



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» 06 2019 г. № 0883

Об утверждении Порядка исполнения бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджетов и учета операций на лицевых счетах казенных учреждений

В соответствии со статьями 219, 219.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджетов и учета операций на лицевых счетах казенных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Главы района от 11.03.2016г. №0253 «Об утверждении Порядка учета операций на лицевых счетах, открытых в Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) муниципальным казенным учреждениям Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».

3. Главам муниципальных образований поселений Мирнинского района руководствоваться утвержденным Порядком исполнения бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджетов и учета операций на лицевых счетах казенных учреждений.

4. Финансовому управлению (Чемчоева Я.П.), управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный - край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Башарина Г.К.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

ПОРЯДОК
исполнения бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО
поселений Мирнинского района по расходам, источникам
финансирования дефицита бюджетов и учета операций на лицевых
счетах казенных учреждений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и устанавливает порядок исполнения бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджетов и учета операций на лицевых счетах, открытых в Администрации МО «Мирнинский район» муниципальным казенным учреждениям Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

1.2. В данном Порядке применяются следующие термины и понятия:

- 1) казенное учреждение** - учреждение, осуществляющее оказание услуг, выполнение работ и (или) исполнение функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на основании бюджетной сметы (далее - казенное учреждение). Положения, установленные настоящим Порядком применительно к казенным учреждениям, распространяются на органы местного самоуправления Мирнинского района Республики Саха (Якутия);
- 2) главный распорядитель бюджетных средств** - орган местного самоуправления, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;
- 3) учредитель** - орган местного самоуправления, наделенный функциями и полномочиями учредителя, в ведении которого находится казенное учреждение;
- 4) получатель средств бюджета** (далее— получатель бюджетных средств) - орган местного самоуправления и находящееся в ведении главного распорядителя средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета;

5) бюджетная смета – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения;

6) клиент - главный распорядитель средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, которым в установленном порядке в Управлении открыты соответствующие лицевые счета.

1.3. Учет операций по исполнению бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района, осуществляемый главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета производится на лицевых счетах, открываемых в Администрации МО «Мирнинский район».

Операции с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а так же операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные целевые средства, в соответствии с положениями статей 166.1, 220.1, 241.1 Бюджетного кодекса РФ местные администрации муниципальных образований вправе вести учет федеральных межбюджетных трансфертов по нескольким вариантам, в том числе на тех же лицевых счетах, что и учет средств местного бюджета.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района источником финансового обеспечения, которых являются федеральные межбюджетные трансферты, осуществляется на лицевых счетах, открытых в Администрации МО «Мирнинский район» или на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) на основании Соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) отдельных функций по исполнению бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района, в зависимости от выбранного варианта.

II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов казенным учреждениям

2.1. Виды лицевых счетов

2.1.1. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, осуществляется на лицевых счетах клиентов.

2.1.2. Для учета операций по исполнению расходов в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет главного распорядителя средств - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее – бюджетные данные), кассового плана и распределения их по подведомственным получателям бюджетных средств, а также для отражения сводных выплат подведомственных получателей бюджетных средств;

2) лицевой счет получателя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

3) лицевой счет по учету средств во временном распоряжении – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.1.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Порядка, Управление присваивает им в установленном порядке номера.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

- 1) 01 - лицевой счет главного распорядителя средств;
- 2) 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 3) 14 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
- 4) 55 - лицевой счет по учету средств во временное распоряжении.

Управлением для учета операций по исполнению отдельных расходов местного бюджета могут открываться лицевые счета с иными кодами.

2.1.4. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, например:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0	3	8	0	0	0	0	1	7	6	8

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд - ведомственная структура расходов бюджетов Мирнинского района;

6 разряд - резервный разряд, используемый в порядке, установленном Управлением;

с 7 по 11 разряд – код клиента в Сводном реестре (код бюджетополучателя).

2.1.5. Финансовое Управление (далее-Управление) доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2.2. Порядок открытия лицевых счетов

2.2.1. Лицевые счета открываются Управлением в едином учетном регистре Администрации МО «Мирнинский район» в ПК «Бюджет-Смарт» в электронном виде юридическим лицам участникам бюджетного процесса, а также юридическим лицам, не являющимися участниками бюджетного процесса.

2.2.2. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) карточка образцов подписей по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, предоставление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

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

2.2.3. Для открытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Порядка, представляет следующие документы на бумажных носителях:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную учредителем или нотариально.

Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении предоставления иных документов, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Порядка, не требуется. Основанием для открытия данного лицевого счета служат полномочия клиента на право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, предусмотренные в Сводном реестре.

2.2.4. При открытии лицевых счетов клиенту, расположенному за пределами Мирнинского района Республики Саха (Якутия), документы для открытия лицевых счетов могут представляться представителем главного распорядителя средств, в ведении которого находится данный клиент.

2.2.5. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств или нотариально.

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) данного главного распорядителя средств и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств. Другой заверительной надписи не требуется.

2.2.6. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Управление.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) иным лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

2.2.7. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). 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 и иные документы, предоставленные в Управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.2.8. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.2.9. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи

временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Первый экземпляр ранее предоставленной карточки образцов подписей хранится в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Хранение дополнительных экземпляров карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.2.10. На каждом экземпляре карточки образцов подписей, уполномоченный работник Управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

2.2.11. Управление имеет право требовать предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей. Наличие исправлений в представленных в Управление заявлений на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.2.12. На основании документов, предоставленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного извещения о включении (изменении) реквизитов клиентов в Сводный реестр Управление, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное предоставление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были предоставлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов клиента в Сводный реестр, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.2.13. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП)) Управлению о всех изменениях в документах, представленных в Управление для открытия лицевых счетов.

2.2.14. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.2.15. Управление в течение трех рабочих дней после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

При открытии лицевого счета главного распорядителя средств, лицевого счета по учету средств во временном распоряжении сообщение об их открытии налоговым органам не производится. При этом в графе «Примечание» книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

2.2.16. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным порядком документооборота в электронной форме. Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Управления в соответствии с установленным документооборотом.

В соответствии с установленным документооборотом или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Управлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

2.2.17. Открытие лицевых счетов клиентам, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.3. Порядок переоформления лицевых счетов

2.3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам по заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Управление, осуществляется в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

К заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.2.3 настоящего Порядка, с новым наименованием клиента.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в учетный регистр Администрации МО «Мирнинский район» (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента). Проверка предоставленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней после их предоставления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.3.2. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Управления на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника Управления с указанием даты изменения.

