Опубликовано в бюллетене

«Кандауровский вестник»

от 13.12.2017 № 16

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНДАУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 80

От 07.12.2017 с. Кандаурово

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области финансовым органом муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области .

В соответствии с частью 3 статьи 220.1 Бюджетного кодекса РФ в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области финансовым органом муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области .

2. Признать утратившим силу Приложение № 11 «Порядок открытия и ведения лицевых счетов Кандауровского сельсовета» к постановлению администрации Кандауровского сельсовета от 29.11.2011г. № 69 «Об утверждении правовых актов, необходимых для составления бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2012 год и плановый период 2013-2014 годы.»

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1января 2017 года.

4. Специалисту 2р. (Сосновской М.С.) довести настоящее постановление до сведения муниципальных казенных учреждений Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, опубликовать в бюллетене «Кандауровский вестник», разместить на сайте администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста 1р.-гл. бухгалтера Сосновскую С.П.

Глава Кандауровского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.Е.Лямзин

Приложение к постановлению

администрации Кандауровского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

От 07.12.2017г. № 80

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области финансовым органом муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области финансовым органом муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

Финорган- финансовый орган муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области- администрация Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

Клиент – главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета , которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в финансовом органе муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

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

На обособленное подразделение, наделенное получателем средств обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Порядка распространяется понятие получатель средств;

Дело клиента – оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в финансовом органе муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

Бюджетные данные - бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план, предельные объемы финансирования;

График финансирования – документ, устанавливающий очередность оплаты расходов получателей средств в течение месяца по датам, в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, кодов классификации расходов бюджетов и источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации, типа средств.

Лицевой счет – регистр аналитического учета, предназначенный для отражения в учете операций клиентов, связанных с принятием бюджетных и денежных 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;

Средства во временном распоряжении – денежные средства, не являющиеся средствами местного бюджета и поступившие во временное распоряжение казенного учреждения, подлежащие при наступлении определенных условий возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке;

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

Бюджетные обязательства – обусловленные законом решением, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности действующего от имени органа местного самоуправления получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу средства из местного бюджета;

Денежные обязательства - обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

Принятие бюджетных обязательств - заключение получателем средств муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

Подтверждение денежных обязательств – предоставление получателем средств документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета в уполномоченный орган;

Балансовые счета – банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области либо финансовым органом муниципального образования в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

Расчетная карта - банковская карта, выданная владельцу средств на банковском счете, использование которой позволяет держателю банковской карты (физическому лицу, в т.ч. уполномоченному юридическим лицом) совершать операции с денежными средствами, находящимися на банковском счете владельца средств;

АС «Бюджет» - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов в финансовых органах;

АС «УРМ» - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС «Бюджет»;

Пакет отчетных форм – файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента сотрудником уполномоченного органа и подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

Графический файл – файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (платежное поручение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа.

Учредитель – администрация Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, осуществляющая в отношении муниципального бюджетного учреждения Кандауровского сельсовета Колыванского 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](consultantplus://offline/ref=8AA2A060C2687242C42EEF8E3CC11F6C690898E4BF493A33E270EF5D850D4BF0217267415EE101A1g6C2D) 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](consultantplus://offline/ref=8AA2A060C2687242C42EEF8E3CC11F6C690898E4BF493A33E270EF5D850D4BF0217267415EE101A1g6C2D) 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";

ГИСЗ НСО - государственная информационная система в сфере закупок 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](consultantplus://offline/ref=8AA2A060C2687242C42EEF8E3CC11F6C69089AEFBB4E3A33E270EF5D85g0CDD) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3.Учет операций по исполнению местного бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее- местный бюджет) главными распорядителями, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего бюджетного законодательства в органах Федерального казначейства по Новосибирской области или в финансовым органе муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области .

Лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства по Новосибирской области, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области ( далее-финорган) ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

Осуществление получателями средств местного бюджета операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом.

1.4.В финоргане могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

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

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

1.4.3.Лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выплат средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования.

1.4.4.Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета.

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

1.5.Учет операций на лицевых счетах осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «Типы средств» и «Мероприятия» (кроме лицевых счетов получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения), нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "Основание закупок" и КОСГУ.

Учет операций на лицевых счетах получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР структуре показателей дополнительного классификатора «Типы средств», нарастающим итогом с начала финансового года.

1.6.Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета. 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.

1.7.Номера лицевых счетов, открываемых в финоргане, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, где:

а) с 1 по 3 разряд (ААА) – код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, присвоенный в АС «Бюджет»;

б) с 4 по 5 разряд (ББ) – код функциональной группы учреждений, к которой принадлежит клиент, присвоенный в АС «Бюджет»;

в) с 6 по 8 разряд (ВВВ) – код клиента, присвоенный в АС «Бюджет»;

г) 9 разряд (Г) – код лицевого счета, присвоенный в АС «Бюджет» (где: 0 – обобщающий служебный лицевой счет, 1 – лицевой счет получателя средств (по учету бюджетных средств), 3 – лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 4 – служебный лицевой счет, отражающий в АС «Бюджет» информацию о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, произведенных получателями средств через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства по НСО, 9 – лицевые счета администраторов источников финансирования дефицита бюджета).

В номерах лицевых счетов главных распорядителей разряды ББ.ВВВ.Г содержат нули.

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

1.9.В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и финорганом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи ( далее- ЭП) в соответствии с договором, заключенным между клиентами и финорганом 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 электронной подписи (далее – на бумажных носителях).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС «УРМ» документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с финорганом на основании письменного обращения получателя средств.

**2. Открытие лицевых счетов**

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1.Открытие лицевых счетов осуществляется в финансовом органе Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области .

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

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке предоставляются:

а) Карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств, заверенная руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя бюджетных средств и скрепленная оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств ([приложение № 1.1.](#Приложение_2_1) к настоящему Порядку);

При открытии лицевого счета получателя главному распорядителю карточка образцов подписей, подписанная руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств, скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях вышеуказанных лиц и другого заверения не требует.

б) Копия уставного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

в) Копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств;

д) Типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов ([приложение № 1.2](#Приложение_2_2) к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.

е) Типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью ([приложение № 1.3](#Приложение_2_3) к настоящему Порядку);

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме о 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.

Финорган не требует 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 главным распорядителем бюджетных средств.

На оборотной стороне карточек образцов подписей уполномоченный сотрудник ставит свою подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

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

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

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 по разрешительной надписи руководителя финоргана 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](#sub_2000) 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 уполномоченного органа, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

2.1.4.Финорган в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

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

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

-наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса муниципального образования;

-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 главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса муниципального образования;

-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 в уполномоченный орган заявлений на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета и возврата документов, предоставленных для открытия 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, предоставленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета и данных, содержащихся в документах, предоставленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса муниципального образования;

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

- наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, предоставленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

При наличие замечаний в соответствие с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает клиенту документы, предоставленные для открытия лицевого счета, не позднее срока, установленного для проведения проверки с указанием причины возврата.

2.1.5.При отсутствии замечаний заявление на открытие лицевого счета визируется главным распорядителем.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней уведомляет клиента об открытии лицевого счета.

2.1.6.Клиенты в соответствии с действующим законодательством самостоятельно сообщают об открытии лицевого счета в налоговый орган по месту регистрации учреждения.

2.1.7. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется уполномоченным органом 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) иную необходимую информацию.

2.1.8.Все документы, связанные с открытием, переоформлением и закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

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

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

2.2.1.Лицевой счет главного распорядителя открывается каждому главному распорядителю бюджетных средств на основании ведомственной структуры расходов бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, утверждаемой решением Советом депутатов Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.2.2.Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель бюджетных средств представляет в финорган заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1.4 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «главного распорядителя».

