



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Усть-Тарка

от 15.07.2019

№ 192

О внесении изменений в постановление Администрации
Усть-Таркского района от 07.12.2018 г. №428 «Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных
учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», в целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области постановляет:

1. Приложение к постановлению Администрации Усть-Таркского района от 07.12.2018 г. №428 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Таркского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усть-Таркского района Новосибирской области Эйсфельд В.Ф..

Глава Усть-Таркского района
Новосибирской области



А.П. Турлаков

Приложение к постановлению
Администрации Усть-Тарковского района
№192 от 15.07.2019 г.
Утвержден
постановлением администрации
Усть-Тарковского района
Новосибирской области
от 07.12.2018 № 428

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 N 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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области.

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

Администрация района - администрация Усть-Тарковского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

клиент - муниципальное бюджетное учреждение Усть-Тарковского района Новосибирской области, 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, кассовыми поступлениями и кассовыми выплатами 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;

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области либо Администрацией район в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

АС "Бюджет" - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

АС "УРМ" - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС "Бюджет";

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

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 Усть-Тарковского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области 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 Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

КВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

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 Новосибирской области или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новосибирской области;

ООС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестры контрактов (договоров) - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 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 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

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

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 учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

со средствами, предоставленными клиентам в виде субсидий из местного бюджета Новосибирской области 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 клиентам.

1.4.2. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета Усть-Тарковского района Новосибирской области 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 отражения операций муниципального бюджетного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, а также переданными органами власти Усть-Тарковского района Новосибирской области на основании соглашений полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Усть-Тарковского 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 учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" и КОСГУ.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, на лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов КОСГУ и дополнительного классификатора "Типы средств".

1.6. Операции, отраженные 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 Усть-Тарковского района Новосибирской области.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов) (далее – Методика), 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 АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 5 - лицевой счет бюджетного учреждения, 6 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

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

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 АС "УРМ" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с главой Усть-Тарковского района Новосибирской области (далее - Глава) 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 должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиентом в обязательном порядке 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 N 2.1 к настоящему Порядку);

б) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществившим 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 N 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 N 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 организации, которой 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" 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.

На оборотной стороне карточек образцов подписей ставится подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

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.

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

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

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

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

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее

действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

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

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения N 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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области;

- 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 Усть-Тарковского района Новосибирской области;

- 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 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;

- 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 Усть-Тарковского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области;

- 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 открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС "Бюджет"

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

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

2.1.8. 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 учреждения

2.2.1. Лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Усть-Тарковского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.2.2. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "лицевой счет бюджетного учреждения".

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

2.3. Открытие отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

2.3.1. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Усть-Тарковского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "отдельный лицевой счет бюджетного

учреждения".

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации муниципального 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 учреждению Усть-Тарковского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому 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 N 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 Усть-Тарковского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия, и муниципальным бюджетным учреждением Усть-Тарковского района Новосибирской области, принимающим бюджетные полномочия, заверенная нотариально либо получателем средств местного бюджета Усть-Тарковского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия;

в) копия соглашения о передаче полномочий - в случае передачи органом власти Усть-Тарковского района Новосибирской области, являющимся муниципальным заказчиком, муниципальному бюджетному учреждению Усть-Тарковского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Усть-Тарковского района Новосибирской области 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 муниципального 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 3 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 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС "Бюджет" показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах 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 муниципального 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 связанным с изменением подчиненности или

организационно-правового статуса, после внесения учредителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области.

При изменении типа муниципального автономного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области, клиент производит переоформление отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, 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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение N 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 N 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, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым 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 5 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, открытого 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;

- 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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области;

- 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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области;
- 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 АС "Бюджет".

3.7. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения N 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 муниципального 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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области (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 учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области (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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

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

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

нотариально;

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально.

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

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложения N 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 учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку).

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области закрытию подлежат все действующие лицевые счета.

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области в целях создания муниципального автономного учреждения Усть-Тарковского района Новосибирской области закрытию подлежит лицевой счет бюджетного учреждения.