2.3.3. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.3.4. Управление в течение трех рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

2.3.5. Переоформление лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.3.6. При переоформлении лицевых счетов клиента, расположенного за пределами Мирнинского района, документы для переоформления лицевых счетов могут представляться представителем главного распорядителя средств, в ведении которого находится данный клиент.

2.4. Порядок закрытия лицевых счетов

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются Управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного Управлением в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) изменением типа учреждения клиента;
- б) отменой полномочий клиента, для отражения операций по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Управлением.

2.4.2. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. После получения новых реквизитов клиента, ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.4.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии комиссия предоставляет заявление на закрытие лицевого счета и копию выписки об исключении из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально или учредителем.

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в книге регистрации лицевых счетов.

2.4.4. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и произведенных выплат осуществляется в установленном Управлением порядке.

При наличии на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами не отозванных лимитов бюджетных обязательств его закрытие осуществляется Управлением после завершения финансового года без представления заявления клиентом на закрытие указанного лицевого счета.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания уполномоченным работником Управления в поле «отметка Управления о закрытии лицевого счета» заявления на закрытие лицевого счета (приложение 5), оформленного уполномоченным работником Управления с указанием основания для закрытия лицевого счета "без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с исключением его из Сводного реестра".

2.4.5. На дату закрытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении, при наличии на нем остатка средств, поступивших во временное распоряжение, клиент представляет в Управление платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

2.4.6. Управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившему от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Управление в пятидневный срок после закрытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается из карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.4.7. Закрытие лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с

требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.4.8. При закрытии лицевых счетов клиента, расположенного за пределами Мирнинского района, документы на закрытие лицевых счетов могут представляться представителем главного распорядителя средств, в ведении которого находится данный клиент.

2.5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах.

2.5.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке.

На лицевом счете главного распорядителя средств, лицевом счете получателя бюджетных средств показатели отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении показатели отражаются без кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5.2. На лицевом счете главного распорядителя средств отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- получение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) ;
- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
- сводные выплаты по операциям, произведенным по лицевым счетам получателя бюджетных средств клиентов, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый данному главному распорядителю средств);
- предельные объемы финансирования;
- остаток предельных объемов финансирования;
- кассовый план выплат;
- остаток кассового плана выплат.

2.5.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- объемы бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- остаток бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- остаток неиспользованных лимитов бюджетных средств на отчетную дату;
- отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);
- выплаты;
- восстановление выплат;
- предельные объемы финансирования;
- остаток предельных объемов финансирования.

2.5.4. На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

2.5.5. Все платежные (расчетные) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Центрального банка РФ, Министерства финансов РФ, Федерального казначейства и Министерства финансов РС (Я).

2.5.6. Платежные поручения составляются и представляются в Управление клиентом в электронном виде в программном комплексе Управления ПК «Бюджет-Смарт» (далее – «Бюджет-Смарт») через удаленный доступ, с применением ЭЦП, в соответствии с порядком предоставления доступа к «Бюджет-Смарт» и на основании договора о предоставлении удаленного доступа к «Бюджет-Смарт». При этом реестр (опись) платежных поручений не представляется. Экземпляр договора хранится в Управлении в деле клиента.

2.5.7. При невозможности отправки документов посредством удаленного доступа к «Бюджет-Смарт» в связи с выходом из строя (сбоем) системы удаленного доступа, поломкой или утерей клиентом электронных носителей ЭЦП и в иных случаях возможно представление платежных поручений с подтверждающими документами на бумажных носителях в Управление представителем клиента или главного распорядителя средств, в ведении которого находится данный клиент, с приложением сопроводительного письма-разъяснения. В этом случае платежные поручения выписываются с использованием технических средств в двух экземплярах, оформленных подписями должностных лиц и печатью клиента со штрих кодом.

Платежные поручения на бумажных носителях принимаются по реестру (описи), подписанному руководителем и главным бухгалтером, скрепленному печатью клиента, и при наличии визы уполномоченного

руководителем работника Управлением о принятии на вышеуказанном сопроводительном письме-разъяснении.

Первый экземпляр платежного поручения является основанием для Управления на отражение выплаты на лицевом счете клиента и прилагается к выписке из лицевого счета клиента, остающейся в документах операционного дня Управления.

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой Управления и подтверждающими документами возвращается клиенту.

Выдача копий с принятых к оплате или оплаченных платежных поручений клиентов производится только по письменному обращению соответствующих клиентов и по требованиям правоохранительных органов.

2.6. Порядок отражения операций на лицевых счетах

2.6.1. Лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлениями главного распорядителя средств, и их распределение между клиентами, находящимися в его ведении, а также уведомлениями Управления, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах получателя бюджетных средств в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6.2. Процедура осуществления кассовых выплат за счет средств бюджета состоит в передаче в Управление Федерального казначейства по РС (Я), в котором Администрациям муниципальных образований Мирнинского района РС (Я) открыты лицевые счета бюджетов (далее - лицевой счет бюджета), расчетных документов, оформленных на основании представленных в надлежащем порядке клиентами платежных поручений, и списании сумм платежей с лицевого счета бюджета с отражением операций на лицевом счете получателя бюджетных средств соответствующего клиента в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6.3. Выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, доведенных лимитов бюджетных обязательств, срок действия которых наступил, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6.4. Управление при наличии у клиента бюджетного обязательства, денежного обязательства, после проверки в соответствии с настоящим Порядком платежных поручений и соответствующих первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов, направляет расчетные документы для осуществления платежа с лицевого счета бюджета на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в платежных поручениях клиента.

2.6.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств клиента

как восстановление выплаты с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым была произведена выплата. Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;
- в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

- в поле «Получатель» сокращенное наименование - УФК по Республике Саха (Якутия) и в скобках – Администрация МО «Мирнинский район» или МО поселений РС (Я), краткое наименование клиента и номер лицевого счета;

в поле «Сч. №» номер 40204810500000000438 (или счет МО поселения), открытого в ГРКЦ Национального банка РС (Я);

- в поле «104» проставляется код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому ранее была произведена выплата;

- в поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета клиента, номер лицевого счета бюджета, номер бюджетного и (или) денежного обязательства на текущий год, после текстового указания назначения платежа указываются номер и дата платежного поручения клиента, на основании которого Управление ранее осуществило данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение пяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Управление отражает поступившие суммы на его лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.6.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором клиента в доход бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя бюджетных средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке клиентом в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

Если коды бюджетной классификации были изменены и у клиента отсутствуют бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по тем кодам бюджетной классификации, по которым была осуществлена выплата, то суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет необходимо отразить по соответствующим кодам бюджетной классификации

РФ на текущий финансовый год, с последующим перечислением в доход бюджета.