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

2.3. Открытие лицевого счета получателя

2.3.1.Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2.Для открытия лицевого счета получателя получатель средств представляет в финорган заявление на открытие лицевого счета (приложения № 1.4 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя средств».

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

2.4. Открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения

2.4.1.Лицевые счета получателей по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, открываются в финоргане получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2.Для открытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, получателем средств в финансовый орган представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1.4 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения»;

б) Разрешение на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее – Разрешение), выданное главным распорядителем средств и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения № 1.5 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

2.5.1.Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области открывается учреждениям, включенным в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, утверждаемый решением Совета депутатов Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.5.2.Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области администратором в финорган представляется заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1.4 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «администратора источников финансирования дефицита бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области».

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

2.6. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.6.1.В случае открытия лицевого счета получателя в течение финансового года получателем средств в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в финансовом органе предоставляется в уполномоченный орган акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный получателем средств и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2.После открытия в финансовом органе соответствующего лицевого счета и предоставления клиентом акта приема-передачи, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней обеспечивает внесение в АС «Бюджет» показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

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

2.6.4.В случае нарушения клиентом требований пункта 2.6.1 настоящего Порядка операции по соответствующему лицевому счету приостанавливаются до устранения данных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

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

3.2.Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем средств изменений в перечень участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета в финансовый орган:

а) заявление на переоформление лицевых счетов ([приложение № 2.1](#Приложение_3_1) к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в финансовом органе лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах ([приложение № 1.1](#Приложение_2_1) к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств, или нотариально;

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

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

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

3.3.В случае непредставления в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем средств изменений в перечень участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, финансовый орган приостанавливает операции по лицевым счетам клиента до представления указанных документов.

3.4.Финорган в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

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

-номер (номера) лицевого счета, указанный в предоставляемых документах должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытым в финансовом органе;

-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 участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского 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 уполномоченный орган заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета и возврата документов, предоставленных для переоформления 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, предоставленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, предоставленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

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

- наличия исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, предоставленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка соответствующий отдел возвращает клиенту документы, предоставленные для переоформления лицевого счета, не позднее срока, установленного для проведения проверки с указанием причины возврата.

3.6.Переоформление лицевых счетов в финансовом органе осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета, по разрешительной надписи руководителя финансового органа Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на заявлении на переоформлении лицевого счета. При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.7.При переоформлении лицевых счетов финансовый орган вносит соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет».

3.8. Финансовый орган в течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета уведомляет клиента о переоформлении лицевого счета.

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

**4. Закрытие лицевых счетов**

4.1.Лицевые счета клиентов в финоргане Кандауровского сельсовета Колыванского района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка);

в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (пункт 4.5 настоящего Порядка);

г) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.6, 4.7, 4.9 – 4.12 настоящего Порядка);

д) в связи с изменением подчиненности главному распорядителю средств (пункт 4.8 настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а), г) и д) настоящего пункта, главный распорядитель средств обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в порядке, установленном разделом 9.1 настоящего Порядка.

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

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

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах ([приложение № 1.1](#Приложение_2_1) к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств, или нотариально.

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

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов ([приложение № 3.1](#Приложение_4_1) к настоящему Порядку);

б) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенную главным распорядителем средств, или нотариально.

4.4.При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня предоставить заявление на закрытие всех лицевых счетов ([приложение № 3.1](#Приложение_4_1) к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом в течение 5 рабочих дней заявления о закрытии лицевых счетов в установленном порядке приостанавливаются операции на лицевых счетах клиента.

4.5. В случае принятия решения главным распорядителем средств об отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, главный распорядитель средств обязан уведомить о принятом решении в течение 2 рабочих дней.

При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента отзыва разрешения предоставить заявление на закрытие лицевого счета ([приложение № 3.1](#Приложение_4_1) к настоящему Порядку), с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

В случае непредставления клиентом в течение 5 рабочих дней заявления на закрытие лицевого счета в установленном порядке приостанавливается операции на лицевом счете клиента, разрешение на открытие которого отозвано.

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

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов ([приложение № 3.1](#Приложение_4_1) к настоящему Порядку);

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

4.7.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 главным распорядителем средств или нотариально;

б) копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.8. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств осуществляется:

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

-перенос показателей с лицевых счетов по коду главного распорядителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду главного распорядителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка;

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

4.9. 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.

По решению реорганизуемого клиента, предоставление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа для переноса показателей может осуществляться присоединяемым юридическим лицом;

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

4.10. 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.

По решению нового юридического лица, предоставление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа для переноса показателей может осуществляться реорганизуемыми клиентами;

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

4.11. 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.

4.12. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

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

- перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя средств, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

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

4.13. Финансовый орган в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

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

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

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

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

- наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского 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.

Основанием для отказа в закрытии лицевого счета и возврата документов, предоставленных для закрытия лицевого счета, являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2, 4.5 и 4.6 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, предоставленных на закрытие лицевого счета;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, предоставленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

- наличие исправлений в документах, предоставленных на закрытие лицевого счета.

При наличие замечаний в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка уполномоченный орган возвращает клиенту документы, предоставленные для закрытия лицевого счета, не позднее срока, установленного для проведения проверки с указанием причины возврата.

4.14. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, остатков денежных средств, бюджетных и денежных обязательств.

В случае, если на момент предоставления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, остаток денежных средств, бюджетные и денежные 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).

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

4.16.При закрытии лицевого счета уполномоченный орган производит с клиентом сверку 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 № 3.2](#Приложение_4_2) к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается руководителем финоргана 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.

4.17.Закрытие лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителем финоргана на заявлении на закрытие лицевых счетов.

При наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету ([приложение № 3.2](#Приложение_4_2) к настоящему Порядку), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета уведомляет клиента о закрытии лицевого счета.

4.19.При закрытии лицевых счетов уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет».

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

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

4.21.Клиенты в соответствии с действующим законодательством самостоятельно сообщают о закрытии лицевых счетов в налоговый орган по месту регистрации учреждения.

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

**5. Ведение лицевых счетов**

5.1.Общие положения

5.1.1 Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов клиентов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из федерального и областного бюджета, учёт по которым не осуществляется в органах Федерального казначейства по Новосибирской области,

- на операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений.

5.1.2.На лицевом счете главного распорядителя в структуре показателей бюджетной классификации расходов Российской Федерации, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

-бюджетные данные на период в соответствии с решением Совета депутатов Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области об утверждении местного бюджета;

-бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

-нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

-лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств;

-лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

-нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

-показатели кассового плана;

-показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

-нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

-предельные объемы финансирования текущего месяца, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств;

- предельные объемы финансирования, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

-нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату.

5.1.3.На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

-бюджетные данные на период в соответствии с решением Совета депутатов Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области об утверждении местного бюджета;

-бюджетные ассигнования;

-лимиты бюджетных обязательств;

-показатели кассового плана;

-предельные объемы финансирования текущего месяца;

-бюджетные обязательства;

-денежные обязательства;

-остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

-кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

-кассовые поступления на текущую дату;

-исполненные бюджетные обязательства на текущую дату;

-неисполненные бюджетные обязательства на текущую дату.

5.1.4. На лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, в структуре дополнительного классификатора «Типы средств» отражаются:

-остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

-объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

-объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

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

5.1.5.На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

-бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на период, утвержденные администратору в соответствии с решением Совета депутатов об утверждении местного бюджета;

-показатели кассового плана;

-предельные объемы финансирования текущего месяца;

-кассовые выплаты, проведенные на текущую дату;

-кассовые поступления на текущую дату;

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

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленные в соответствии с постановлениями главного распорядителя «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи-бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области ( главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)», «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области , утверждения и доведения до получателей средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года».

