



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18 » 06 2019 г. № 0942

**Об утверждении Порядка
учета операций на лицевых счетах,
открытых в Администрации
МО «Мирнинский район»
муниципальным автономным
учреждениям Мирнинского района
Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 3 ноября 2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Утвердить Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в Администрации МО «Мирнинский район» муниципальным автономным учреждениям Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Главы района от 04.04.2016г. №0362 «Об утверждении Порядка учета операций на лицевых счетах, открытых в Администрации МО «Мирнинский район» муниципальным автономным учреждениям Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».

3. Главам муниципальных образований поселений Мирнинского района руководствоваться утвержденным Порядком учета операций на лицевых счетах, открытых в Администрации МО «Мирнинский район» муниципальным автономным учреждениям Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

4. Финансовому управлению (Чемчоева Я.П.), управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибalo A.O.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) (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
учета операций на лицевых счетах, открытых
в Администрации МО «Мирнинский район» муниципальным
автономным учреждениям Мирнинского района
Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в Администрации муниципального образования «Мирнинский район», муниципальным автономным учреждениям Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – Порядок), устанавливает порядок осуществления финансовым управлением Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – финансовое управление) открытия, ведения лицевых счетов и проведения кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (их обособленных подразделений).

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

Муниципальное автономное учреждение – некоммерческая организация, созданная для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов муниципальной власти в сферах науки, образования, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах) (далее - автономное учреждение).

Учредитель – орган исполнительной власти, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли, наделенный функциями и полномочиями учредителя автономного учреждения.

Муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания - субсидии, предоставляемые автономному учреждению в соответствии с решением сессии районного (городского, сельского) Совета депутатов на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, рассчитанного с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества.

Субсидии на иные цели – субсидии, предоставляемые автономному учреждению в соответствии с решением сессии районного (городского, сельского) Совета депутатов на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Публичные обязательства – публичные обязательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) перед физическим лицом, подлежащие исполнению автономным учреждением от имени МО «Мирнинский район», МО поселений Мирнинского района в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг.

Субсидия на капитальные вложения – субсидия, предоставляемая автономному учреждению за счет средств бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Мирнинский район», МО «Город Мирный», МО «Город Удачный», МО «Поселок Айхал», МО «Поселок Чернышевский», МО «Поселок Светлый», МО «Поселок Алмазный», МО «Чуонинский наслег», МО «Ботуобуйинский наслег», МО «Садынский национальный эвенкийский наслег».

Бюджетные инвестиции – бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений Мирнинского района, стоимости муниципального имущества Мирнинского района.

Клиент – автономное учреждение (обособленное подразделение автономного учреждения), которому в установленном порядке в Администрации МО «Мирнинский район» открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента – лицевой счет, открытый автономному учреждению (обособленному подразделению автономного учреждения) в Администрации МО «Мирнинский район».

Код дополнительной классификации – код, присвоенный в порядке, установленном Администрацией МО «Мирнинский район», для учета субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения, средств, поступающих во временное распоряжение.

1.3. На обособленное подразделение автономного учреждения распространяются положения настоящего Порядка.

1.4. Для учета субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели, поступающих из федерального бюджета, применяются коды дополнительной классификации, аналогичные кодам цели, присваиваемым органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое

назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

2. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

2.1. Виды лицевых счетов

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

Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений, поступающими в форме субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания, средств от иной приносящей доход деятельности, (далее - лицевой счет автономного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района в виде субсидий на иные цели и субсидий на капитальные вложения (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

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

2.1.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, финансовое управление присваивает им в установленном порядке номера. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

55 - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

Финансовое управление для учета операций по исполнению отдельных расходов клиента может открывать лицевые счета с иными кодами.

2.1.3. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - ведомственная структура расходов бюджета муниципальных образований Мирнинского района;

6 разряд - резервный;

с 7 по 11 разряды - код в Перечне муниципальных учреждений, не являющимся участниками бюджетного процесса (далее - Перечень НУБП).

2.1.4. Администрация МО «Мирнинский район» 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 и не являющимся участниками бюджетного процесса.

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

- заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению автономного учреждения), заверенная создавшим его автономным учреждением либо нотариально;

- копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем, нотариально или органом, выдавшим документ;

- копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная учредителем, нотариально или налоговым органом.

2.2.3. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление 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.