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 для закрытия его лицевых счетов:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 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:

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, осуществившим 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 13 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 13 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 13 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 13 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 13 настоящего Порядка;

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

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

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

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

- наименование клиента и учредителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Усть-Тарковского района Новосибирской области и перечне муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области;

- 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 Усть-Таркского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области;

- 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 13 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 N 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается Главой, 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 N 4.2 к настоящему Порядку), в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиент уведомляется о закрытии лицевого счета по форме приложения N 2.4 к настоящему Порядку.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

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

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

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

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента, сопроводительное письмо подписывается Главой.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области.

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

- остаток средств на начало текущего финансового года;
- кассовые поступления на текущую дату;
- кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;
- остаток средств на отчетную дату.

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

- плановые показатели ФХД;
- остаток средств на начало текущего финансового года;
- кассовые поступления на текущую дату;
- кассовые выплаты, 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 законом о местном бюджете Усть-Таркского района Новосибирской области;
- 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;
- кассовые поступления на текущую дату;
- кассовые выплаты, 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 отражения 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 местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения до главных распорядителей средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат являются документы, указанные в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

5.1.6.1. На лицевых счетах бюджетного 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 КВР, кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидий", "КРКС", а также сумм плановых показателей ФХД.

5.1.7. Обязательства отражаются 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 N 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки клиентам представляются 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 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

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

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента 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, отраженных 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 9 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.

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. По завершении операционного дня все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим балансовым счетам:

- выписка из соответствующего балансового счета;
- платежные поручения (при отсутствии ЭП на платежном поручении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;
- оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение N 6.2 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой об исполнении - по балансовому счету N 40701810400041000077;

- реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа - по балансовому счету N 40701810400041000077;

- реестры платежных поручений на оплату расходов, подписанные Главой и начальником отдела учета и отчетности администрации;

- расходные расписания, утвержденные Главой.

- иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

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

Сверка производится путем предоставления Справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах в соответствии с приложением N 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 кассовых поступлений и кассовых выплат 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 отражения на лицевых счетах

операций по кассовым поступлениям

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

5.2.1.1. На лицевом счете бюджетного учреждения:

- субсидии муниципальным бюджетным 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 коду аналитической группы подвида доходов бюджетов и типу средств;
- средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений по соответствующим коду КОСГУ и типу средств;
- восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;
- невыясненные поступления.

5.2.1.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

- субсидии муниципальным бюджетным 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 кассовых выплат 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 кассовых поступлений в качестве невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат 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 N 5.1 к настоящему Порядку) и справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах (приложение N 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением кассовых выплат понимаются кассовые поступления, которые уменьшают ранее произведенные кассовые выплаты в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

5.2.4. Кассовые поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых 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 осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих

особенностей:

- в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;
- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;
- в поле "Получатель" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Усть-Тарковского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового 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; коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете бюджетного 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 балансовых счетов отражаются операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующему балансовому счету.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40701810400041000077, 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 кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым выплатам

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

5.3.1.1. На лицевом счете бюджетного учреждения:

- кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;
- кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

5.3.1.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

- кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;
- кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР 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. Кассовые выплаты на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;
- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

- в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Плательщик" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Усть-Таркского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего балансового 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 кассовые выплаты, затем иная необходимая информация.

5.3.4. Кассовые выплаты (в части отдельных лицевых счетов бюджетных 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.

Кассовые выплаты в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются после проверки соответствия содержания производимой кассовой выплаты кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и целям предоставления субсидии, а также соответствия плановым показателям ФХД.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам клиентов, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

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 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;

- 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. Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих балансовых 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 в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н.

5.3.9. Клиенты для проведения кассовых выплат представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по обязательствам, подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать ссылку на обязательство и документ, подтверждающий возникновение обязательства, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат 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 АС "УРМ".