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.

5.1.7.Бюджетные обязательства отражаются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Финорган ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит выписки из соответствующих лицевых счетов (далее – выписки) клиентов ([приложение № 4.1](#Приложение_9_1) к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Финорган предоставляет выписки клиентам в 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 Финорган 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 самостоятельно 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 финорганом бюджетной отчетности Министерства финансов за отчетный период, исправительные записи осуществляются самостоятельно 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 уполномоченным органом ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после утверждения финорганом бюджетной отчетности Министерства финансов, исправительные записи осуществляются самостоятельно 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 с разрешения руководителя финансового органа. 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 финоргане установлен с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. Операции по документам, поступившим после 15 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие до 15 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 15 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 уполномоченного сотрудника 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 электронной цифровой подписи на платежном поручении в электронном виде) с отметкой ответственного исполнителя о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

- оригиналы ордеров к заявлениям на взнос наличных - по балансовым счетам №40116810800000000520 и № 40302810500044000001;

- оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение № 5.2 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение №10.1 к настоящему Порядку) (при отсутствии электронной цифровой подписи на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой ответственного исполнителя об исполнении - по балансовому счету № 40302810500044000001;

- реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа - по балансовому счету № 40302810500044000001;

- иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

Реестры платежных поручений на оплату расходов, подписанные руководителем хранятся у финоргана.

5.1.17 .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 финансировании и кассовых расходах в соответствии с [приложением № 4.2](#Приложение_9_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, принимает меры по их устранению.

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 лицевых счетах получателей:

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

- невыясненные поступления.

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

- объем средств, поступивших во временное распоряжение;

- объем средств без права осуществления кассовых выплат.

5.2.1.3. на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета:

- восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2.Зачисление кассовых поступлений по кодам бюджетной классификации доходов 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 Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение № 4.1 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение № 4.2 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.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления кассовых выплат, при котором кассовые выплаты уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

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

-платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

-ордеров к объявлениям на взнос наличных, 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 Центрального банка Российской Федерации от 03.10.2002 г. №2-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации», а также Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2006 г. №298-П/173н "Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства", с учетом следующих особенностей:

-в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента.

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

-в поле "Получатель" указывается:

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете №40201810200000100045 – УФК по Новосибирской области, затем в скобках –(наименование финоргана), сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа ;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете №40302810500044000001 – (наименование финоргана), затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента.

- в поле "Сч.№" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете №40201810200000100045, в поле 104 проставляется показатель кода бюджетной классификации Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 - 110 проставляется показатель «0», в поле 101 проставляется показатель «08»;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете №40302810500044000001, в поле "Назначение платежа" указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

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

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

5.2.6. Объявления на взнос наличных оформляются клиентом в соответствии с требованиями [пункта 7.2.1](#взнос_наличными) настоящего Порядка.

5.2.7. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов отражает операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим балансовым счетам.

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

5.2.9. Контроль по средствам, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с источниками образования средств, указанными в Разрешении.

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 лицевых счетах получателей по бюджетным средствам:

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

5.3.1.2.на лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение:

- объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

5.3.1.3.на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита областного бюджета:

- кассовые выплаты по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета 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 Центрального банка Российской Федерации от 03.10.2002 г. №2-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации», а также Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2006 г. №298-П/173н "Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства", с учетом следующих особенностей:

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

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

-в поле "Плательщик" указывается:

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете №40201810200000100045 – УФК по Новосибирской области, затем в скобках – ( наименование финоргана), сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете №40302810500044000001 – ( наименование финоргана) , затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента.

- в поле "Сч.№" 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 случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете №40201810200000100045, в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, и номер лицевого счета финансового органа, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

- в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле «Назначение платежа» и в поле «Документ-основание» (в детализации платежного поручения в АС «Бюджет») соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда;

5.3.4.Финорган осуществляет кассовые выплаты за счет соответствующих средств после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

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

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению 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 поле «Назначение платежа» платежного поручения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

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

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

5.3.6.Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя направляются 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, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае нарушения клиентом указанного срока в установленном порядке приостанавливается операции по лицевому счету клиента.

5.3.7.Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах получателей средств 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 приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2004 г. №106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

5.3.9. Получатели средств для проведения кассовых выплат за счет соответствующих средств представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС «УРМ».

В случае предоставления подтверждающих документов в виде графических файлов:

- платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать ссылку на бюджетное обязательство и документ исполнения, на основании которых осуществляется платеж.

- платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, не подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента технической возможности предоставления графических файлов, копии подтверждающих документов, заверенные главным бухгалтером клиента, предоставляются на бумажных носителях, которые возвращаются клиентам после проверки.

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения предоставляются одновременно на бумажном носителе в 2-х экземплярах, заверенные подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, и в электронном виде посредством АС «УРМ».

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

Документы, подтверждающие операции по лицевым счетам получателей средств, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, предоставляются в том числе виде графических файлов.

5.3.10.Уполномоченным работником представленные клиентом платежные поручения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 03.10.2002 № 2-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 классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

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

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении), в автоматическом режиме;

ё) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по кодам бюджетной классификации РФ КВР и дополнительных классификаторов, в автоматическом режиме;

ж) соответствие производимых кассовых выплат отраженным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана по кодам бюджетной классификации РФ КВР и дополнительных классификаторов, в автоматическом режиме;

и) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования (для бюджетных средств), в автоматическом режиме;

к) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов или копиям документов на бумажном носителе;

л) соответствие иным установленным требованиям.

По отдельным направлениям расходов приказом Министерства финансов могут устанавливаться процедуры дополнительного согласования расходов.

5.3.12.Прошедшие контроль платежные поручения в уполномоченном органе в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные финорганом и главным бухгалтером, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с соответствующего балансового счета.

5.3.13. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

5.3.14. Контроль по средствам, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с направлениями использования средств, указанными в Разрешении.

**6.Невыясненные поступления**

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет № 40201810200000100045, являются:

а) отсутствие в платежном поручении кода бюджетной классификации, а также указание несуществующего кода бюджетной классификации;

б) несоответствие типа средств данному балансовому счету;

в) отсутствие в поле «Получатель» наименования территориального органа Федерального казначейства и (или) наименования Министерства финансов, а также неверное указание данных наименований;

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

д) незаполнение полей "ИНН" и "КПП" получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет №40302810500044000001, 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.

6.3.Ежедневно уполномоченный орган предоставляет клиентам Справки о невыясненных поступлениях (приложение № 5.1 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 во временное распоряжение казенных учреждений, в графе «Примечание» Справки в краткой форме указывается причина (причины), по которым платежи учтены в качестве «Невыясненных поступлений».

6.4.Для уточнения невыясненных поступлений клиентом предоставляется уведомление об уточнения вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «Бюджет».

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент предоставляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение № 5.2 к настоящему Порядку) на бумажном носителе.

6.5.Финорган производит рассмотрение предоставленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в течение 15 рабочих дней.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.6. Предоставленные 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 электронной цифровой подписи 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 и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

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

6.7.В случае, если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как «Невыясненные поступления» на балансовом счете №40302810500044000001, то Финорган в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

6.8.В случае, если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как «Невыясненные поступления», в качестве собственных средств, то клиент обязан направить в Финорган 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 и источник образования по Разрешению, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или получателя средств.