2.2.4. При открытии лицевых счетов клиенту, расположенному за пределами Мирнинского района, документы для открытия лицевых счетов могут представляться представителем учредителя, в ведении которого находится данный клиент.

2.2.5. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета

подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально.

2.2.6. Карточки образцов подписей, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в финансовое управление.

2.2.7. 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.

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, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

2.2.9. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая времененная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера с приложением приказа о наделении правом подписи.

Первый экземпляр ранее представленной карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

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

2.2.11. Финансовое управление имеет право требовать предъявления доверенности и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей.

Наличие исправлений в представленных в финансовое управление заявлениях на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым 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, представленных для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

2.2.13. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытых данному клиенту лицевым счетам.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - ЭП)) финансовому управлению обо всех изменениях в документах, представленных в финансовое управление для открытия лицевых счетов.

2.2.14. Лицевой счет считается открытый с даты внесения уполномоченным работником финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.2.15. Финансовое управление после открытия лицевого счета клиента в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в Межрайонную ИФНС России № 1 по Республике Саха (Якутия).

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

2.2.16. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронной форме.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником финансового управления.

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 Администрации муниципального образования «Мирнинский район», не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

2.3. Порядок переоформления лицевых счетов

2.3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам производится по заявлению на переоформление лицевых счетов для учета операций

неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – заявление на переоформление лицевых счетов), представленному клиентом на бумажном носителе в финансовое управление и осуществляется в случае:

- изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- 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.

При переоформлении лицевых счетов дополнительно представляются документы в соответствии с п. 2.2.2 настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень неучастников бюджетного процесса (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

Проверка предоставленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. 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 финансового 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 финансового 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 финансового управления с указанием даты изменения.

2.3.3. При внесении в установленном порядке учредителем дополнений, связанных с изменением наименования клиента, не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования и документы в соответствии с п. 2.2.2 настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета для учета

операций неучастника бюджетного процесса).

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

2.3.5. Финансовое управление после переоформления лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в Межрайонную ИФНС России № 1 по Республике Саха (Якутия). Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

2.3.7. При переоформлении лицевых счетов клиента, расположенного в районе (улусе) республики или за пределами республики, документы для переоформления лицевых счетов могут представляться представителем учредителя, в ведении которого находится данный клиент.

2.4. Порядок закрытия лицевых счетов

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- реорганизацией (ликвидацией) учреждения;
- отменой решений сессий о бюджете муниципальных образований Мирнинского района, иных нормативных правовых актов о предоставлении субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения учреждению;
- изменением типа учреждения;
- по решению учредителя;
- 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 финансовым управлением.

2.4.2. При передаче учреждения из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя, открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета.

2.4.3. При реорганизации (ликвидации) учреждения в финансовое управление клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, а также 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.

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

2.4.5. Финансовое 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.

Финансовое управление после закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в Межрайонную ИФНС России № 1 по Республике Саха (Якутия).

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 уполномоченного работника финансового управления.

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

2.4.7. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

2.5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах.

Общий порядок по отражению операций на лицевых счетах

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

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

2.6.2. Клиенты представляют в финансовое управление платежные документы.

Платежные документы составляются и представляются в финансовое управление клиентом в электронном виде в программном комплексе Администрации МО «Мирнинский район» «Бюджет-Смарт» (далее - ПК «Бюджет-Смарт») через удаленный доступ (или другом аналогичном

программном комплексе) с применением ЭЦП в соответствии с Порядком предоставления доступа к ПК «Бюджет-Смарт» и на основании договора о предоставлении удаленного доступа к ПК «Бюджет-Смарт».

Для осуществления проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), необходимых для осуществления предварительного контроля (далее - подтверждающие документы), клиент к платежному документу прикрепляет отсканированные на цветном сканере оригиналы подтверждающих документов.

2.6.3. При невозможности отправки документов посредством удаленного доступа к ПК «Бюджет-Смарт» в связи с выходом из строя (сбоем) системы удаленного доступа, поломкой или потерей клиентом электронных носителей ЭП и в иных случаях возможно представление платежных поручений с подтверждающими документами на бумажных носителях в финансовое управление) представителем клиента или учредителем, в ведении которого находится данный клиент.

