, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

в поле «Назначение платежа» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты.

7.1.6. Заявления на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению № 7.1 к настоящему Порядку.

7.1.7. Расходование наличных денежных средств, поступивших в кассу клиента, осуществляется только после их зачисления на соответствующий лицевой счет клиента.

7.1.8. Не допускается перечисление получателями средств денежных средств под отчет на приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

расходов на питание спортсменов при их направлении на соревнования, олимпиады, и иные мероприятия - при предоставлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения;

возврата излишне полученных от Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации по Новосибирской области средств за предоставление стационарных социальных услуг;

возмещения расходов, понесенных работниками в процессе исполнения

должностных обязанностей – с разрешения учредителя, на основании распоряжения;

расходов на районные мероприятия, конкурсы, соревнования (в части денежных призов) на основании распоряжения учредителя;

денежных вознаграждений к Почетной грамоте Сузунского района, Почетной грамоте Главы Сузунского района.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001), составленного в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкасации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет клиента, открытый в Администрации района, указываются:

номер лицевого счета клиента;

коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

для средств, поступающих во временное распоряжение клиента, указывается источник образования средств в соответствии с разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет клиента Администрация района предоставляет платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района

8.1. В целях организации открытия и ведения лицевых счетов, Администрацией района осуществляется ведение перечня муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района (далее - перечень).

Перечень ведется в разрезе учредителей клиентов по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку.

8.2. В перечень включается следующая информация по клиентам:

код клиента;

полное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

сокращенное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

идентификационный номер налогоплательщика клиента (ИНН);

общероссийский государственный регистрационный номер клиента (ОГРН);

код причины постановки на налоговый учет (КПП);
код формы собственности клиента в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);
код организационно-правовой формы клиента в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);
юридический адрес клиента (с указанием почтового индекса);
код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с Решением Совета депутатов Сузунского района о бюджете Сузунского района на текущий финансовый год и плановый период;
Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

8.3. Для включения в перечень клиент представляет в информацию по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: «включить».

Включение клиента в перечень является основанием для открытия клиенту лицевых счетов в Администрации района в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.4. Для исключения из перечня клиент представляет в информацию по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «исключить».

Исключение клиента из перечня является основанием для закрытия клиентом лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

8.5. В случае изменения реквизитов, содержащихся в перечне, клиент представляет информацию о новых реквизитах по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «изменить реквизиты».

Изменение реквизитов в части изменения наименования клиента является основанием для переоформления клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

8.6. Информация, указанная в пунктах 8.3, 8.4 и 8.5 настоящего Порядка, представляется клиентами на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

В случае расхождения наименования клиента, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование клиента, либо сокращенное наименование клиента, позволяющее идентифицировать клиента и предназначеннное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

если юридический адрес клиента отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.7. В случае передачи клиента из ведения одного учредителя в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень - принимающая сторона.

8.8. В случае поступления информации о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, Администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, Администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением об исключении клиента из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.9. В установленных законодательством Российской Федерации случаях информация о муниципальных бюджетных (автономных) учреждениях Сузунского района направляется в территориальный орган Федерального казначейства для включения в Перечень неучастников бюджетного процесса Сузунского района Новосибирской области.

9. Завершение операций по лицевым счетам бюджетных (автономных) учреждений в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила завершения операций по лицевым счетам бюджетных (автономных) учреждений в текущем финансовом году.

9.2. Операции по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств завершаются в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Сузунского района, для лицевых счетов получателей.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для учета на лицевых счетах обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление для учета на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления перечислений, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового

года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены Администрацией района на основании обращений клиентов, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений клиенты уведомляются о принятом решении.

9.4. Перечисления на основании платежных документов осуществляются до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на соответствующих лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений.

9.5. Остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, образовавшиеся по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются клиентами в текущем финансовом году в соответствии с порядком, установленным Администрацией района.

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются в текущем финансовом году в порядке, установленном частью 17 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

9.6. Остатки средств, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения как остатки на 1 января текущего финансового года.

9.7. Осуществление перечислений за счет остатков иных субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, в том числе образовавшихся за счет возврата остатков дебиторской задолженности прошлых лет, в отношении которых учредителем принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, производится бюджетным (автономным) учреждением в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Клиенты обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения клиентов наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

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

10. Порядок отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений обязательств, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел Порядка определяет правила представления документов для учета на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, открытых в Администрации района, обязательств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района Новосибирской области, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования).

Представление документов для отражения обязательств по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Сузунского района.