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

6.10.Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение № 5.2 к настоящему Порядку), предоставляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

6.12.В случае зачисления на балансовый счет №40201810200000100045 средств по коду бюджетной классификации отличного от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, управлением учета и отчетности в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений.

6.13.В случае зачисления на балансовый счет №40201810200000100045 в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при предоставлении реестра в соответствии с приложением № 5.2 к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6.14. Уточнение невыясненных поступлений в порядке, установленном настоящим разделом Порядка, производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администратором доходов по которым является Финорган.

16.15.Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются уполномоченным органом в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписываемый руководителем финоргана.

Сформированные реестры, подписанные руководителем финоргана и уточняющие коды бюджетной классификации, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

**7.Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств**

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1.Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется посредством расчетных карт.

Расчетные карты используются для выплаты сотрудникам получателя средств заработной платы и иных обязательных выплат, а так же для перечисления средств на командировочные и хозяйственные расходы под отчет.

7.1.3.В случае отсутствия у сотрудника получателя средств расчетной карты, допускается перечисление денежных средств под отчет на расчетную карту уполномоченного лица – сотрудника получателя средств.

7.1.4.Для перечисления средств на счета своих сотрудников получатель средств оформляет следующие документы:

- платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

- реестр на зачисление средств на счета физических лиц.

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

- в поле «Получатель» указывается реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам получателя средств открыты счета физических лиц;

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

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

Реестр на зачисление средств на счета физических лиц составляется получателем средств по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление реестра в учреждение банка осуществляется получателем средств самостоятельно.

7.1.5.Получатель средств готовит документы для перечисления на счет физических лиц средств на командировочные и хозяйственные расходы на основании письменных заявлений сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, утвержденных руководителем получателя средств (приложение № 6.1 к настоящему Порядку).

Уполномоченное лицо после поступления средств на расчетную карту обязано оприходовать денежные средства в кассу учреждения в качестве возврата подотчетных средств, после чего данные денежные средства в установленном порядке выдаются из кассы учреждения под отчет (либо производится выплата заработной платы и иных обязательных выплат) сотрудникам, у которых отсутствуют расчетные карты.

7.1.6.Установленный настоящим разделом порядок обеспечения наличными денежными средствами не освобождает получателя средств от соблюдения установленных действующими нормативными актами правил оформления операций с подотчетными средствами.

7.1.7.В кассах получателей средств наличные денежные средства хранятся в пределах установленных лимитов остатков кассы.

Для установления лимита остатка кассы получатель средств оформляет Расчет на установление получателю бюджетных средств лимита остатка кассы на год (далее – Расчет лимита остатка кассы) в 2 экземплярах (приложение № 6.2 к настоящему Порядку).

Установленные получателям средств лимиты остатка кассы письменно сообщаются каждому получателю средств, для чего используются вторые экземпляры расчетов лимита остатка кассы с отметкой об установленном лимите остатка кассы.

7.1.8.Для изменения лимита остатка кассы в течение текущего финансового года получатель средств предоставляет новый Расчет лимита остатка кассы в 2 экземплярах, но не чаще одного раза в квартал.

Новый Расчет лимита кассы предоставляется не позднее, чем за 20 календарных дней до окончания текущего квартала.

Необходимость изменения лимита остатка кассы должна быть подтверждена получателем средств документально.

7.1.9.Получателям, не представившим Расчет лимита остатка кассы либо представившим его позднее установленного срока, лимит остатка кассы устанавливается в размере 0 рублей 00 копеек.

7.1.10.Получатели средств не имеют право расходовать поступающие в его кассу наличные средства, не внеся их предварительно на соответствующий лицевой счет.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1.Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 24 апреля 2008 г. №318-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 следующих особенностей:

- в поле «Получатель» указывается: (наименование финоргана) , затем в скобках указывается сокращенное наименование получателя средств и номер его лицевого счета;

- в поле «Источник поступления»:

а) для бюджетных средств указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести восстановление кассовых расходов;

б) для средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, указывается источник образования средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, в соответствии с Разрешением.

Объявления на взнос наличными оформляются по каждому коду бюджетной классификации отдельно.

Принятые банком наличные средства зачисляются на соответствующие балансовые счета.

Квитанция к объявлению на взнос наличными выдается банком клиенту.

Оригинал ордера к объявлению на взнос наличными прилагается к выписке из соответствующего балансового счета и передается банком уполномоченному органу.

В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет получателя Финорган предоставляет платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

7.2.5.Наличие остатков на балансовых счетах №40116 по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

**8. Ведение перечня участников бюджетного процесса** Кандауровского сельсовета **Колыванского района Новосибирской области**

8.1. Перечень участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, санкционирование расходов которых осуществляется финансовым органом Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета финорганом осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – перечень).

Перечень ведется в разрезе главных распорядителей бюджетных средств по форме [приложения № 7.1](#Приложение_6_1).

8.1.2.В перечень включается следующая информация по получателям средств:

- код получателя средств (присваивается финорганом);

- полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);

- общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);

- код причины постановки на налоговый учет (КПП);

- код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);

- код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);

- юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);

- код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением Совета депутатов Колыванского района об утверждении бюджета Колыванского района на текущий финансовый год;

- Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3.Для включения получателя средств в перечень соответствующий главный распорядитель бюджетных средств представляет в финорган информацию по форме [приложения № 7.1](#Приложение_6_1). При этом в примечании указывается: «включить».

Включение получателя средств в перечень является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в финоргане в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.1.4.Для исключения получателя средств из перечня соответствующий главный распорядитель бюджетных средств представляет в финорган информацию по форме [приложения № 7.1](#Приложение_6_1) с указанием в примечании: «исключить».

Исключение получателя средств из перечня является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в финоргане в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

8.1.5.В случае изменения реквизитов получателя средств, содержащихся в перечне, соответствующий главный распорядитель бюджетных средств представляет в финорган информацию о новых реквизитах получателя средств по форме [приложения № 7.1](#Приложение_6_1) с указанием в примечании: «изменить реквизиты».

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в финоргане в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

8.1.6.Информация, указанная в пунктах 8.1.3, 8.1.4 и 8.1.5 настоящего Порядка, предоставляется главными распорядителями бюджетных средств на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, предоставляемой главным распорядителем бюджетных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

В случае расхождения наименования получателя средств, 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 получателя средств;

- графы 4-8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

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

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

8.1.8. В случае поступления информации от главного распорядителя бюджетных средств о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, финорган вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета.

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

8.2. Перечень участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области

8.2.1.Перечень участников бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области), представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области, ведется уполномоченным органом по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в органах Федерального казначейства.

8.2.2.В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, соответствующий главный распорядитель средств местного бюджета представляет информацию по форме [приложения № 7.1](#Приложение_6_1) в порядке, установленном пунктом 9.1 настоящего Порядка, с указанием в примечании: «лицевой счет в УФК».

Информация предоставляется главными распорядителями бюджетных средств на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, предоставляемой в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка.

8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области должен письменно уведомить об этом финорган с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

8.2.4. Участники бюджетного процесса Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, которым не открыты лицевые счета в финоргане , включаются в перечень на основании постановления финоргана о наделении их соответствующими полномочиями.

**9. Завершение операций по исполнению бюджета Кандауровского сельсовета** **Колыванского района** **Новосибирской области в текущем финансовом году**

9.1.Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса РФ.

9.2.Исполнение местного бюджета в части кассовых выплат из местного бюджета завершается 31 декабря текущего финансового года.

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

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

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат из местного бюджета, 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.

9.4.Финансовый орган осуществляет кассовые выплаты из местного бюджета на основании платежных документов до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на едином счете бюджета.