В этом случае платежные поручения выписываются с использованием технических средств в двух экземплярах, оформленных подписями должностных лиц и печатью клиента. Платежные поручения принимаются по описи (реестру), подписанной руководителем и главным бухгалтером, скрепленной печатью клиента, и письму клиента с указанием причин, по которым документооборот посредством удаленного доступа к ПК «Бюджет-Смарт» невозможен.

Первый экземпляр платежного поручения является основанием для финансового управления на отражение кассовых выплат на соответствующем лицевом счете клиента.

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой финансового управления возвращается клиенту.

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

2.6.5. Отдел предварительного контроля финансового управления проверяет правильность оформления платежного документа, наличие ЭЦП (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, кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) (кодов КОСГУ и кодов дополнительной классификации), указанных в платежном документе, содержанию производимой операции и остатку средств, отраженных на лицевом счете клиента.

2.6.6. Клиент составляет план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, определенном учредителем.

План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения.

Показатели плана (изменения) финансово-хозяйственной деятельности вносятся клиентом в программу ПК «Бюджет-Смарт» посредством создания документа «Черновик - План финансово-хозяйственной деятельности» с применением ЭЦП. К документу, созданному в ПК «Бюджет-Смарт», прикрепляется отсканированный оригинал Показателей по поступлениям и выплатам по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку. Уполномоченный работник финансового управления акцептует данный документ путем перевода из функционала «Черновики» в функционал «Беловики» и проставления даты проводки на документе.

Изменения в показатели плана финансово-хозяйственной деятельности рекомендуется вносить не чаще одного раза в квартал. В исключительных случаях могут быть внесены дополнительные изменения в показатели плана финансово-хозяйственной деятельности с обоснованием причин внесения изменений.

Уточнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

Документ «Черновик-План финансово-хозяйственной деятельности» действителен в течение десяти календарных дней, не считая дня создания. Клиенты обязаны удалять в ПК «Бюджет-Смарт» документы, по которым срок действия истек.

2.6.7. На лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- показатели плана по поступлениям и выплатам;
- поступление средств;
- выплаты;
- остаток плана по поступлениям и выплатам;
- восстановление выплат.

2.6.8. На лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются показатели кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и кодов дополнительной классификации) и кодов доходов, утвержденных приказами Министерства финансов РС (Я).

2.6.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды КОСГУ, коды дополнительной классификации, по которым были отражены операции по кассовым выплатам, поступлению средств на лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения коды бюджетной классификации Российской Федерации – по кассовым выплатам на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Для уточнения операций по лицевому счету автономного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения клиент формирует в ПК «Бюджет-Смарт» документ «Черновик - Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». После проверки оснований уполномоченный работник финансового управления акцептует документ «Черновик - Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» путем перевода

из функционала «Черновики» в функционал «Беловики» и проставления даты проводки на документе. После проставления даты проводки Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа клиента отражается в Выписке по лицевому счету клиента. Уведомление, на основании которого финансовым управлением учитываются операции по уточнению произведенных кассовых выплат (расходов), поступлению средств на лицевом счете клиента, является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

При отказе в проведении уточняющих операций Уведомлению об уточнении вида и принадлежности платежа присваивается аналитический признак «забраковано» с указанием причин возврата. При этом перевод забракованных документов из функционала «Беловики» в функционал «Черновики» производится с автоматическим снятием электронных подписей всех уровней.

Для уточнения операции по лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиент представляет в финансовое управление письмо в произвольной форме об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам (расходам).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам (расходам), поступлению средств возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, нормативными правовыми актами;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода КОСГУ, кода дополнительной классификации, кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого были отражены кассовые выплаты (расходы), поступление средств на его лицевом счете.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

- свободного остатка средств на лицевом счете клиента по коду КОСГУ, коду дополнительной классификации, коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные выплаты (расходы) должны быть отнесены после проведения процедур, установленных положениями настоящего Порядка;

- визы начальника, заместителя начальника финансового управления о принятии к исполнению на письме, представляемом клиентом в финансовое управление.

2.6.10. При поступлении на лицевой счет клиента доходов по некорректно оформленным платежным документам (не указан или неверно указан код бюджетной классификации) данные доходы зачисляются по коду бюджетной классификации в соответствии с назначением платежа. В случае

невозможности отнесения доходов по некорректно оформленным платежным документам (не указан или неверно указан номер лицевого счета клиента, наименования клиента) данные доходы возвращаются отправителю.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

2.6. Порядок отражения операций на лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений.