10.1.2. Настоящий Порядок распространяется на обязательства, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета (далее в настоящем разделе Порядка - обязательства).

10.1.3. Обязательства клиентов подлежат представлению в Администрацию района в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих договоров гражданско-правового характера.

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

10.1.5. Оплата договоров, подлежащих исполнению за счет иных субсидий и субсидий на капитальные вложения, предоставленных из средств местного бюджета, допускается только после их представления в установленном порядке в Администрацию района.

10.1.6. Учет на лицевых счетах обязательств осуществляется ПК «Web-Исполнение» и ГИСЗ НСО.

10.1.7. Обязательства учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных (автономного) учреждений в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов.

10.1.8. Принятие клиентом обязательств производится в пределах доведенных ему плановых показателей ФХД и с учетом заключенных и неисполненных договоров.

10.2. Представление обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.2.1. Для учета обязательств на лицевых счетах клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее по тексту - сведения об обязательстве).

10.2.2. Учет сведений об обязательствах клиентов на лицевых счетах осуществляется на основании заключенных клиентом:

муниципальных контрактов;

иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;

10.2.3. При отражении на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД.

10.2.4. Сведения об обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевом счете обязательства.

В случае заключения муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая договоры, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) предоставляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП клиента. Проставление ЭП на сведениях об обязательстве означает подтверждение руководителем клиента соответствия информации, содержащейся в сведениях об обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов о заключенных муниципальных контрактах (договорах) на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об обязательстве клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.5. Проверка представленных сведений об обязательствах осуществляется в течение трех рабочих дней на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством ПК «Web-Исполнение» или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- в) наличие следующих реквизитов в муниципальном контракте (договоре):

номера документа (при наличии);
даты заключения муниципального контракта (договора);
даты вступления в силу и даты окончания действия (либо порядка их определения);
наименования сторон;
цены муниципального контракта (договора) (либо порядка ее определения);
авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);
юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;
приложений к договору, являющихся неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);
г) соответствие указанных КВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию муниципального контракта (договора);
д) соответствие поля «Содержание договора» в сведениях об обязательстве предмету муниципального контракта (договора);
е) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов;
ж) соответствие содержания муниципального контракта (договора) целям предоставления иных субсидий (субсидии на капитальные вложения);
з) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре), внесенных в ПК «Web-Исполнение», 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;
и) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

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

10.2.6. После завершения проверки обязательства учитываются на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в ПК «Web-Исполнение».

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, Администрация района отказывает в постановке на учет обязательств на лицевых счетах клиентов путем отклонения в ПК «Web-Исполнение» предоставленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.7. На основании сведений об обязательстве, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом Порядка, обязательства учитываются на

лицевых счетах клиентов.

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

Если в одном муниципальном контракте (договоре) предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким КВР и (или) кодам дополнительных классификаторов, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

При наличии в муниципальном контракте (договоре) условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

10.2.8. Учет на лицевых счетах обязательств приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

10.2.9. Ежемесячно клиенту формируется Справка об исполнении обязательств по форме согласно приложению № 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.10. Ученные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение № 10.2 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

10.3. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.3.1. Клиенты в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях в учтенных на лицевых счетах обязательствах посредством внесения изменений в них.

Основанием для внесения изменений в обязательства, учтенные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих муниципальных контрактов (договоров) (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров и пр.).

10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в обязательства клиенты должны представить сведения об изменениях условий муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменениях обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2 настоящего Порядка, при этом в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера изменяемых обязательств.

В поле «Примечание» в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении обязательств, а также наименование и

реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

10.3.3. При отражении на лицевых счетах изменений в обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5 и 10.2.6 настоящего Порядка.

Сведения об изменении обязательств дополнительно контролируются на предмет непротиворечия фактически исполненной части основных обязательств.

10.3.5. 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 клиентом должны быть представлены сведения об изменении обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

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

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

Клиент обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки Ведомость считается подтвержденной клиентом.

10.4. Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и их аннулирование

10.4.1. Учет на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, осуществляется на основании представленных клиентами документов:

- акта о приемке выполненных работ, услуг;
- акта приема-передачи товаров;
- товарной накладной;

счета-фактуры;

иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-3, оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее по тексту – сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер обязательства, источником финансового обеспечения которого являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве, должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете денежного обязательства.

При этом проставление ЭП на сведениях о денежном обязательстве, означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о денежном обязательстве, клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о денежных обязательств, контролируются на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;
- в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- г) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежном обязательстве, суммы неисполненных обязательств;
- д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

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

После завершения проверки, сведения о денежном обязательстве согласовываются в ПК «Web-Исполнение» и учитываются на лицевых счетах, либо делается отметка об отказе в учете на лицевых счетах и указывается

причина отказа.