9.5.Неисполненные получателями средств бюджетные ассигнования текущего года, лимиты бюджетных обязательств текущего года, объемы кассового плана текущего года и предельные объемы финансирования текущего месяца прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года и не подлежат учету на лицевых счетах получателей в качестве остатков на начало очередного финансового года.

9.6.Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

9.7.Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по КБК ХХХ11303020020000130 «Прочие доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от оказания платных услуг и компенсации затрат государства», где ХХХ – соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

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

9.9.При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения получателей средств 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.

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

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

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел Порядка регламентирует представление документов для отражения на лицевых счетах, открытых в финоргане, бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

10.1.2. Настоящий порядок распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из федерального и областного бюджета, учёт по которым не осуществляется в органах Федерального казначейства по Новосибирской области, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства и денежные обязательства получателей средств, подлежат представлению в финорган в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов и иных договоров гражданско-правового характера.

10.1.4. Оплата бюджетных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета , допускается только после их представления в установленном порядке в финоган.

10.1.5. Отражение на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств финорган осуществляется в АС «Бюджет» с использованием ГИСЗ НСО.

10.1.6. Бюджетные обязательства и денежные обязательства отражаются на лицевых счетах в структуре классификации расходов местного бюджета КВР и дополнительных классификаторов.

10.1.7. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами, заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

10.1.8. Бюджетные обязательства получателей средств отражаются на лицевых счетах отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

10.1.9. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета , производится в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов местного бюджета лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

10.1.10. Нарушение получателем средств вышеизложенных требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску соответствующего главного распорядителя средств местного бюджета.

**11. Представление бюджетных обязательств**

11.1.1. Основанием для отражения бюджетных обязательств на лицевых счетах в финоргане являются:

11.1.2. муниципальные контракты и заключенные в соответствии с ними договоры на закупку и поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

11.1.3. иные сделки гражданско-правового характера заключенные посредством составления счета.

11.2.1 Для отражения на лицевых счетах бюджетных обязательств получатели средств направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о бюджетном обязательстве (далее по тексту - сведения о бюджетном обязательстве).

Сведения о бюджетном обязательстве по муниципальным контрактам, иным договорам, предусматривающим поэтапное или периодическое оказание услуг (выполнение работ, поставку товаров):

- ежемесячное, ежеквартальное и т.п.;

- в соответствии с утвержденным договором графиком,

подлежат постановке на учет с разбивкой на этапы в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов, иных договоров.

Сведения о бюджетном обязательстве по муниципальным контрактам, иным договорам, не предусматривающим поэтапное или периодическое оказание услуг (выполнение работ, поставку товаров), а также по муниципальным контрактам и иным договорам, относящимся по экономическому содержанию к подстатьям 221 «Услуги связи» и 223 «Коммунальные услуги» классификации операций сектора государственного управления, подлежат отражению на лицевых счетах с указанием только одного этапа муниципального контракта, иного договора.

11.2.2. Договоры по оказанию услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроэнергоснабжения, электросвязи отражаются на лицевых счетах в финоргане с указанием в сведениях о бюджетном обязательстве суммы обязательств, самостоятельно рассчитанной получателем средств на текущий год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных товаров, работ, услуг в текущем финансовом году в пределах установленных лимитов.

11.2.3. Сведения о бюджетном обязательстве направляются посредством ГИСЗ НСО .

В случае предоставления подтверждающих документов в виде графических файлов, сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевых счетах бюджетного обязательства.

Документы, подтверждающие операции по лицевым счетам получателей средств, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, предоставляются в виде графических файлов.

В случае заключения муниципальных контрактов в форме электронного документа по результатам проведенных аукционов в электронной форме, данные контракты предоставляются в виде графических файлов с изображением бумажной копии электронного документа, заверенной ЭП клиента.

При этом проставление электронной цифровой подписи на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов о заключенных муниципальных контрактах, иных договорах на бумажном носителе.

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

В случае отсутствия у клиента технической возможности предоставления подтверждающих документов в виде графических файлов, одновременно со сведениями о бюджетном обязательстве предоставляются заверенные главным бухгалтером получателя средств копии документов о заключенных муниципальных контрактах, иных договорах на бумажном носителе, которые возвращаются клиентам после проверки.

11.2.4. Представленные получателями средств сведения о бюджетных обязательствах контролируются на:

а) наличие активной электронной подписи (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, предоставленных посредством ГИСЗ НСО сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов или предоставленным копиям документов на бумажных носителях 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);

- наличия и размера авансового платежа 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 кодов КОСГУ, КВР и дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;

д) соответствие поля «Содержание договора» в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора;

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов (в автоматическом режиме с использованием АС «Бюджет»).

ж) не превышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

з) наличие условий об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного муниципальным контрактом;

и) наличие условий о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в муниципальном контракте;

к) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов (в автоматическом режиме с использованием АС «Бюджет»).

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

11.2.5.После завершения проверки уполномоченный орган визирует в АС «Бюджет» сведения о бюджетных обязательствах и отражает их на лицевых счетах, либо делает отметку о недостатках в предоставленных сведениях и возвращает на доработку получателю средств, либо делает отметку об отказе в отражении на лицевых счетах и указывает причину отказа.

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

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

Если в одном муниципальном контракте, ином договоре предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

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

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

11.2.8. финорган ведет журнал принятых бюджетных обязательств ([приложение № 8.1](#Приложение_12_1) к настоящему Порядку) в электронном виде в АС «Бюджет».

11.2.9. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых бюджетных обязательств по состоянию на первое число соответствующего месяца по форме согласно [приложению № 8.2](#Приложение_12_2) к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

11.2.10. Отраженные на лицевых счетах и незавершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств в следующем финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

11.3. Представление уточнений к бюджетным обязательствам

11.3.1. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить финорган об изменениях отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств посредством внесения изменений в бюджетные обязательства.

Основанием для внесения изменений в бюджетные обязательства, отраженные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров.

Основанием для внесения изменений в бюджетные обязательства, отраженные на лицевых счетах, в случае уменьшения получателю средств лимитов бюджетных обязательств помимо иных документов, подтверждающих изменение условий или прекращение соответствующих договоров, может являться уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично, направленное получателем средств контрагенту на основании пункта 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации.

11.3.2. Для отражения на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны подготовить и предоставить в уполномоченный орган сведения об изменениях условий муниципальных контрактов, иных договоров (далее – сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 11.2., при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера бюджетных обязательств по изменяемым муниципальным контрактам, иным договорам (или последних изменений к ним).

В поле «Примечание» в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении бюджетных обязательств, а также указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

11.3.3. Изменения бюджетных обязательств по договорам на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроэнергоснабжения, электросвязи, отражаются на лицевых счетах в финоргане с указанием суммы, самостоятельно рассчитанной получателем средств на текущий год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных товаров, работ, услуг в текущем году в пределах установленных лимитов с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных товаров, работ, услуг за истекший период текущего года.

11.3.4. Сведения об изменениях бюджетных обязательств контролируются уполномоченным органом в соответствии с пунктами 11.2.5 и 11.2.6 настоящего Порядка.

Сведения об изменениях бюджетных обязательств дополнительно контролируются уполномоченным органом на предмет непротиворечия фактически исполненной части основных бюджетных обязательств (в автоматическом режиме).

11.3.5. Бюджетному обязательству, возникшему при дополнении (изменении) муниципальных контрактов, иных договоров автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

11.3.6. В случае досрочного прекращения бюджетного обязательства для оформления завершения бюджетного обязательства получателем средств должны быть подготовлены и предоставлены в уполномоченный орган сведения об изменениях бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с пунктом 11.3.4 Порядка.