2.6.1. На лицевом счете автономного учреждения учитываются операции с субсидиями на обеспечение выполнения муниципального задания, операции со средствами, полученными автономными учреждениями от приносящей доход деятельности.

2.6.2. На отдельном лицевом счете автономного учреждения учитываются операции с субсидиями на иные цели и субсидиями на капитальные вложения.

2.6.3. Учет операций со средствами на лицевых счетах, отдельных лицевых счетах автономных учреждений производится на соответствующем счете, открытом Администрации МО «Мирнинский район» в Отделении - Национальном банке Республики Саха (Якутия), Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) (далее – УФК по РС(Я)).

Кассовые выплаты на лицевых счетах, отдельных лицевых счетах автономных учреждений осуществляются в пределах свободного остатка средств по соответствующему счету и показателей кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и кодов дополнительной классификации) в соответствии с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения.

2.6.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе кассовых выплат текущего финансового года и прошлых лет, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассовых выплат с отражением по актуальным кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам дополнительной классификации).

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» полное наименование Администрации МО «Мирнинский район», сокращенное наименование клиента и номер лицевого счета клиента;

- в поле «Сч. №» номер соответствующего счета, открытого Администрации МО «Мирнинский район» в Отделении - Национальном банке Республики Саха (Якутия), УФК по РС (Я).

- в поле «104» проставляется код бюджетной классификации, по

которому ранее была произведена кассовая выплата;

- в поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета клиента, после текстового указания назначения платежа указываются номер и дата платежного поручения клиента, на основании которого финансовым управлением ранее осуществлен данный платеж либо указаны иные причины возврата средств, код дополнительной классификации (при необходимости).

Если в платежном поручении дебитора показатель классификации расходов не проставлен, то суммы зачисляются на лицевой счет клиента по коду бюджетной классификации в соответствии с назначением платежа. Уточнение операций на лицевом счете клиента производится в соответствии с пунктом 2.6.10 настоящего Порядка.

2.6.5. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у клиента по расходам клиента, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения и субсидии на иные цели, подлежат перечислению в доход бюджета МО «Мирнинский район», в соответствии с бюджетным законодательством. При этом в назначении платежа платежного поручения обязательно должна быть указана ссылка на платежное поручение, по которому было зачисление на лицевой счет клиента.

2.6.6. Финансовое управление отказывает в приеме платежного поручения, если:

- отсутствует ЭП (форма платежного поручения, подписи или надписи на нем будут признаны им не соответствующими образцам – в случае представления на бумажном носителе);

- в платежном поручении есть исправления (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе);

- указанные в платежном поручении коды КОСГУ и (или) коды дополнительной классификации являются недействующими на момент представления платежного поручения;

- коды КОСГУ (коды КОСГУ и (или) коды дополнительной классификации), указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

- коды КОСГУ и (или) коды дополнительной классификации, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты в поле «Назначение платежа», не соответствуют кодам КОСГУ и (или) кодам дополнительной классификации, указанным в поле «Код КБК»;

- суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты в поле «Назначение платежа», не соответствуют суммам, указанным в поле «Сумма»;

- суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление кассовой выплаты, превышают остаток средств, отраженных на лицевом счете клиента;

- суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление кассовой выплаты, превышают остаток средств по соответствующему коду КОСГУ (коду КОСГУ и (или) коду дополнительной классификации),

учтенный на лицевом счете автономного учреждения, на отдельном лицевом счете автономного учреждения в пределах показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;

- клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком и иными нормативно правовыми актами;

- приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

- прикрепленные оправдательные документы не соответствуют экономическому содержанию операции, либо прикреплен не полный пакет оправдательных документов;

2.6.7. После принятия платежного поручения к исполнению финансовое управление представляет в Управление Федерального казначейства по РС (Я) платежное поручение для осуществления платежа и отражает операцию на соответствующем лицевом счете клиента.

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 Администрации МО «Мирнинский район» и администрациям МО поселений Мирнинского района в ПАО «Сбербанк России».

2.7.2. Средства, поступающие во временное распоряжение клиентов, зачисленные на соответствующие счета, открытые администрациям МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района в ПАО «Сбербанк России», на основании платежных поручений плательщиков подлежат отражению финансовым 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:

- в поле «ИНН» получателя указывается ИНН Администрации МО;

- в поле «КПП» получателя указывается КПП Администрации МО;

- в поле «Получатель» указываются полное или сокращенное наименование администраций МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района в ПАО «Сбербанк России» и в скобках - полное или сокращенное наименование клиента, а также номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиента;

- в поле «Сч.№» получателя проставляется номер расчетного счета, открытого администрациям МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района в ПАО «Сбербанк России»;

- показатель классификации не указывается.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

2.7.3. Суммы, зачисленные без указания (ошибочного указания) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа.