10.4.4. Денежные обязательства учитываются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в ПК «Web-Исполнение», в пределах текущего года.

10.4.5. Учет на лицевых счетах денежного обязательства, является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующего денежного обязательства.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах в Администрации района (по которым учет на лицевых счетах является обязательным), платежные документы к оплате не принимаются.

10.4.6. Ученные на лицевых счетах денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств клиенты направляют электронный документ об аннулировании денежного обязательства (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле «Примечание» сведений об аннулировании денежных обязательств клиент указывает причину аннулирования денежных обязательств.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее учтенных на лицевых счетах денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель клиента 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 денежного обязательства клиенты 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:

претензия;

акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично по муниципальному контракту (договору).

Представленные сведения об аннулировании денежного обязательства контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям об обязательстве и денежному обязательству, подлежащих изменению;

в) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) непревышение суммы неисполненных обязательств.

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

10.5. Исполнение обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты учтенных на лицевых счетах обязательств и денежных обязательств, клиент представляет платежные поручения в соответствии с настоящим Порядком.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер обязательства.

10.5.2. Платежные поручения клиентов исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных обязательств на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

10.5.3.1. Не подлежат оплате муниципальные контракты (договоры), информация о которых не включена в реестры контрактов, за исключением контрактов, информация о которых в реестры контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не включается.

10.5.4. При нарушении настоящего раздела Порядка санкционирование оплаты обязательств клиента не осуществляется до устранения клиентом соответствующих нарушений.

11. Изменения показателей, учтенных на лицевых счетах

11.1. Изменение показателей, учтенных на лицевых счетах клиентов (перечислений, поступлений, исполненных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию (классификацию кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР), а также обнаружения ошибок в перечислениях, поступлениях или отраженных на лицевых счетах обязательствах.

11.1.2. Реорганизации клиентов (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

11.1.3. Изменения подчиненности клиента учредителю.

11.2. Для внесения изменений в показатели, учтенные на лицевых счетах клиентов, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных (плановых показателей ФХД) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных (плановых показателей ФХД) недостаточно, внесению изменений в показатели, учтенные на лицевых счетах клиентов, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в соответствии с:

«Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сузунского района, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Сузунского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сузунского района»;

«Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Сузунского района».

11.3. Для изменения показателей, учтенных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством ПК «Web-Исполнение».

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, учтенные 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 учтены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа 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 реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);
- г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету, типу средств уточняемого документа;
- д) соответствие номера обязательств (номера обязательства и денежного обязательства), указанных в уведомлении, номеру обязательств (номеру обязательства и денежного обязательства) в уточняемом документе;
- е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, учтенных на лицевых счетах, представляемого клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее были учтены показатели (уточняемый лицевой счет);

в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо учесть показатели (уточненный лицевой счет).

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется;

в графе 3 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому ранее учитывались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР));

в графе 4 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому необходимо учесть показатели на лицевых счетах (уточненный КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР)).

Если изменения кодов бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по поступлениям, платежное поручение по перечислениям, уведомление);

в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют учтенные на лицевых счетах обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют принятые обязательства, в графах 11

и 12 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности и направляются в территориальный орган Федерального казначейства для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

Приложения

Приложение № 2.1

Карточка образцов подписей № _____
к лицевым счетам № _____
от « _____ » 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____

Местонахождение _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Учредитель _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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.

Оборотная сторона

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

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

«____» 20____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))
(дата (число, месяц, год) прописью)
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
нотариус _____
(наименование государственной территориальной конторы или
нотариального округа)
свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

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

Зарегистрировано в реестре за № _____
Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
Нотариус _____
(подпись)
М.П. _____

Отметка администрации Сузунского района о приеме образцов подписей

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

«____» 20____ г.

Особые отметки: _____

Приложение № 2.2

**ДОГОВОР № _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

р.п. Сузун

«_____» 20 ____ г.

Администрация Сузунского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Сузунского района _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Клиент», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности и отраженных на лицевых счетах обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, обязательств, остатков средств на начало и конец года, поступлений и перечислений.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и исполнение документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи со счетов Администрации по поручению Клиента:

с лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - за счет средств местного бюджета в пределах, доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных,

отраженных на лицевом счете обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета;

с лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения - в пределах остатка на лицевом счете Клиента, отраженных на лицевом счете обязательств и в соответствии с плановыми показателями финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.5. Ежедневно отражать операции по поступлениям и перечислениям на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства по Новосибирской области 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

2.1.7. Информировать Клиента о порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Сузунского района.