Управление не несет ответственность за несоблюдение клиентом указанного положения.

Иные зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес клиента, учитываются как невыясненные поступления и не позднее пяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Управления.

2.6.7. Платежные поручения на осуществление выплат принимаются от клиента только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, учтенных на его лицевом счете.

2.6.8. Направленные клиентом платежные поручения принимает уполномоченный работник Управления, который проверяет правильность оформления платежного поручения, наличие ЭЦП (финансовое управление имеет право требовать предоставление, в удаленном доступе, прикрепленное платежное поручение с печатью и подписями, соответствующими карточке образцов подписей), правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами лимитов бюджетных обязательств и на соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

При представлении на бумажных носителях - соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей клиента, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами лимитов бюджетных обязательств и на соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.6.9. Управление отказывает в приеме платежного поручения, если:

- 1) отсутствует ЭЦП (форма платежного поручения, подписи или надписи на нем будут признаны не соответствующими образцам – в случае представления на бумажном носителе);
- 2) коды бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;
- 3) суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты в поле «Назначение платежа», не соответствуют суммам, указанным в поле «Сумма»;
- 4) непредставление или неполное представление подтверждающих документов для оплаты за счет средств бюджета;

- 5) соответствие сведений бюджетного обязательства муниципальному контракту;
- 6) суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты, превышают остаток отраженных на его лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами лимитов бюджетных обязательств;
- 7) приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента;
- 8) клиентом нарушены другие требования, установленные настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами.

2.6.10. По платежным поручениям, представленным на бумажных носителях, после завершения их проверки на первом экземпляре платежного поручения уполномоченный работник Управления, проводивший проверку, проставляет отметку о проведенной проверке с указанием даты.

2.6.11. Управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым выплатам из бюджета были отражены на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами. Для уточнения операции клиент представляет в Управление письмо об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным выплатам.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом выплатам возможно в следующих случаях:

- 1) при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов РФ в соответствии с установленными Бюджетным кодексом РФ полномочиями;
- 2) при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена выплата на его лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами.

Копия уведомления, на основании которого Управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами клиента, прилагается к выписке из данного лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

- визы уполномоченного руководителем работника Управления о принятии к исполнению на письме, представленном клиентом в Управление;
- на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами соответствующего клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на

который данные выплаты должны быть отнесены после проведения процедур, установленных положениями настоящего Порядка.

2.7. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

2.7.1. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, производится на соответствующих счетах, открытых Администрациям муниципальных образований Мирнинского района в кредитном учреждении;

2.7.2. Средства, поступающие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счета Администраций муниципальных образований Мирнинского района по учету средств во временном распоряжении на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Управлением на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

Платежные поручения на зачисление средств, поступающих во временное распоряжение клиентов, составляются плательщиками с учетом следующего:

- 1) в поле «ИНН» получателя указывается ИНН Администрации МО;
- 2) в поле «КПП» получателя указывается КПП Администрации МО;
- 3) в поле «Получатель» указываются полное наименование Администрации МО и в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиента;
- 4) в поле «Сч. №» получателя проставляется номер расчетного счета Администрации муниципального образования по учету средств во временном распоряжении. Код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается. Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

2.7.3. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются Управлением от клиента в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

2.7.4. Управление отказывает в приеме платежного поручения, если:

- 1) недостаточно средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- 2) отсутствует ЭЦП (форма платежного поручения, подписи или надписи на нем будут признаны им не соответствующими образцам - в случае представления на бумажном носителе);
- 3) клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;
- 4) приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

2.7.5. Управление в установленном порядке представляет в кредитное учреждение платежное поручение для осуществления платежа со счета

Администрации муниципального образования по учету средств во временном распоряжении и отражает операцию на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

2.7.6. Управление не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки по учету средств во временном распоряжении с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражает данные операции на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении соответствующих клиентов и выдает клиентам выписки из указанных лицевых счетов в порядке, указанном в пункте 2.8.2 настоящего Порядка.

2.7.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету указанных средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

2.7.8. Суммы, зачисленные на счет Администрации муниципального образования по учету средств во временном распоряжении без указания (ошибочного указания) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа.

2.8. Выписки из лицевых счетов

2.8.1. Управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов.

2.8.2. Управление не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из Управления Федерального казначейства по РС (Я), ГРКЦ Национального банка РС (Я) направляет по системе электронного документооборота клиентам выписки из лицевых счетов по установленной форме и необходимые приложения по ним. В выписках отражаются операции, осуществленные за соответствующий операционный день. При невозможности получения выписок по системе электронного документооборота (при его сбое или поломке, в иных случаях) выписки могут выдаваться Управлением на бумажных носителях с отметкой об исполнении. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется Управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления.

2.8.3. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому

счета, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

2.8.4. Сообщения о неполучении выписок (или приложений к ним) клиенты обязаны направлять в Управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки. В случае утери клиентом выписки (или приложений к ней), полученных на бумажных носителях, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения уполномоченного работника Управления.

2.8.5. Хранение выписок на бумажных носителях осуществляется Управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При электронном документообороте порядок хранения указанных документов осуществляется Управлением в соответствии с установленным внутренним регламентом.

2.8.6. Клиент обязан письменно сообщить Управлению не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

2.8.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Управлением или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Управлением на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после оформления исправительной записи.

III. Порядок исполнения бюджета по расходам казенных учреждений

3.1. Порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств

3.1.1. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Управлением.

3.1.2. Получатели средств бюджетов МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района подтверждают обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты путем предоставления в Управление платежных и иных документов, необходимых для совершения кассовых выплат из местного бюджета, согласно Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, установленного разделом 3.3. Порядка исполнения бюджетов МО

«Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах.

3.1.3. Управление учитывает договоры (контракты) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему коду Российской Федерации (далее — код бюджетной классификации).

3.1.4. При заключении договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг и возникновении иных бюджетных обязательств казенные учреждения обязаны исходить из предусмотренных им в соответствующем финансовом году бюджетных ассигнований, объем которых не может быть превышен принятыми бюджетными обязательствами.

3.1.5. В случае уменьшения главным распорядителем средств бюджета ранее доведенных подведомственному казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг казенное учреждение обязано обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий указанных договоров (контрактов).

3.1.6. Руководитель муниципального учреждения несет ответственность за соответствие суммы обязательств по договорам (контрактам) утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

3.1.7. Управление производит перечисление средств на оплату принятых обязательств с лицевого счета казенного учреждения непосредственно на счета поставщиков на основании платежных поручений учреждений в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств.