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 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 N 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. По отдельному лицевому счету бюджетного 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 N 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 производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

з) соответствие содержания производимой кассовой выплаты целям предоставления субсидии;

и) соответствие производимой кассовой выплаты плановым показателям ФХД;

к) 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 N 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 кассовых выплат отраженным на лицевых счетах обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана;

и) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования;

к) соответствие производимых кассовых выплат 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 и начальником отдела учета и отчетности администрации, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с

соответствующего балансового счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации либо кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40701810400041000077, 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 учреждения);

д) несоответствие типа средств данному балансовому счету и (или) лицевому счету, указанному в платежном поручении.

6.2. Клиентам предоставляется Справка о невыясненных поступлениях (приложение N 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 балансовый счет N 40701810400041000077, 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 АС "УРМ".

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 N 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 балансовом счете N 40701810400041000077, либо получатель средств не обслуживается в Администрации, то Администрация 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 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 N 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 балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией.

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.

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 организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (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.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника 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" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты, 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 балансовый 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 N 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.

7.1.9. 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 и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия - при предоставлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения;
в остальных случаях с разрешения Учредителя, на основании распоряжения.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

7.2.1. Внос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на внос наличными (форма по ОКУД 0402001), составленного в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации 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, 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 предоставляет платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня муниципальных бюджетных

учреждений администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области

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

Перечень ведется в разрезе учредителей клиентов по форме приложения N 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, наименования района области);
- код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с законом о местном бюджете Усть-Тарковского района Новосибирской области на текущий финансовый год;
- Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

8.3. Для включения в перечень клиент представляет в информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

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

8.4. Для исключения из перечня клиент представляет в информацию по форме приложения N 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 N 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 учредителями на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, предоставляемой 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 предназначенное 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 учреждения, Администрация 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 учреждения, Администрация 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 учреждениях Усть-Тарковского района Новосибирской области направляется в Отдел Федерального казначейства по Усть-Тарковскому району Новосибирской области для включения в перечень неучастников бюджетного процесса Усть-Тарковского района Новосибирской области.

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

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

9.2. Операции по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям

получателя бюджетных средств завершаются в соответствии с разделом 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, утвержденного распоряжением главы администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области от --.--.---- N ----р, для лицевых счетов получателей.

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

Клиенты обеспечивают представление для отражения 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 кассовых выплат, 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 на основании обращений клиентов, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений клиенты уведомляются о принятом решении.

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

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

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из местного бюджета Усть-Тарковского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного 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 N 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 учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения как остатки на 1 января текущего финансового года.

9.7. Осуществление кассовых выплат 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 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 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 отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых в Администрации, обязательств муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета Усть-Тарковского района Новосибирской области (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 Усть-Тарковского района Новосибирской области, утвержденного распоряжением главы администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области от --.---.---- N ----р, для лицевых счетов получателей.

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 Усть-Тарковского района Новосибирской области (далее в настоящем разделе Порядка - обязательства).

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

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

10.1.5. Отражение на лицевых счетах обязательств осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

10.1.6. Обязательства отражаются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов.

10.1.7. 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. Отражение 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.

10.2.2. Для отражения обязательств на лицевых счетах клиенты направляют

посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее по тексту - сведения об обязательстве).

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 направляются посредством ГИСЗ НСО.

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

В случае заключения гражданско-правовых договоров в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая договоры, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные 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 гражданско-правовых 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 3-х рабочих дней на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством АС "УРМ" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, по всем реквизитам;
- в) наличие следующих реквизитов в договоре:
 - номера документа (возможно без номера);
 - даты заключения договора;
 - даты вступления в силу и даты окончания договора (либо порядка их определения);
 - наименования сторон;
 - цены договора (либо порядка ее определения);
 - авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);
 - сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения);
 - юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;
 - приложений к договору, которые являются его неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);
- г) соответствие указанных КВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;
- д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях об обязательстве предмету договора;
- е) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов;
- ж) соответствие содержания договора целям предоставления иных субсидий (субсидии на капитальные вложения);

ж.1) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре), внесенных в АС "Бюджет", сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ООС, в части соответствия:

- реестрового номера муниципального контракта;
- предмета контракта;
- способа размещения;
- наименования, ИНН, КПП заказчика;
- наименования, ИНН, КПП поставщика;
- кодов бюджетной классификации;

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

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

10.2.6. После завершения проверки обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, отражение обязательств на лицевых счетах клиентов отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" предоставленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.7. На основании сведений об обязательстве, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом, обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов.