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, представленных 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 Сузунского района; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

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

2.2.7. 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.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, в установленных случаях - отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления поступлений и перечислений, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Администрация не несет ответственности:

по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные, а также поступления на счет;

за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, представленных 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

М.П.

 /

 /

«____» ____ 20____ года

Клиент

М.П.

 /

 /

«____» ____ 20____ года

Приложение № 2.3

ДОГОВОР № _____
регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена
электронными документами с электронной подписью
р.п. Сузун «_____» 20 ____ г.

Администрация Сузунского района, именуемая в дальнейшем
«Администрация», в лице Главы Сузунского
района _____, действующего на
основании Устава, с одной стороны, и _____
именуемое(ый) в дальнейшем «Организация», в лице _____
действующего на основании _____, с другой
стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о
нижеизложенном:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в
процессе ведения лицевых счетов Организации, расчетно-кассового
обслуживания лицевых счетов Организации, Стороны договорились о
создании корпоративной информационной системы (далее - Системы).

Под термином Система Стороны понимают информационную систему,
участником которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее
владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет
права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в
процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее
- ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с
использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие
деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок
предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами,
заключаемыми между:

УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в
Администрацию;

УЦ и Администрацией в части документов, направляемых
Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в
Системе, сформированные в соответствии требованиями законодательства
Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными
аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной
подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: ПК «Web-Исполнение» 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 ПК «Web-Исполнение» сведения об обязательствах, уточнения к сведениям об обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством ПК «Web-Исполнение» Организация платежные поручения 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

Администрация обязуется:

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

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

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

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

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.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытых в Администрации на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов клиента.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право:

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется:

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе;

должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе;

должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП;

должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в

соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

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

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

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 № 1).

Организация имеет право:

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

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

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

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

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

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

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

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

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.

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

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:
потеря ключевых носителей;
потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением;
увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа;

возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;

нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями;

случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последняя обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП;

одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП;

одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне, с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается

назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии представить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

состав комиссии;
установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
порядок действий членов комиссии;
выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно выполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

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

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.

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.

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.

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

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

М.П.

_____ / _____ /
«____» _____ 20 ____ года

Организация

М.П.

_____ / _____ /
«____» _____ 20 ____ года

Приложение № 1
к договору № _____
от « ____ » 20 ____ г.

Инструкция
по организации деятельности учреждений в процессе
обмена электронными документами, подписанными
электронной подписью

1. Термины и определения:

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы ПК «Web-Исполнение», ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения:

2.1. Настоящая Инструкция определяет:
перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
обязанности ответственных должностных лиц;
порядок хранения средств ЭП;
порядок использования средств ЭП в АС;
организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для клиентов Администрации (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организации.

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 Министерства;
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 им 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, описанных 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.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

соблюдать требования настоящей Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

выдавать ключевые носители с записанными на них закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;

немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи средств ЭП;

неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения средств ЭП:

6.1. Все средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все средства ЭП, а также пароли, ПИН-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования средств ЭП, в частности ключевого носителя с закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным

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 отправку 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 требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;

если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение № 2.4



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА

ул.Ленина, 51, р.п.Сузун, 633623
Новосибирская область
ОКПО 04035478 ОГРН 1045405430630
ИНН / КПП 5436311733 / 543601001
тел. (383 46) 2-25-50, факс(383 46) 2-21-54
E-mail adm@suzunadm.ru

Наименование клиента

От _____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Сузунского района сообщает о
лицевого счета
(открытии, переоформлении, закрытии)

(вид лицевого счета)

(наименование клиента)

№ _____ на казначейском счете № _____
в банке _____.
Дата _____ лицевого счета: _____.
(открытия, переоформления, закрытия) (дата)

(уполномоченное лицо)

Приложение № 2.5

**Заявление
на открытие лицевого счета**

от «____» 20____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Сузунского района

Открыт лицевой счет № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» 20____ г.

Приложение № 2.6

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных носителях по лицевым счетам _____

(номера лицевых счетов)

_____,
(наименование организации)

открытым в администрации Сузунского района.

Паспортные данные: серия _____ № _____ 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 Сузунского района

Открыт лицевой счет № _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» 20____ г.

Приложение № 3.1

**Заявление
на переоформление лицевых счетов**

от «____» 20 ____ г.