3.1.8. Предъявленные клиентами платежные поручения по оплате договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг сверх доведенных им лимитов бюджетных обязательств не исполняются и подлежат возврату Управлением с указанием причины.

3.2. Порядок учета бюджетных обязательств

3.2.1. Учет бюджетных обязательств, вытекающих из договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется Управлением в ПК «Бюджет-Смарт».

Клиенты через удаленный доступ во вкладке «Черновик – бюджетное обязательство» заносят расшифровки к договорам (контрактам) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - Расшифровка) и изменения к ним (далее - Расшифровка к изменениям обязательств) в ПК «Бюджет-Смарт» в электронном виде с применением ЭЦП. Все расходы без исключения подлежат постановки на учет бюджетного обязательства.

3.2.2. Клиент к каждой Расшифровке прикрепляет отсканированный оригинал соответствующего договора (контракта) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг и всех приложений к нему. А также по договорам (контрактам), зарегистрированным на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru сведения о контракте (договоре), заключенном по итогам размещения заказа, выгруженные из указанного сайта с номером реестровой записи.

3.2.3. При приеме документов для постановки на учет бюджетных обязательств Управлением осуществляется проверка соответствия суммы стоимости договора (контракта) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг сумме, указанной в Расшифровке. При проверке общего оформления договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг следует иметь в виду, что в договоре (контракте) должны быть указаны номер, дата и место его заключения. Необходимо проверить наличие реквизитов сторон, в преамбуле и в части подписантов подписей руководителей и оттисков печатей сторон, при этом наименование сторон должно соответствовать наименованиям, указанным на оттисках печати. Договоры (контракты) с исправлениями и помарками на оплату не принимаются. Если сумма в договоре (контракте) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг указана без расчета стоимости, то к договору (контракту) должен быть приложен расчет стоимости (калькуляция). В случае если договор (контракт) заключен без суммы, то к договору (контракту) необходимо приложение установленного поставщиком (подрядчиком) прайс-листа, спецификации цены товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.2.4. Показатели Расшифровки учитываются в журнале учета договоров (контрактов) на принятие бюджетных обязательств, который ведется в электронном виде в ПК «Бюджет-Смарт».

3.2.5. Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент представления договора (контракта) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в Управление клиент имеет достаточный свободный остаток бюджетных ассигнований по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ. Объем свободного остатка по статье (подстатье) КОСГУ определяется как разница между установленными в соответствии с бюджетной росписью клиенту бюджетными ассигнованиями на финансовый год и суммами принятых с начала года на учет бюджетных обязательств и выплат с начала финансового года по прочим денежным обязательствам.

3.2.6. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер, который ставится автоматически в соответствии с порядковыми номерами.

3.2.7. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства клиент при формировании в ПК «Бюджет-Смарт» электронного платежного

поручения указывает в его графе «БО по отправителю» присвоенный учетный номер бюджетного обязательства.

3.2.8. После постановки на учет соответствующих договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказания услуг, не требуется дальнейшее их прикрепление при оплате. При оплате обязательно приложение счета-фактуры или счета, акта выполненных работ и другие подтверждающие документы в соответствии с условиями договора (контракта). При оплате договоров прошлого года необходимо прикрепление договора (контракта).

3.2.9. В случае принятия клиентом бюджетных обязательств по договору (контракту) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг по нескольким статьям (подстатьям) КОСГУ, что следует из расшифровки, такие обязательства учитываются по одному номеру бюджетного обязательства.

3.2.10. Бюджетные обязательства заносятся в документ «Исполнение бюджетных и денежных обязательств», который ведется клиенту отдельно по каждой статье (подстатье) КОСГУ в электронном виде в ПК «Бюджет-Смарт».

3.2.11. В данном документе за бюджетными обязательствами по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ отражаются все операции по оплате расходов и возврату средств, включая оплату прочих денежных обязательств. Каждый платеж, производимый по прочим денежным обязательствам, проверяется на величину непревышения свободного остатка лимита бюджетных обязательств.

3.2.12. При внесении изменений в бюджетные обязательства клиент каждой расшифровке к изменениям обязательств прикрепляет отсканированный оригинал соответствующего дополнительного соглашения к изменяемому договору (контракту) на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг, новые сведения о договоре (контракте), заключенном по итогам размещения заказа.

В расшифровке к изменениям обязательств указываются учетные номера бюджетных обязательств по изменяемому договору (контракту) на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг (или последнему дополнительному соглашению к нему), новая сумма договора (контракта). Новый объем обязательства не должен противоречить фактически исполненной части договора (контракта) на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Дополнительное соглашение к договору на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг учитывается в пределах суммы неисполненного лимита бюджетного обязательства.

Проверка и оформление документов на внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляются Управлением в том же порядке, что и по основному договору (контракту) на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг.

3.2.13. В случае принятия клиентом решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется Управлением на основании документа, послужившего основанием для таких изменений, и соответствующей расшифровки к изменениям обязательств.

3.2.14. При реорганизации или ликвидации клиента неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или вышестоящим распорядителем средств.

3.2.15. При нарушении клиентом установленных настоящим Порядком правил учета бюджетных обязательств, санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливаются. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в форме отказа Управления в проведении платежей по договорам (контрактам) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ, не поставленным на учет в Управлении, а также при нарушении клиентом иных положений настоящего Порядка. При этом возврат клиенту платежного поручения производится с указанием причины его неисполнения.

IV. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств казенных учреждений

4.1. Общие положения

4.1.1. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным постановлением Главы района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.1.2. Функции Управления по осуществлению проверок документов клиентов при санкционировании оплаты принятых ими денежных обязательств осуществляются на стадии предварительного контроля за расходами клиентов.

4.1.3 Предварительный контроль проводится до совершения операций по образованию, распределению и использованию бюджетных средств. В этом случае проверяются подлежащие исполнению документы, которые служат основанием для осуществления финансовой деятельности - договоры (контракты), соглашения и т.п.

4.2. Осуществление проверок документов и санкционирование оплаты денежных обязательств

4.2.1. Операции по лицевым счетам осуществляются на основании платежных поручений клиентов. Операции со средствами бюджета осуществляются в пределах отраженных на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации. Операции по средствам, поступающим во временное распоряжение, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении, без указания кодов бюджетной классификации.