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

2.7.5. Финансовое управление отказывает в приеме платежного поручения, если:

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

2.7.6. После принятия платежного поручения к исполнению финансовое управление в установленном порядке представляет в ПАО «Сбербанк России» платежное поручение для осуществления платежа и отражает операцию на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

2.7.7. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки с соответствующего счета 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 по указанным лицевым счетам в порядке, указанном в пункте 2.10.2 настоящего Порядка.

2.7.8. 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.

2.8. Выписки из лицевых счетов

2.8.1. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах для учета операций неучастника бюджетного процесса, с клиентом (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым управлением клиенту в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенными между администрациями МО

«Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района и клиентом, выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее – выписка).

2.8.2. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из Управления Федерального казначейства по РС(Я), направляет по системе электронного документооборота клиентам выписки из лицевых счетов по установленной форме. 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 финансовым управлением на бумажных носителях.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовое управление, по его письменному заявлению произвольной формы, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе администраций МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района.

2.8.3. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету клиента, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее предоставленная доверенность хранится в деле клиента.

2.8.4. Сообщения о неполучении выписок клиенты обязаны направлять в финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

В случае утери клиентом выписки, полученной на бумажных носителях, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения, уполномоченного работника финансового управления.

2.8.5. Хранение выписок осуществляется финансовым управлением в соответствии с установленным внутренним регламентом.

2.8.6. Клиент обязан письменно сообщить финансовому 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.

3. Порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений

3.1. Общие положения

3.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями с 01.01.2018г. в редакции Федерального закона от 27.11.2017г. № 347-ФЗ) проведение кассовых операций со средствами автономных учреждений осуществляется финансовым управлением от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, отраженных на соответствующем лицевом счете.

3.1.2. Без представления в финансовое управление подтверждающих документов осуществляются:

- расходы клиентов по осуществлению полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на обеспечение выполнения муниципального задания;

- расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные от приносящей доход деятельности;

- расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются средства, поступающие во временное распоряжение.

При этом осуществляется проверка соответствия содержания операции по оплате денежных обязательств (исходя из содержания текста назначения платежа) коду КОСГУ (коду КОСГУ и коду дополнительной классификации) в платежном поручении.

3.1.3. Расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные инвестиции в форме переданных полномочий, субсидии на иные цели и на капитальные вложения, осуществляются после проверки подтверждающих документов, представленных в финансовое управление.

3.2. Осуществление проверок документов

3.2.1. Проведение кассовых операций клиентов осуществляется на основании платежных документов.

3.2.2. Платежные поручения клиентов оформляются с учетом требований:

- нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, определяющих правила осуществления перевода денежных средств, ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

- 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;

- указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- а также положений Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

-наименование расчетного документа и код формы по ОКУДОК 011-93;

- номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

- вид платежа;

- наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), значение кода причины постановки на учет (КПП);

- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), значение кода причины постановки на учет (КПП);

- наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается);

- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

- очередность платежа;

- код УИН;

- вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

3.2.4. При заполнении полей платежного поручения необходимо учитывать следующее:

В поле «Назначение платежа» платежного поручения предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в платежном поручении поля «Назначение платежа» применяются условные сокращения (приложение 8).

В поле «Плательщик» платежного поручения предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы.

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

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

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости при оформлении платежных документов не допускаются.

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

3.2.5. Требования по заполнению полей платежного поручения на проведение кассовых операций с лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения:

- в поле «Плательщик» указывается полное наименование администраций МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района, а в скобках - сокращенное наименование клиента;
- в поле 9 «Сч. №» указывается соответствующий номер счета администраций МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района;
- в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;
- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации, сумма платежа и номер лицевого счета, затем за скобками – иная необходимая информация.

Показатель классификации расходов содержит код ведомства, КОСГУ (код КОСГУ и код дополнительной классификации), по остальным позициям классификации проставляются нули;

- 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;
- поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ;
- при оплате расходов (кроме платежей в бюджетную систему Российской Федерации) поле 101 (статус) не заполняется, соответственно 104 - 110 поля также не заполняются.