При отражении на лицевых счетах обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

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

При наличии в договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

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

10.2.9. По письменному запросу клиента выдается Справка об исполнении обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.10. Отраженные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение N 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 отраженных на лицевых счетах обязательствах посредством внесения изменений в них.

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

10.3.2. Для отражения на лицевых счетах изменений в обязательства клиенты должны представить сведения об изменениях условий гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2, при этом в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последних изменений к ним).

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 N 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. Отражение 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 отражения 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-2, ф. КС-3, оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

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

Сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, контролируются на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;
- в) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- г) непревышение суммы, указанной в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, 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 документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

После завершения проверки согласовываются в АС "Бюджет" сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и отражаются на лицевых счетах либо делается отметка об отказе в отражении на лицевых счетах и указывается причина отказа.

10.4.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, отражаются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в АС "Бюджет" в пределах текущего года.

10.4.5. Отражение на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Платежные документы к оплате не принимаются в случае неотражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие клиентами соответствующих денежных обязательств, за исключением случаев, когда проверка указанных документов не осуществляется.

10.4.6. Отраженные на лицевых счетах документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, может быть произведено только на неоплаченную часть документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Для аннулирования документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиенты направляют электронный документ об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (далее - сведения об аннулировании), в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиент указывает причину аннулирования документа, а также реквизиты документов, подтверждающих прекращение денежных обязательств.

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

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

За достоверность представленных сведений об аннулировании 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 гражданско-правовому договору.

Представленные сведения об аннулировании контролируются на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве и документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, подлежащих изменению;
- в) соответствие сведений об аннулировании 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 отраженных на лицевых счетах обязательств и документов, подтверждающих возникновение 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 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 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 N 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, отраженных на лицевых счетах

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах клиентов (кассовых выплат, кассовых 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 кассовых выплатах, кассовых 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, отраженные 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, отраженные 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 Усть-Тарковского района и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Усть-Тарковского района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Усть-Тарковского района)"

- "Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета Усть-Тарковского района».

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

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

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

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

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим 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 документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств), указанных в уведомлении, номеру обязательств (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств) в уточняемом документе;
- е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

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

- в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);
- в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

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

- в графе 3 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому ранее отражались 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 отразить 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 кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, кассовым выплатам, по которым существуют отраженные 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 кассовым поступлениям, выплатам, 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 кассовым поступлениям, выплатам 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, подписываемый Главой.

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

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____

Местонахождение _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Учредитель _____

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

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

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____

(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика)

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

нотариус _____

(наименование государственной территориальной конторы или
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ
установлена.
Зарегистрировано в реестре за N _____
Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
Нотариус _____
(подпись)

М.П.

=====

Отметка администрации _____ района Новосибирской области о
приеме образцов подписей

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

Приложение N 2.2

ДОГОВОР N _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-
ТАРКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация Усть-Таркского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем
Администрация, в лице Главы администрации _____ 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, кассовых поступлений и
кассовых выплат.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и
ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений _____ района Новосибирской
области.

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 учреждения и с отдельного лицевого счета бюджетного 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 кассовым поступлениям и кассовым выплатам на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства или Сибирского ГУ Банка России по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

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

2.1.7. Информировать Клиента о порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области.

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 Усть-Тарковского района Новосибирской области; 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 кассовых поступлений и кассовых выплат, 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

-----, г. _____,

ул. _____

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

_____/_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ года

_____/_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ года

ДОГОВОР N _____
 регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена
 электронными документами с электронной подписью

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Усть-Тарковского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Администрация, в лице Главы администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

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 Министерством 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: "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

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

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

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" Организация передает в АС "Бюджет" 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, открытым 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 муниципального 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 N 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 исполнять 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

-----, г. _____,

ул. _____

КЛИЕНТ

М.П.