4.2.2. Платежные поручения клиентов оформляются с учетом требований:

- 1) нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, определяющих правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;
- 2) нормативных документов Министерства финансов Российской Федерации, определяющих правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 3) указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации;
- 4) положений Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2.3. Платежное поручение составляется клиентом по форме, утвержденной нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, и должно содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;
- 2) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;
- 3) вид платежа;
- 4) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- 6) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 7) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- 8) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа

применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами указанного Положения;

- 1) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;
- 2) очередность платежа;
- 3) вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Центральном банке РФ и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;
- 4) код УИН
- 5) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

4.2.4. Платежные поручения действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

4.2.4.1. Клиенты обязаны удалять в ПК «Бюджет-Смарт» платежные поручения, по которым срок действия для предъявления на оплату истек.

4.2.5. Предоставленные на оплату платежные поручения проверяются на:

- 1) наличие соответствующих остатков ЛБО на указанном лицевом счете клиента на текущий период согласно пункту 4.2.1 настоящего Порядка;
- 2) соответствие предъявленных подтверждающих документов назначению платежа с указанной в платежном поручении статьей КОСГУ. В назначении платежа указываются полные коды бюджетной классификации расхода, название элемента расходов, номера и даты подтверждающих документов. Последовательность документов в назначении платежа определяется в соответствии с их значимостью;
- 3) соответствие содержания проводимой операции КБК;
- 4) соответствие сведений поставленного на учет БО муниципальному контракту;
- 5) соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в карточке образцов подписей (при представлении на бумажных носителях);
- 6) соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.2.6. Требования по заполнению платежного поручения на оплату расходов с лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами (поступающие в доход соответствующего бюджета):

- 1) в поле "Платательщик" указывается УФК по Республике Саха (Якутия) (Администрация МО «Мирнинский район», сокращенное наименование клиента);
- 2) в поле 9 «Сч.» указывается номер счета 40201;
- 3) в полях "ИНН" и "КПП" плательщика указывается ИНН и КПП клиента;
- 4) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации, сумма платежа и номер лицевого счета бюджета, затем за

скобками номер лицевого счета клиента и иная необходимая для исполнения бюджета информация;

5) поле 18 (вид операции) заполняется в соответствии с Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях, приведенном в нормативных документах Центрального банка Российской Федерации, определяющих правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, например:

01 - списано, зачислено по платежному поручению;

6) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7) при оплате расходов (кроме платежей в бюджетную систему Российской Федерации) поле 101 (статус) не заполняется, соответственно 104 - 110 поля так же не заполняются (приложение 6).

8) при заполнении платежного поручения на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации в обязательном порядке заполняются все поля платежного поручения, начиная со статуса (поле 101), вид операции (поле 18), очередность платежа (поле 21), поля 104 - 110, все в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 12.11.2013г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями). Наличие в платежном поручении незаполненных полей не допускается, при невозможности указать конкретное значение показателя вместо него проставляется символ «ноль» («0») (приложение 7).

4.2.7. Требования по заполнению платежного поручения на перечисление средств с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении:

1) в поле «Плательщик» указывается полное наименование Администрации муниципального образования и в скобках - сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер счета Администрации муниципального образования по учету средств во временном распоряжении;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в поле 18 (вид операции) указывается шифр 01 - списано, зачислено по платежному поручению;

5) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета клиента, затем иная необходимая информация, в т.ч. должна быть сделана ссылка на номер и дату платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет клиента перечисляемая сумма;

6) другие поля заполняются в порядке согласно пункту 4.2.6 настоящего Порядка (приложение 9).

7) Платежное поручение на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, в доходы бюджета заполняется в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 8 пункта 4.2.6 настоящего Порядка.

4.2.8. При заполнении полей платежного поручения необходимо учитывать следующее:

1) в поле «Назначение платежа» платежного поручения предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в платежном поручении поле «Назначение платежа» применяются условные обозначения (приложение 10).

2) в поле «Платательщик» платежного поручения предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы.

Номер банковского счета получателя платежа указывается только в поле 17 «Сч. №» платежного поручения.

4.2.9. Управление санкционирует расходы клиентов после проверки первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов (далее - подтверждающие документы).

4.2.10. К каждому платежному поручению прикрепляются отсканированные оригиналы подтверждающих документов. При этом отсканированные документы должны быть четкими (читаемыми), включая имеющиеся на них подписи и оттиски печатей.

4.2.11. Требования к оформлению подтверждающих документов, представляемых на проверку:

1) документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование клиента, от имени которого составлен документ.

Наименование клиента, указанное на первичных документах, должно соответствовать его официальному наименованию;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;

з) печать клиента, от имени которой составлен документ. Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

2) В свободные строки документов должен быть проставлен прочерк, в том числе в счетах-фактурах. Помарки и подчистки, исправления корректирующей жидкостью (штрихом) на представляемых подтверждающих документах не допускаются. В договорах (контрактах),

соглашениях должны быть указаны его номер, дата, место заключения и срок действия, банковские реквизиты сторон. Предмет и сумма сделки должны быть четко обозначены. Если сумма договора (контракта) определена по установленным тарифам и объему услуг, то цена договора (контракта) определяется по расчету ожидаемого объема потребления услуг.

3) Управление осуществляет проверку представленных клиентом платежных и подтверждающих документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня их представления (включая день представления). При этом платежные поручения, подписанные ЭЦП позже 11:00 часов операционного дня, считаются предъявленными следующим рабочим днем.

При отказе от санкционирования на оплату платежному поручению присваивается аналитический признак "забраковано" в ПК «Бюджет-Смарт» с указанием причины возврата.

4) При отказе от санкционирования на оплату платежного поручения и подтверждающих документов, представленных на бумажных носителях, они возвращаются с описью не принятых к исполнению платежных поручений (приложение 11), в которой указывается причина возврата. На копии описи ставится отметка клиента (подпись представителя и дата), подтверждающая получение платежных поручений и подтверждающих документов, не принятых к оплате. Представитель клиента должен проверить наличие всех возвращаемых подтверждающих документов в присутствии соответствующего работника Управления.

4.2.12. При оплате товаров, работ и услуг клиент представляет в Управление следующие подтверждающие документы:

а) договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ;

б) счет-фактуру, оформленную по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в ред. от 29.11.2014г., с последующими изменениями и дополнениями), и заполненную в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, или счет с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

в) акты приема-передачи, акты выполненных работ - по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенным с физическими лицами.

г) товарная накладная или УПД (универсальный передаточный документ) при условии получения товаров. В товарных накладных должны быть заполнены все реквизиты передающей и принимающей сторон, дата приема – передачи товара, подписи сторон с расшифровкой, печати, дата и номер доверенности. Если товар получен без предъявления доверенности, то необходимо прописать «Без доверенности». При оплате товаров на сумму меньше предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке достаточно представления счета или счета-фактуры.