В случае, когда дополнительное соглашение о прекращении обязательств не может быть представлено, получатель средств предоставляет в уполномоченный орган согласованное с главным распорядителем средств ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих предоставлению дополнительного соглашения.

11.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно [приложению № 8.3](#Приложение_12_3) к настоящему Порядку.

Получатель средств обязан письменно сообщить в течение 3 рабочих дней после получения ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств считается подтвержденной.

11.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование.

11.4.1. Основанием для отражения на лицевых счетах в финоргане денежных обязательств являются:

-счет-фактура;

-акт о приемке выполненных работ, услуг;

-акт приема-передачи товаров;

-товарная накладная;

-иные документы, подтверждающие принятие денежных обязательств.

Для отражения на лицевых счетах денежных обязательств по строительству и капитальному ремонту дополнительно предоставляется первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС 2, ф. КС 3, оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

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

В случае предоставления подтверждающих документов в виде графических файлов, сведения о денежном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевых счетах денежного обязательства.

Документы, подтверждающие операции по лицевым счетам получателей средств, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, предоставляются в виде графических файлов.

При этом проставление электронной подписи на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность предоставленных сведений о денежных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае отсутствия подтверждающих документов в виде графических файлов, одновременно со сведениями о денежных обязательствах предоставляются заверенные главным бухгалтером получателя средств копии первичных учетных документов об исполнении заключенных муниципальных контрактов, иных договоров на бумажном носителе, которые возвращаются клиентам после проверки.

11.4.3. В финансовом органе представленные сведения о денежных обязательствах контролируются на:

а) наличие активной электронной подписи (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям о бюджетном обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, или копиям документов на бумажном носителе по всем реквизитам;

г) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах сумме неисполненных бюджетных обязательств (в автоматическом режиме).

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

После завершения проверки уполномоченный орган визирует в АС «Бюджет» сведения о денежных обязательствах и отражает их на лицевых счетах, либо делает отметку об отказе в отражении на лицевых счетах и указывает причину отказа.

11.4.4. Денежные обязательства отражаются на лицевых счетах финоргана под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в АС «Бюджет» в пределах текущего года.

11.4.5. Отражение на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не отраженным на лицевых счетах в финоргане (но отражение на лицевых счетах в финоргане по которым является обязательной), платежные документы к оплате не принимаются.

11.4.6. Отраженные на лицевых счетах в финоргане денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с подпунктом 11.4.2 настоящего Порядка.

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

В случае предоставления подтверждающих документов в виде графических файлов, сведения об аннулировании денежных обязательствах должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

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

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

В случае отсутствия подтверждающих документов в виде графических файлов, одновременно со сведениями об аннулировании денежных обязательств в уполномоченный орган предоставляются заверенные главным бухгалтером получателя средств копии первичных учетных документов об отказе от ранее принятых обязательств, которые возвращаются клиентам после проверки.

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, составленная по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

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 исполнения обязательств полностью или частичного по муниципальному контракту или иному договору.

В уполномоченном органе представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

а) наличие активной электронной цифровой подписи (в случае если она используется), в автоматическом режиме;

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

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

г) непревышение суммы неисполненных бюджетных обязательств (в автоматическом режиме).

11.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

11.5.1. Для оплаты отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств предоставляет платежные поручения по месту обслуживания лицевого счета.

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

11.5.2. Платежные поручения получателей средств исполняются финорганом в соответствии с настоящим Порядком.

11.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

11.5.4. При нарушении настоящего раздела Порядка финорган приостанавливает санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств до устранения получателем средств соответствующих нарушений.

**12. Приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета** **Кандауровского сельсовета** **Колыванского района Новосибирской области**

12.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает процедуру приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, открытых в финоргане (далее - приостановление операций по лицевым счетам).

12.2. Приостановление операций по лицевым счетам производится в случае нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Колыванского района Новосибирской области, Кандауровского сельсовета в том числе иных разделов настоящего Порядка.

12.3. Приостановлению операций по лицевым счетам должно предшествовать направление финорганом главному распорядителю или получателю средств бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, допустившим соответствующие нарушение, представления об устранении нарушения по форме приложения № 9.1 к настоящему Порядку.

Представление должно содержать сведения о нарушении с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, срок исполнения требования об устранении нарушения, а также извещение о возможном приостановлении операций по лицевым счетам в случае его неисполнения.

12.4. Представление об устранении нарушения формируется в двух экземплярах.

Один экземпляр Представления об устранении нарушения направляется соответствующему главному распорядителю или получателю средств местного бюджета, второй экземпляр остается на хранении

12.5. При неисполнении требования Представления об устранении нарушения главным распорядителем или получателем средств местного бюджета в указанный в Представлении срок, готовится Уведомление о приостановлении операций по лицевым счетам по форме [приложения № 9.2](#Приложение_13_2) к настоящему Порядку в трех экземплярах.

12.6. При исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области уведомления главного распорядителя или получателя средств местного бюджета (об устранении нарушений и приостановлении операций по лицевым счетам) осуществляется посредством направления соответствующих документов по формам, утвержденным Инструкцией об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

12.7. Один экземпляр Уведомления о приостановлении операций по лицевым счетам направляется соответствующему главному распорядителю или получателю средств местного бюджета, второй экземпляр направляется для сведения получателю средств, третий экземпляр остается на исполнении в уполномоченном органе.

12.8. Принятое к исполнению уполномоченным органом Уведомление о приостановлении операций по лицевым счетам передается специалисту, ответственному за контроль по формированию реестров платежных поручений, который в свою очередь доводит его до сведения соответствующих специалистов, уполномоченный осуществлять функции по ведению лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств местного бюджета в соответствии с распределением обязанностей (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист при поступлении информации о приостановлении операций по лицевым счетам главных распорядителей или получателей средств местного бюджета не имеет права включать в реестры платежных поручений документы соответствующих главных распорядителей или получателей средств местного бюджета.

Специалист, ответственный за контроль по формированию реестров платежных поручений, обязан контролировать отсутствие в реестре платежных поручений главных распорядителей или получателей средств местного бюджета, операции по лицевым счетам которых приостановлены.

12.9. Решение о приостановлении операций по лицевым счетам действует с даты его подписания до даты отмены.

Отмена решения осуществляется на основании представленного в финорган письменного обращения руководителя главного распорядителя или получателя средств местного бюджета путем совершения на указанном обращении разрешительной визы руководителя финоргана о возобновлении операций по лицевым счетам.

Обращение составляется в произвольной форме с указанием реквизитов лицевых счетов, подлежащих возобновлению операций, номера и даты уведомлений о приостановлении операций по лицевым счетам. К обращению прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и/или Новосибирской области (при наличии).

Обращение с разрешительной визой передается для исполнения в уполномоченный орган.

При исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области возобновление операций по лицевым счетам главного распорядителя или получателя средств местного бюджета осуществляется после предоставления документов и выполнения действий, определенных Инструкцией об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

12.10. Решение о приостановлении операций по лицевым счетам подлежит отмене не позднее операционного дня, следующего за днем представления в финорган обращения и документов, указанных в пункте 12.9 настоящего Порядка.

12.11. Решение о приостановлении операций по лицевым счетам может быть обжаловано главным распорядителем или получателем средств местного бюджета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.12. В случае, если главным распорядителем или получателем средств местного бюджета не устранено нарушение законодательства, нормативного правового акта Российской Федерации и/или Новосибирской области в течение 10 рабочих дней с даты приостановления операций по лицевым счетам, финорган доводит указанную информацию до соответствующего вышестоящего органа для принятия мер дисциплинарного взыскания к виновным лицам.