Номера лицевых счетов _____

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____
(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

_____ (новое наименование клиента)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
=====

Отметка администрации Сузунского района

Переоформлены лицевые счета № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«____» 20 ____ г.

Приложение № 4.1

**Заявление
на закрытие лицевых счетов**

от « ____ » 20 ____ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование учредителя _____

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 Сузунского района

О закрытии лицевого счета № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Приложение № 4.2

Акт сверки
операций по лицевому счету № _____
от «____» 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН /КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

Единица измерения: руб.

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток на начало года	Поступление средств	Кассовый расход		Остаток средств на дату составления акта
							Кассовый расход	Восстановление кассового расхода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Сузунского района

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«___» 20___ г.

администрация Сузунского района

ВЫПИСКА

по лицевому счету № _____ за _____

(дата)

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

№ оп.	Коды аналитических групп подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Номер документа	Обороты	
							Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обороты								
Итого по счету								

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВКА
о поступлениях и перечислениях клиента
 за _____ 20_____ г.
 (месяц)

(наименование лицевого счета)											
Лиц евой счет	Коды аналитиче ской группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсид ии	KPKC	KOSG У	Остато к средств на л/с на начало месяца	Поступ ления за месяц	Перечи сления за месяц	Поступ ило с начала года	Перечис ления с начала года	Остаток средств на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всег о											

Исполнитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6.1

Справка о невыясненных поступлениях

за период с _____ по _____ по л/с _____

Код дохода/ КОСГУ	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечани е	Номер документа	Дата документа	Дата приняти я	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Приложение № 6.2

Представляется на
бланке клиента

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 № _____ и
учтенных в качестве невыясненных платежей:

№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР	№ обязательства	№ документа, подтверждающего принятие обязательства	№ денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

Отметка администрации Сузунского района об исполнении
Подпись исполнителя _____

«___» _____ 20 ___ года

Причины отклонения _____

Приложение № 7.1

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя)

(должность руководителя

учреждения)

учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
от

(Ф.И.О. руководителя
учреждения)

(должность подотчетного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. подотчетного лица)

«_____» 20 ____ г

**Заявление
на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ руб. ____ коп.
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 обязуюсь вернуть в кассу _____

(указать наименование учреждения)

Дата «____» 20 ____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

=====

Отметка бухгалтерии учреждения: «Проверено»

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ)
УЧРЕЖДЕНИЙ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

администрация Сузунского района

**СПРАВКА
об исполнении обязательств**

по _____

(наименование клиента)
на «____» 20____ г.

(в рублях)

№ п/п	Лице вой счет	KBP	Плано вые показ атели ФХД	Отра жено на л/сч обязат ельств	Оплач ено отраж енных на л/сч обязат ельств	Воз врат плат еже й	Итого оплач ено (гр. 6 - гр. 7)	Неопл аченн ые обязат ельств а (гр. 5 - гр. 8)	Оплач ено без отраж ения на л/сч обязат ельств	Воз врат плат еже й	Итого оплач ено без отраж ения на л/сч обязат ельств	Всего оплач ено обязат ельств (гр. 12 + 8)	Свобо дные плано вые показ атели ФХД (гр. 4 - гр. 5 - гр. 12)	Тип сред ств	Код субси дии	KOSGU	% выпол нения (гр. 13 / гр. 4)	KPKC
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10.2

администрация Сузунского района
ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств

по _____

(наименование клиента)

на «__» _____ 20__ г.

(в рублях)

№ п/п	Лицевой счет	КВР	Тип средст в	Код субси дии	КРКС	КОСГУ	Регистр ационн ый номер обязате льства	Дата и номер обязате льства	Дата заверше ния обязате льства	Общая сумма по обязател ьству	Сумма отражен ного на л/сч	Сумма оплачен ного обязател ьства	Сумма неоплаче нного обязател ьства	При меча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого по счету:														
Итого по счету														
Итого по получателю бюджетных средств:														

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Представляется на
бланке клиента

ХОДАТАЙСТВО
об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

_____ просит внести нижеприведенные
(наименование клиента)
изменения в показатели, отраженные на лицевом счете, в связи с

(указать причину изменений)

Лицевой счет		Код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР		Платежный документ				№ обязательства		№ документа, подтверждающего принятие обязательства		Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ	
подлежащий изменению	измененный	подлежащий изменению	измененный	наименование	№	Дата	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

Отметка администрации Сузунского района об исполнении

Подпись исполнителя _____

«___» ____ 20 ____ года

Причины отклонения _____