Поле 104 заполняется в случае, когда получателем по платежному документу является учреждение (организация), лицевой счет которого открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе субъекта Российской Федерации, муниципального образования. В этом случае в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в учете учреждения (организации), являющегося получателем указанных средств, (образец заполнения платежного поручения – приложения №№9, 10 к настоящему Порядку).

- при заполнении платежного поручения на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (налоги, сборы и иные

обязательные платежи) 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 нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, определяющими правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Наличие в платежном поручении незаполненных полей не допускается, при невозможности указать конкретное значение показателя вместо него проставляется символ «ноль» («0»), (образец заполнения платежного поручения – приложение 11 к настоящему Порядку).

3.2.6. Взнос наличных денежных средств организуют органы Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3.2.7. Расчеты между учреждениями, лицевые счета которых открыты на одном балансовом счете Администрации МО «Мирнинский район», осуществляются документом «Мемориальный ордер (справка по форме 0504833)».

Клиент оформляет в ПК «Бюджет-Смарт» документ «Черновик - мемориальный ордер (справка по форме 0504833)» и представляет в финансовое управление в электронном виде через удаленный доступ с применением ЭЦП.

Требования по заполнению полей мемориального ордера на проведение кассовых операций с расходного кода бюджетной классификации на доходный код бюджетной классификации:

- в поле «Счет отправителя» указывается лицевой счет клиента.
- в поле «Счет получателя» указывается лицевой счет получателя (автономного или бюджетного учреждения).
- в поле «Примечание» в скобках указывается 20-значный код бюджетной классификации расхода клиента, сумма, лицевой счет клиента. За скобкой указывается назначение платежа (вся необходимая информация);
- в функционале «Бюджетная классификация»:
- в расходной части «Расходы» в поле «Класс» указывается «отправитель», в поле «Сумма» сумма оплаты. В полях «Вед», «Подр», «ЦСт», «ВидРасх», «ЭкКласс» указывается код бюджетной классификации расхода для плательщика. Дополнительно в поле «Класс» указывается «получатель». В поле «Сумма» указывается такая же сумма, как у отправителя;
- в доходной части «Доходы» в поле «КБК Дох» в строке «получатель» указывается соответствующий код дохода.

Требования по заполнению полей мемориального ордера на проведение кассовых операций с доходного кода бюджетной классификации на доходный код бюджетной классификации:

- в поле «Счет отправителя» указывается лицевой счет клиента.
- в поле «Счет получателя» указывается лицевой счет получателя (автономного или бюджетного учреждения).

- в поле «Примечание» в скобках указывается 20-значный код бюджетной классификации расхода клиента, сумма, лицевой счет клиента. За скобкой указывается назначение платежа (вся необходимая информация).
 - в функционале «Бюджетная классификация»;
 - в доходной части «Доходы» в поле «Класс» указывается «отправитель», в поле «Сумма» указывается сумма оплаты, в поле «КБК Дох» указывается соответствующий код дохода плательщика. Дополнительно в поле «Класс» указывается «получатель». В поле «Сумма» указывается такая же сумма, как у отправителя;
 - в поле «КБК Дох» в строке «получатель» указывается соответствующий код дохода получателя.

3.2.8. Принятые на оплату платежные документы проверяются по следующим направлениям:

- наличие соответствующих остатков средств на указанном лицевом счете клиента на текущий период;
- не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой неиспользованного остатка плана по поступлениям и выплатам по соответствующему коду КОСГУ (коду КОСГУ и коду дополнительной классификации), учтенных на лицевом счете автономного учреждения, на отдельном лицевом счете автономного учреждения;
- не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств;
- не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации и остатка кассового плана, отраженных на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
- соответствие предъявленных подтверждающих документов (в том числе показателей классификации расходов, указанных в информации о заключенном контракте (его изменении), включенном в реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов), назначения платежа с указанной в платежном документе классификацией расходов;
- в назначении платежа указываются номера и даты подтверждающих документов. Последовательность документов в назначении платежа определяется в соответствии с их значимостью;
- соответствие указанного в платежном документе кода КОСГУ и (или) кода дополнительной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа;
- соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в заявленной Карточке образцов подписей (при представлении на бумажных носителях);
- соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.2.9. Финансовое управление осуществляет проверку представленных клиентом платежных документов на бумажных носителях или (и) в электронном виде не позднее трех рабочих дней с момента их представления.