4.2.13. При оплате обязательств по договорам (контрактам), поставленным на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком, не требуется дальнейшее представление указанных договоров (контрактов).

4.2.14. Выдача в подотчет денежных средств производится по приказу руководителя при условии отсутствия задолженности по предыдущим подотчетным суммам.

4.2.15. Возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении осуществляется на основании платежного поручения без предоставления подтверждающих документов. При этом в назначении платежа платежного поручения обязательно должна быть указана ссылка на платежное поручение, по которому было зачисление на лицевой счет клиента.

4.2.16. По выплатам на заработную плату, начислениям на выплаты по оплате труда, пособия, компенсации по подстатьям КОСГУ 211 и 213 представление подтверждающих документов не требуется. В случае осуществления удержания средств из заработной платы работника по личному заявлению, то в назначении платежа платежного поручения в обязательном порядке указывается ссылка на «личное заявление» (л/з); При этом при перечислении страховых взносов в ТФОМС, ФФОМС и ФСС необходимо правильно формулировать наименование соответствующего вида расхода. В назначении платежа платежных поручений на перечисление заработной платы в обязательном порядке указывается, за какую половину месяца выплачивается заработная плата. При оплате учебного отпуска в назначении платежа необходимо делать ссылку на справку-вызов и приказ (распоряжение) на оплату.

4.2.17. В зависимости от производимой выплаты по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ дополнительно, в соответствии с пунктом 4.2.13 настоящего Порядка, представляются следующие подтверждающие документы:

- 1) для оплаты проезда в отпуск представляется установленной формы реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение 12). Авансовые отчеты по данным расходам не представляются;
- 2) для выплаты компенсаций работникам клиента за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок представляется расчет суммы расхода, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента;
- 3) возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- 4) возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками по найму жилых помещений при наличии

подтверждающих документов, представляется Реестр командировочных расходов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение 14). Или копии приказов о направлении в командировку.

4.2.18. В обязательном порядке в назначении платежа платежного поручения указываются слова «командировочные расходы» (ком. расх.). Оплата расходов по служебным командировкам за пределы территории Российской Федерации осуществляется при наличии решения Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия) или Администрации МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района.

4.2.19. Оплата услуг сотовой (мобильной) связи осуществляется при включении данных расходов в бюджетную смету клиента и в пределах лимита расходов, установленного приказом клиента на соответствующий финансовый год, с указанием в приказе Ф.И.О., должности работника, лимита на каждого работника в год. Услуги развлекательного характера оплате не подлежат

4.2.20. При текущих платежах за аренду имущества клиент представляет следующий пакет документов:

- а) договор (контракт) аренды имущества;
- б) счет (счет-фактура) в соответствии с условиями договора (контракта).

Если договор (контракт) аренды имущества заключен с арендодателем, являющимся физическим лицом, то в нем должен быть указан порядок уплаты им НДФЛ. Вместе с договором представляется акт приемки-передачи объекта.

4.2.21. Для оплаты выполненных ремонтных работ (оказанных услуг) физическими лицами по договорам (соглашениям, контрактам) гражданско-правового характера представляется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (приложение 12), акт выполненных работ с расчетом налогов.

4.2.22. При оплате по договорам (контрактам) с организациями-подрядчиками, привлекаемыми для выполнения определенных работ (оказания услуг), требуется представление акта о приемке выполненных работ в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком. В назначении платежа платежного поручения указывается наименование объекта, номер и дата договора (контракта) с подрядчиком, счета-фактуры, на основании которых производится оплата.

При оплате расходов по текущему ремонту зданий и сооружений, капитальному ремонту объектов представляются следующие документы:

- а) акт проверки качества и объема выполненных работ, подписанный комиссией и утвержденный Заказчиком;

б) акт о приемке выполненных работ по форме КС-2, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

в) справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

г) сводный реестр платежей, утвержденный Главой муниципального образования или заместителями Главы Администрации.

д) счет, счет-фактура;

е) контракт (договор);

ж) при нарушении условий контракта начисляются пени, штрафы, которые уплачиваются в доход соответствующего бюджета, для этого необходимо предоставить требование о начислении штрафных санкций с отметкой о согласии поставщика (подрядчика), начисленные суммы штрафа, пени прописываются в комиссионном акте выполненных работ.

4.2.23. Для оплаты расходов, порядок которых регламентирован нормативным правовым актом Администрации муниципального образования, клиент представляет соглашение (договор), если указанным порядком предусмотрена необходимость его заключения. В назначении платежа платежного поручения должна быть сделана ссылка на указанное соглашение (договор).

4.2.24. Представительские расходы:

- смета мероприятия, полностью расшифрованная по расходам;
- подтверждающие документы для оплаты .
- в назначении платежа платежного поручения в обязательном порядке указываются слова «представительские расходы» (предст. расх.).
- перечисление на выплату стипендий учащимся, студентам, аспирантам производится с приложением нормативно – правового акта Администрации муниципального образования.
- выплата грантов производится на основании нормативного правового акта Республики Саха (Якутия), муниципального образования и Соглашения, заключенного между грантодателем и получателем гранта.
- оплата пеней, штрафов за неуплату или просрочку платежей во внебюджетные фонды, налоговые органы, нарушение сроков представления отчетов производится на основании постановлений, по требованию, сведений, выданных внебюджетными фондами, налоговым органом за счет следующих источников:

а) юридических лиц, с одновременным приложением к платежному поручению приказа руководителя учреждения о депремировании должностного лица, виновного в неэффективном использовании бюджетных средств;

б) физических лиц, в случае предъявления постановления на виновное лицо.

4.2.25. Компенсационные выплаты на питание, выплата ежегодного и единовременного пособий обучающимся из числа детей-сирот и детей, находящихся без попечения родителей; выплаты других трансфертов осуществляются без подтверждающих документов. В назначении платежа платежного поручения должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт и целевую программу.

4.2.26 При оплате расходов по строительно-монтажным работам (строительству, реконструкции), в том числе в рамках Инвестиционной программы Мирнинского района РС (Я), в Управление предоставляются следующие документы:

- 1) счет, счет-фактура;
- 2) Комиссионный Акт выполненных работ, утвержденный заказчиком и подписанный членами комиссии;
- 3) контракт (договор);
- 4) сводный сметный расчет стоимости строительства;
- 5) документы об утверждении проектно-сметной документации;
- 6) положительное заключение государственной экспертизы на проектно-сметную документацию;

7) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат КС-3, акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по форме КС-2;

8) при оплате работ на разработку проектно-сметной документации, строительно-монтажных работ – необходимо предоставить согласование с комиссией, утвержденной Заказчиком.