**13.** **Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств.**

13.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств (кассовых выплат, кассовых поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется в случае:

13.1.1. внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию, а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах;

13.1.2. реорганизации получателей средств местного бюджета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

13.1.3. изменения подчиненности главному распорядителю бюджетных средств;

13.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым показатели должны быть уточнены.

В случае, если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с порядками:

-«Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи-бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств Колыванского района( главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)», «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета Колыванского района, утверждения и доведения до получателей средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года» для предельных объемов финансирования.

13.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом предоставляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «УРМ».

В случае отсутствия ЭЦП, одновременно с электронным документом клиент предоставляет ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, (приложение № 10.1 к настоящему Порядку) на бумажном носителе.

13.4. Финорган производит рассмотрение предоставленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в течение 5 рабочих дней.

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

13.5. Уполномоченным сотрудником предоставленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

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

б) наличие активной электронной цифровой подписи на уведомлении при использовании ЭЦП;

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

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

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

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

13.6.Проверяемые реквизиты [ходатайства](#Приложение_14_1) об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, предоставляемого получателями средств, 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 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

- в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК).

Если изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов 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 бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениями, выплатам, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениями, 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.

13.7.Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются уполномоченным органом в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности.

Сформированные реестры, подписанные финорганом и уточняющие коды бюджетной классификации, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

Приложение 1.1

**Карточка образцов подписей № \_\_\_\_**

к лицевым счетам № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, Имя, Отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

**Оборотная сторона**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отметка вышестоящей организации 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 Финансового органа о приеме образцов подписей**

Руководитель финоргана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1.2

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_

НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Финансовый орган муниципального образования именуемый в дальнейшем «Финорган», в лице руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый 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. Финорган обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Финорган открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств, остатков средств на начало и конец года, кассовых поступлений и выплат.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений финансовым органом муниципального образования.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Финорган обязуется:

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

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

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи за счет средств местного бюджета по поручению Клиента со счетов Финоргана в пределах доведенных на лицевые счета Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента – только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции кассовых поступлений и кассовых выплат на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления федерального казначейства или Сибирском ГУ Банка России г.Новосибирск по счетам Финоргана, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

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

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

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

2.2. Клиент обязуется:

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

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

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

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

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

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

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

3. ПРАВА СТОРОН

3.1.Финорган 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, 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 без акцептном 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 исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от финоргана 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 финоргана восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в финоргане 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. Финорган не несет ответственности:

* по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные (за исключением средств, поступивших во временное распоряжение клиента), 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, предоставленных клиентом;

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Финорган | КЛИЕНТ |
|  |  |
| М.П. | М.П. |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_\_ года «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Приложение № 1.3

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_

регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена

электронными документами с электронной подписью

с. Кандаурово "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области,

именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , 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 \_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- УЦ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части документов, направляемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

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

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

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и программного модуля "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" Организация передает в АС "Бюджет" 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Министерстве 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.

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

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

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

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Немедленно уведомлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о компрометации ключей ЭП.

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

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При обращении Организации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ последний 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Министерства, 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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](#Par120) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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

Наименование

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Инструкция

по организации деятельности получателей бюджетных средств в процессе обмена электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью.

Термины и определения:

1.1. Автоматизированная система (АС) – программное обеспечение АС «Удаленное рабочее место», с помощью которого осуществляется отправка документов от Организации в Министерство и прием документов от Министерства Организацией.

1.2. Средства электронной цифровой подписи (ЭЦП) – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭЦП под электронными документами Организацией и проверку ЭЦП под документами Министерства.

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

1.4. Открытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭЦП под электронными документами.

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

1.6. Ключевой носитель – аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭЦП.

Общие положения:

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;

обязанности ответственных должностных лиц;

порядок хранения Средств ЭЦП;

порядок использования Средств ЭЦП в АС;

организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главных распорядителей бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

3. Перечень должностных лиц:

Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

Сотрудника, уполномоченного формировать ЭЦП под электронными документами Организации;

Сотрудника, уполномоченного проверять ЭЦП под электронными документами Министерства;

Сотрудника, ответственного за хранение средств ЭЦП.

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

Порядок назначения должностных лиц:

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

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

Обязанности должностных лиц:

Сотрудники, уполномоченные формировать ЭЦП под электронными документами Организации и проверять ЭЦП под электронными документами финоргана, обязаны:

Не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭЦП;

Соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

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

Уничтожить закрытый ключ ЭЦП, в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭЦП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭЦП под электронным документом;

Немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭЦП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭЦП, 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 ЭЦП, описанных в разделе 7 настоящей Инструкции;

Сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭЦП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

Неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник за хранение средств ЭЦП обязан:

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

Соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

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

Обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭЦП в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭЦП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭЦП под электронным документом.

Немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭЦП.

Неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

Порядок хранения Средств ЭЦП:

6.1. Все Средства ЭЦП хранятся непосредственно в Организации.

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

6.3. Все Средства ЭЦП, 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 ЭЦП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭЦП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭЦП 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 ЭЦП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

Порядок использования Средств ЭЦП в АС.

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

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

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

* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭЦП 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 ЭЦП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭЦП.
* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭЦП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.
* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭЦП 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 ЭЦП**.**
* Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭЦП 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 ЭЦП 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 ЭЦП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.
* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭЦП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС.
* После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).
* Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭЦП.
* 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 ЭЦП, осуществляется следующим образом:

* При получении документов от финоргана, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭЦП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;
* Проверка ЭЦП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭЦП;
* В случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;
* Если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом финорган и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях;

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

Организация безопасности рабочего места с установленной АС:

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

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

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

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

Приложение 1.4

**Заявление**

**на открытие лицевого счета**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

===========================================================

**Отметка финансового органа муниципального образования**

**Открыт лицевой счет** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_ г.

Приложение 1.5

**Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное распоряжение казенного учреждения, в финансовом органе муниципального образования**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источники образования и направления использования средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Источник образования средств (подробно) | Источник образования средств (сокращенно) | Наименование, дата и номер нормативного правового акта, номер статьи (пункта) нормативно-правового акта; положения уставного документа | Направления использования средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2.1

**Заявление**

**на переоформление лицевых счетов**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Номера лицевых счетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новое наименование клиента)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

===========================================================

**Отметка финансового органа муниципального образования**

**Переоформлены лицевые счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение 3.1

Заявление

на закрытие лицевых счетов

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевые счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номера лицевых счетов)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка финансового органа муниципального образования

о закрытии лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ \_ г.