_____/_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ года

М.П.

_____/_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ года

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 "Бюджет", "Удаленное рабочее место", 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 (дисковод);

- 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 муниципального 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.

Представляется на бланке
Администрации

(наименование получателя средств
местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Усть-Тарковского района Новосибирской области сообщает о
о _____ лицевого счета
лицевого счета
(открытии, переоформлении, закрытии) (вид лицевого счета)

(наименование получателя средств)
N _____ на балансовом счете N _____
в банке _____
Дата _____ лицевого счета: _____
(открытия, переоформления, закрытия) (дата)

Глава Усть-Тарковского района

Приложение N 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:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(фамилия, имя, отчество)

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

(номера лицевых счетов)

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

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

(кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.
(подпись)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

=====

Отметка администрации Усть-Таркского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**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 Усть-Таркского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Заявление
на закрытие лицевых счетов**

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
 ИНН/КПП клиента _____
 Наименование 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 Усть-Таркского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 4.2

Акт сверки
операций по лицевому счету N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН /КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

Единица измерения: руб.

ВЫПИСКА
по лицевому счету N _____ за _____
(дата)

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

N оп.	Коды аналитическо й группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Номер документ а	Обороты	
							Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обороты								
Итого по счету								

Исполнитель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение N 5.2

СПРАВКА
о кассовых поступлениях и кассовых выплатах клиента
за _____ 20____ г.
(месяц)

(наименование лицевого счета)

Лицево й счет	Коды аналитическ ой группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип сред ств	Код субсид ии	КРКС	КОСГ У	Остаток средств на л/с на начало месяца	Кассовые поступле ния за месяц	Кассовые выплаты за месяц	Поступ ило с начала года	Кассов ые выплат ы с начала года	Остаток средств на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Справка о невыясненных поступлениях
за период с _____ по _____ по л/с _____

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

Исполнитель _____

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 N _____ и
учтенных в качестве невыясненных платежей:

N пла теж ног о док уме нта	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименов ание плательщ ика	Коды аналитиче ской группы подвида доходов бюджетов или КВР	N обязател ьства	N документ а, подтвер ждающег о принятие обязател ьства	N денежно го обязател ьства (докуме нта исполне ния)	Тип средств, код субсиди и, 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 Усть-Тарковского района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____
_____ 20____ года

Причины отклонения _____

Приложение N 7.1

Выдать в сумме

00 рублей 00 копеек

(сумма цифрами в рублях)

(должность руководителя

(должность

учреждения)

руководителя

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

учреждения)

(должность подотчетного лица)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(подпись)

N _____ от _____

(Дата)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

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

(рублей 00 копеек)

(сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)

на срок -- (----) календарных дней

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы

(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на
счет

(указать номер банковского счета)

открытый мне в

(указать наименование банка)

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

Дата "____" _____ 20____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения:

"Проверено"

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

[illegible]

об исполнении обязательств

по _____
(наименование клиента)
на " _____ " 20 ____ г.
(в рублях)

Исполнитель	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

администрация Усть-Тарковского района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств

по _____
(наименование клиента)
на " ____ " ____ 20 ____ г.

(в рублях)

N п/п	Лицевой счет	КВР	Тип средств в	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Регистр ационный номер обязательства	Дата и номер обязательства	Дата завершения обязательства	Общая сумма по обязательству	Сумма отраженного на л/сч обязательства	Сумма оплаченного обязательства	Сумма неоплаченного обязательства	При мечание
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 подв. доходов бюджетов или КВР		Платежный документ				N обязательства		N документа, подтверждающего принятие обязательства		Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ		
			наименование	N	Дата	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененный	
подлежащий изменению	измененный	подлежащий изменению	измененный	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4										

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Отметка администрации Усть-Таркского района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____

_____ 20____ года

Причины отклонения _____