9) при нарушении условий контракта начисляются пени, штрафы, которые уплачиваются в доход соответствующего бюджета, для этого необходимо предоставить требование о начислении штрафных санкций с отметкой о согласии поставщика (подрядчика), начисленные суммы штрафа, пени прописываются в комиссионном акте выполненных работ

10) сводный реестр платежей, утвержденный Главой муниципального образования или заместителями Главы Администрации.

11) иные документы, предусмотренные условиями договора (контракта). При оплате расходов, связанных с проведением республиканского, районного мероприятия, предоставляются документы согласно соответствующему нормативному правовому акту РС (Я), муниципального образования.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия клиента, предоставляется приказ о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия, утвержденная руководителем клиента.

При оплате указанных расходов в поле "Назначение платежа" платежного поручения необходимо дополнительно указывать к какому мероприятию относятся расходы (например, "... оплата по счету-фактуре ... от ... за ... по мероприятию "...", смета).

4.2.27. Для оплаты расходов по исполнительным документам клиент предоставляет следующие документы:

- а) исполнительный документ;
- б) судебное решение.

В случае оплаты расходов по исполнительным документам за счет средств фонда оплаты труда представление документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не требуется.

4.2.28. Предоставление документов, оформленных с нарушением установленных настоящим Порядком требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных платежных поручений.

V. Обеспечение получателей бюджетных средств наличными деньгами

5.1. Порядок получения карт

5.1.1 В соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2012 N 177н «О внесении изменений в Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 31 декабря 2010 г. N 199н» (далее - Приказ N 177н), установлен порядок осуществления операций по обеспечению учреждений денежными средствами путем использования расчетных (дебетовых) карт (далее – карт).

5.1.2 Операции, совершаемые учреждениями с использованием карт, учитываются на отдельном счете 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям». Для обеспечения учреждений денежными средствами органы Федерального казначейства (ОФК) открывают счета в подразделениях расчетной сети Банк России (кредитных организациях) путем заключения договора банковского счета (далее - Договор).

5.1.3 Для получения карт учреждение должно представить в ОФК заявление на получение карт (ф. 0531842), на основании которого ОФК формирует реестр на выпуск карт (ф. 0531390) (далее - реестр) согласно Приложению 11 к Правилам N 199н. ОФК не позднее рабочего дня, следующего за днем представления заявления на получение карт, направляет реестр в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета 40116.

5.1.4 При получении реестра кредитная организация, согласно условиям договора, информирует учреждение о перечне необходимых для изготовления карт документов, которые должны быть представлены в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета 40116, а также о порядке и сроках их представления. На основании документов клиента и реестра кредитная организация изготавливает карты.

5.1.5 В день доставки в соответствующее подразделение кредитной организации изготовленных карт и конвертов, содержащих ПИН-коды к ним, кредитная организация, согласно условиям договора, уведомляет клиентов о готовности выдать карты.

5.2. Порядок проведения операций с использованием карт

5.2.1 Операции с использованием карт должны осуществляться учреждением в пределах остатка денежных средств на карте согласно условиям договора, не предусматривающего предоставления кредитной организацией ОФК кредита при недостаточности или отсутствии на соответствующем счете 40116 денежных средств.

5.2.2 Не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств, учреждение направляет в Управление платежное поручение на перечисление денежных средств на карту.

5.2.3 ОФК передает в учреждение банка платежные поручения на перечисление денежных средств на счет 40116 по картам, с заполнением всех налоговых полей.

5.2.4 В соответствии с условиями договора операции, проводимые учреждением с использованием карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) кредитной организации, выдавшей карты, осуществляются без взимания платы.

5.2.5 Наличие неиспользованных остатков средств на счете по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

5.2.6 Карты могут быть возвращены учреждением в кредитную организацию в следующих случаях:

- 1) закрытие лицевых счетов, открытых учреждению в ОФК;
- 2) изменение наименования учреждения, не связанное с его реорганизацией;
- 3) повреждение карты;
- 4) истечение срока действия карты;
- 5) утрата ПИН-кода;
- 6) утрата работником учреждения (клиента), на имя которого выдана карта, полномочий по осуществлению операций с использованием карт;
- 7) закрытие или изменение номера счета, открытого ОФК в кредитной организации.

2.5.7 Карты в кредитную организацию возвращает держатель карты учреждения:

- 1) по заявлению в произвольной форме, в котором указываются причина возврата, номера карт, подлежащих возврату;
- 2) по письменному требованию ОФК в произвольной форме в иных случаях, установленных договором.

VI. Прочие положения

6.1. Управление не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов, а также за утерю указанных документов после их получения клиентом с выпиской по соответствующему лицевому счету или описью возврата не принятых к исполнению платежных поручений.

6.2. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении, и соответственно за достоверность представляемых подтверждающих документов, несут руководитель и главный бухгалтер данного учреждения.

6.3. Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.

Приложение № 1
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Наименование
клиента

Финансовый орган

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Руководитель

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета

N _____
N _____
N _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку исполнения бюджета

МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N _____

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного
распорядителя средств _____

Финансовый орган _____

Коды	
Форма по КФД	0531753
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Глава по БК	
Глава по БК	

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

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.
Оборотная сторона формы 0531753

Отметка главного распорядителя средств
об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной
территориальной конторы или
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество)

граждан, включенных в Карточку образцов подписей)
которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ
установлена.

Зарегистрировано
в реестре за N _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка финансового управления Администрации МО «Мирнинский район»
о приеме образцов подписей

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

Книга регистрации лицевых счетов

Форма по КФД

Коды
0531755

на " " 20 г.

Дата открытия

Дата закрытия

Финансовый орган

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
(замещающее его лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" " 20 г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов N

N

Форма по КФД

Коды

0531756

Дата

по Сводному
реестру

от " " 20 г.

ИНН

КПП

Глава по ВК

092

Наименование клиента

Финансовый орган

Причина переоформления
Документ-основание для
переоформления

(наименование
документа-основания)

Номер

Дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета
на следующие:

Наименование клиента

по Сводному
реестру

ИНН

КПП

Вид лицевого счета

номер лицевого счета

Приложения: 1.

Руководитель

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о переоформленных лицевых счетах N

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка

Ответственный

исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

" " 20 г.