Приложение 3.2

**Акт** **сверки**

**операций по лицевому счету №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Остаток на начало года | Посту-пление средств | Кассовый расход | | Остаток средств на дату составления акта |
| Кассовый расход | Восстанов-ление кассового расхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

===========================================================

**Отметка финансового органа муниципального образования**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_ г.

Приложение 4.1

**ВЫПИСКА**

по лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исходящий остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № оп. | Бюджетная классификация | Тип средств | Меропри-ятие | № док. | Обороты | |
| Приход | Расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Обороты | |  |  |  |  |  |
| Итого по счету | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (Подпись) | | (Расшифровка подписи) | |

Приложение 4.2

**С П Р А В К А**

о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(месяц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицевого счета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | Бюджетная классификация | Остаток средств на л/с на начало месяца | Открытое финансирование за месяц | Кассовый расход за месяц | Поступило с начала года | Кассовый расход с начала года | Остаток открытого фин-я на конец месяца |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5.1

Справка о невыясненных поступлениях за период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ по л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код дохода** | **Лицевой счет** | **Получатель** | **Плательщик** | **Примечание** | **Номер документа** | **Дата документа** | **Дата принятия** | **Сумма** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5.2

|  |
| --- |
| Представляется на бланке получателя средств |

Об уточнении невыясненных платежей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № платежного документа | Дата платежного документа | Сумма, рублей | Наименование плательщика | Код бюджетной классификации | Источник формирования по Разрешению | № БО (бюджетного обязательства) | № денежного  обязательства  (документа  исполнения) |  | Тип средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доводит до Вашего сведения реестр платежных документов, (наименование клиента)

по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, поступивших на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и учтенных в качестве невыясненных платежей:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Ф.И.О. исполнителя от клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Отметка МФ и НП НСО об исполнении

Подпись исполнителя от МФ и НП НСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Причины отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя учреждения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность подотчетного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подотчетного лица) |

Приложение 6.1

Заявление

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_коп. на расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать номер банковского счета)

открытый мне в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств обязуюсь вернуть в кассу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование учреждения)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

===========================================================

Отметка бухгалтерии учреждения: «Проверено»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 6.2

Расчет

на установление получателю бюджетных средств

лимита остатка кассы на\_\_\_\_\_\_\_год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца [\*](file:///\\finserv\work\teron\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\litvinov\Application%20Data\Microsoft\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\О%20наличных%20средствах\Расчет.doc#sub_10111#sub_10111) \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

(фактическая) [\*\*\*](file:///\\finserv\work\teron\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\litvinov\Application%20Data\Microsoft\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\О%20наличных%20средствах\Расчет.doc#sub_10333#sub_10333)

Среднедневная выручка [\*\*](file:///\\finserv\work\teron\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\litvinov\Application%20Data\Microsoft\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\О%20наличных%20средствах\Расчет.doc#sub_10222#sub_10222) \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

Среднечасовая выручка [\*\*](file:///\\finserv\work\teron\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\litvinov\Application%20Data\Microsoft\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\О%20наличных%20средствах\Расчет.doc#sub_10222#sub_10222) \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

Выплачено наличными деньгами за последние три

месяца (кроме расходов на заработную плату и

выплаты социального характера) (фактически) [\*\*\*](file:///\\finserv\work\teron\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\litvinov\Application%20Data\Microsoft\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\О%20наличных%20средствах\Расчет.doc#sub_10333#sub_10333) \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

Среднедневный расход [\*\*](file:///\\finserv\work\teron\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\litvinov\Application%20Data\Microsoft\litvinov\ИНСТРУКЦИИ\О%20наличных%20средствах\Расчет.doc#sub_10222#sub_10222) \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,

1 раз в \_\_\_\_\_\_\_дней, при образовании сверхлимитного

остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы предприятия с\_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_ мин. до\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_ мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,

инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть)\_\_ час. \_\_ мин.

Испрашиваемая сумма лимита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

М.П.

===========================================================

Решение финансового органа муниципального образования

Установить лимит остатка кассы в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного сотрудника МФ и НП НСО) (подпись) (расшифровка подписи)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

\* В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.

\*\* Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) учреждения.

\*\*\* Вновь организуемые учреждения показывают ожидаемую сумму, выручки (расхода).

Приложение 7.1

ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Код участника | Полное наименование участника | Сокращенное наименование участника | ИНН | ОГРН | КПП | ОКФС | ОКОПФ | Юридический адрес участника | Код главного распорядителя средств областного бюджета, в ведении которого находится участник | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8.1

**Журнал**

**принятых бюджетных обязательств на 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование получателя бюджетных средств, лицевой счет | Номер бюджетного обязательства | Наименование  поставщика | ИНН  поставщика | Сумма бюджетного обязательства  на текущий  финансовый год (в руб.) | Отметка об отражении на л/сч | |
| Дата  отражения | Дата  неотражения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8.2

**СПРАВКА**

**об исполнении принятых бюджетных обязательств**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Лицевой счет | Код бюджетной классификации  (КФСР, КВСР, КЦСР, КВР, КЭСР) | Бюджетные ассигнования на год | Лимиты бюджетных обязательств на год | Отражено бюджетных обязательств | Оплачено отраженных на л/сч бюджетных обязательств | Возврат платежей | Итого оплачено (гр.7 – гр.8) | Неоплаченные бюджетные обязательства (гр.6 – гр.9) | Оплачено прочих денежных обязательств | Возврат платежей | Итого оплачено прочих обязательств (гр.11 – гр.12) | Свободный остаток бюджетных ассигнований (гр.4 – гр.5 – гр.13) | Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год  (гр.5 – гр.6 – гр.13) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по учреждению: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8.3

**ВЕДОМОСТЬ**

**контроля неисполненных бюджетных обязательств**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Лицевой счет | Код бюджетной классификации  (КФСР, КВСР, КЦСР, КВР, КЭСР) | Номер бюджетного обязательства | Дата и номер  договора | Дата завершения договора | Общая  сумма  по договору | Сумма отраженного на л/сч бюджетного обязательства | Сумма оплаченного бюджетного обязательства | Сумма неоплаченного бюджетного обязательства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по счету: | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по счету: | | | | | |  |  |  |  |
|  | Итого по получателю бюджетных средств: | | | | | |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование главного распорядителя или получателя средств областного бюджета) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № |  |

об устранении нарушения законодательства, нормативного правового акта Российской Федерации и/или Новосибирской области

За установленные нарушения бюджетного законодательства в виде

(указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации и/или Новосибирской области)

предусмотрена ответственность

(указать законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации и/или Новосибирской области, устанавливающий ответственность)

|  |  |
| --- | --- |
| Указанные нарушения надлежит устранить в срок до |  |

В случае неисполнения настоящего Представления в установленный срок операции по лицевым счетам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование главного распорядителя (получателя))

открытым в финоргане муниципального образования будут приостановлены, до момента устранения нарушений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Отметка о получении настоящего Представления  
главным распорядителем (получателем)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель | | | |  | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |

Приложение 9.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование главного распорядителя или получателя средств областного бюджета) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ №** |  |

**о приостановлении операций по лицевым счетам**

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с неисполнением |  |
|  | (наименование документа – основания для |
|  | |
| принятия Решения) | |

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установившего нарушения бюджетного законодательства в виде:

(указать состав нарушения со ссылкой на законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации и/или Новосибирской области)

предусмотрена ответственность

(указать законодательный, нормативный правовой акт Российской Федерации и/или Новосибирской области, устанавливающий ответственность)

В соответствии с вышеизложенным, **приостанавливаются  
операции по лицевым счетам:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | | **С** | | |  |
| *(указать номера лицевых счетов)*  до момента устранения указанного нарушения. | | | | | | *(указать дату)* |
|  | |  | |  |  | | |
|  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |

М.П.

Отметка о получении настоящего Уведомления  
главным распорядителем (получателем)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представить главного распорядителя (получателя) средств |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 10.1

|  |
| --- |
| Представляется на бланке получателя средств |

**ХОДАТАЙСТВО**

об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит внести нижеприведенные

женных на лицевом счете(наименование получателя средств)

изменения в показатели отраженные на лицевом счете получателя средств областного бюджета в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину изменений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | | Код бюджетной классификации | | Платежный документ | | | | Бюджет-ное обязательство | | Денежное обязательство (документ исполнения) | | Тип средств | |
| подлежащий изменению | измененный | подлежащий изменению | измененный | наименование | № | Дата | Сумма, руб. | № | Сумма, руб. | № | Сумма, руб. | подлежащий изменению | измененный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Ф.И.О. исполнителя от клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Отметка об исполнении

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Причины отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_