Приложение № 5
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета N

Коды

Форма по КФД 0531757

от " ____ " ____ 20__ г. Дата

по Сводному реестру

Наименование клиента _____

ИНН

КПП

Главный распорядитель средств _____ Глава по ВК

ВК 092

Финансовый орган _____

Прошу закрыть лицевой счет _____ (вид лицевого счета)

в связи с _____ (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств,
поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета N _____

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Приложение № 6
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 172

02.10.2014

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Сто сорок рублей 00 копеек

ИНН учреждения	КПП учрежден.	Сумма	140-00		
УФК по РС (Я) (Администрация МО «Мирнинский район» РС (Я), МКУ «МРУО»)		Сч. N	40204810500000000438		
Платательщик		БИК	049805001		
ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ г. ЯКУТСК		Сч. N			
Банк плательщика		БИК	049805709		
АВ "ТААТТА" ЗАО г. Якутск		Сч. N	30101810300000000709		
Банк получателя		Сч. N	40702810037730000060		
ИНН 1435010743	КПП 143501001	Сч. N			
ЗАО ТЗФ "Туйаара"		Вид оп.	01	Срок плат.	6
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	

(свой КБК = 140.00 л/с 02163017680) л/с 03074001774.
Оплата сч. 77 от 21.09.2010 за нитки,
в т.ч. НДС (18%) - 21-36.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

Приложение № 7

к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

0401060

Поступ. в банк Списание со сч. плат.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 1024 03.10.2014

01

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью Тринадцать тысяч рублей 00 копеек

ИНН учреждения	КПП учрежден.	Сумма	13 000-00		
УФК по РС(Я) (Администрация МО «Мирнинский Район» МКУ»МРУО»		Сч. N	40204810500000000438		
Платательщик		БИК	049805001		
ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ г. ЯКУТСК		Сч. N			
Банк плательщика		БИК	049805001		
ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ г. ЯКУТСК		Сч. N			
Банк получателя		Сч. N	40101810100000010002		
ИНН 1435029737	КПП 143501001	Вид оп.	01	Срок плат.	3
УФК по Республике Саха (Якутия) (государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда по Республике Саха (Якутия))		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
Получатель					
39210202110091000160	98401000000	ТП	МС.09.2010	0	0
				0	ВЗ

(свой КБК = 13 000.00 л/с 02163017680) л/с 03074001774.
Уплата страховых взносов на ОМС в бюджет ТФОМС (рег. N 016-034-011268) за

Приложение № 8
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 174

02.10.2014

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Десять тысяч рублей 00 копеек

ИНН учреждения	КПП учрежден.	Сумма	10 000-00	
Администрация МО «Мирнинский район» (МКУ «МРУО»)		Сч. N	40302810776030000004	
Платательщик		БИК	049805609	
Якутское отделение № 8603 ОАО «Сбербанк России» г.Якутск		Сч. N		
Банк плательщика		БИК	049805770	
АКБ "АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" ОАО г. Якутск		Сч. N	301018103000000000770	
Банк получателя		Сч. N	40702810400020000938	
ИНН 1407005290	КПП			
ООО "Верхневилуйский пищевой комбинат"		Вид оп.	01	Срок плат.
		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле
Получатель				

л/с 55074001774. Возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе согласно п/п 261 от 15.09.2010.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 9
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

**УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ В ПОЛЕ «НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА»
ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ**

п/п	Назначение	Сокращенный вариант
		сч
1	счет	с/ф
2	счет-фактура	дог
3	договор	см
4	смета	КС-2
5	акт о приемке выполненных работ (КС-2)	КС-3
6	справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	согл Главы МО
7	согласование Главы муниципального образования	ДВ
8	дефектная ведомость	лок. см
9	локальная смета	доп. согл.
10	дополнительное соглашение	догГПХ
11	договор гражданско-правового характера	ГК
12	государственный контракт	пр
13	приказ	акт
14	акт выполненных работ	ч/о
15	частичная оплата	КЗ
16	погашение кредиторской задолженности	РП РС(Я)
17	Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия)	РГМО
18	Распоряжение Главы муниципального образования	ПП РС(Я)
19	Постановление Правительства Республики Саха (Якутия)	ПГМО
20	Постановление Главы муниципального образования	РПР РС(Я)
21	Распоряжение Президента Республики Саха (Якутия)	РПР РФ
22	Распоряжение Президента Российской Федерации	УПр РС(Я)
23	Указ Президента Республики Саха (Якутия)	УПр РФ
24	Указ Президента Российской Федерации	РВПР РС(Я)
25	Распоряжение вице-президента Республики Саха (Якутия)	
26	за выполненные работы	за вып раб
27	за строительно-монтажные работы	за СМР
28	на выплату заработной платы	на з/п
29	исполнительный лист	исп. лист
30	мероприятие	мер.
31	Резервный фонд	Рез. фонд
32	командировочные расходы	ком. расх.

Также:

1. Знак "N" можно не проставлять. Если указывается, то пишется в латинской транскрипции буквой "N";
2. Слово "СОГЛАСНО" можно не проставлять.

Приложение № 12
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

РЕЕСТР
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА
N _____ от _____

(наименование казенного учреждения)

(N лицевого счета)

N п/п	Ф.И.О. внештатного сотрудника	N и дата договора	Дата подписания акта выполненных работ	Содер- жание работ	Начислено	Удержано	К получению в оконча- тельном расчете
	Итого						

К перечислению в:

Пенсионный фонд РФ (20%) _____

в том числе:

- страховая часть _____

- накопительная часть _____

Территориальный ФОМС (2%) _____

Федеральный ФОМС (0,8%) _____

Руководитель учреждения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

РЕЕСТР КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

N _____ от _____

(наименование казенного учреждения)

(N лицевого счета)

Командировочные расходы, руб.															Сумма к перечислению
	Ф.И.О.	Должность	Приказ (N, дата)	Цель команди- ровки	Пункт назна- чения	Срок команди- ровки	Авансовый отчет (N, дата)	Суточные		Наем жилого помещения		Проезд		Итого	
								кол-во	сумма	сумма	кол-во дней	сумма	маршрут		
1															
/д															

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 14
к Порядку исполнения бюджета
МО «Мирнинский район» и бюджетов
МО поселений Мирнинского района по расходам,
источникам финансирования дефицита
бюджетов и учета операций
на лицевых счетах казенных учреждений

РЕЕСТР
для начисления материальной поддержки
физическим лицам
N _____ от _____

(наименование казенного учреждения)

(N лицевого счета)

N п/п	Ф.И.О.	Наименование предприятия(работодателя)	Номер, дата договора, заключенного между соответ-им ЦЗН РС (Я) и работодателем	Категория граждан	Период работ	Номер, дата акта выполненных работ	Сумма к оплате, за счет средств республиканского бюджета
	Итого						

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.