При этом платежные документы, подписанные ЭП позже 11:00 часов операционного дня, считаются предъявленными следующим рабочим днем.

При отказе в проведении кассовых выплат платежному документу присваивается аналитический признак «забраковано» в ПК «Бюджет-Смарт» с указанием причин возврата. При этом перевод забракованных документов из функционала «Беловики» в функционал «Черновики» производится с автоматическим снятием электронных подписей всех уровней.

При отказе в проведении кассовых выплат на оплату платежного поручения, представленного на бумажных носителях, платежное поручение возвращается с описью не принятых к исполнению платежных поручений (приложение 13 к настоящему Порядку), 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 уполномоченного работника финансового управления.

Финансовое управление может доводить до клиентов информацию об обнаруженных недостатках в оформлении платежных поручений с применением программного обеспечения «ViPNetClient Деловая почта».

3.2.10. Обращение взыскания на средства автономных учреждений по исполнительным документам осуществляется в соответствии с законодательством.

3.3. Порядок санкционирования расходов автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии со статьями 78.1 и 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, бюджетные инвестиции в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации

3.3.1. Учредитель ежегодно представляет в финансовое управление перечень субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения, в котором отражаются указанные субсидии, предоставляемые автономным учреждениям, находящимся в его ведении, в соответствующем финансовом году.

Перечень субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения формируется в порядке, установленном постановлениями Администрации МО «Мирнинский район» и администраций МО поселений Мирнинского района.

Аналитические коды, присвоенные для учета операций с субсидиями на иные цели, субсидиями на капитальные вложения в виде кодов дополнительной классификации, устанавливаются в порядке, определенном постановлениями Администрации МО «Мирнинский район» и администрациями МО поселений Мирнинского района.

3.3.2. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и субсидии на капитальные вложения,

клиентом в финансовое управление представляются сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год (по форме приложения № 14 к настоящему Порядку) (далее – сведения), утвержденные учредителем.

Показатели сведений (изменения) вносятся клиентом на отдельном лицевом счете автономного учреждения в ПК «Бюджет-Смарт» посредством создания документа «Черновик - План финансово-хозяйственной деятельности» с применением ЭП. К документу, созданному в ПК «Бюджет-Смарт», прикрепляется отсканированный оригинал Сведений.

3.3.3. В сведениях указываются по кодам КОСГУ планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения в разрезе кодов дополнительной классификации по каждой субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов клиента без подведения группировочных итогов (графы 8, 9 сведений).

3.3.4. При внесении изменений в сведения клиент представляет в соответствии с настоящим Порядком в финансовое управление сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в сведения изменений. В графах 10, 11 сведений указываются изменение сумм планируемых поступлений субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения и выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения на текущий финансовый год, в графах 12, 13 сведения суммы планируемых поступлений и выплат с учетом изменений. Сведения с учетом изменений утверждаются учредителем.

3.3.5. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего учредителя подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения), клиентом представляются сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения прошлых лет указывается в графе 5 сведений. Код дополнительной классификации для субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения прошлых лет указывается в графике 2 сведений, если код дополнительной классификации сохраняется для данной субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения в новом финансовом году, либо в графике 4, если код дополнительной классификации для данной субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения изменен в новом финансовом году.

Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего учредителя подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, клиентом представляются сведения, с

указанием суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенной к использованию, в графе 7 сведений. Код дополнительной классификации для субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения прошлых лет указывается в графе 2 сведений, если код дополнительной классификации сохраняется для данной субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения в новом финансовом году, либо в графе 6, если код дополнительной классификации для данной субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения изменен в новом финансовом году.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения, сумма поступлений соответствующей субсидии, указанная в сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая субсидия на иные цели, субсидия на капитальные вложения с учетом разрешенного к использованию остатка субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения, суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

3.3.6. Уполномоченный работник финансового управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления клиентом в финансовое управление, сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленным требованиям.

В случае, если форма или информация, указанная в сведениях, соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник финансового управления проверяет их на:

- не превышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете автономного учреждения, показателям, содержащимся в сведениях;
- не превышение суммы разрешенного к использованию остатка субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения прошлых лет, код дополнительной классификации которой указан в графе 2 сведений (в графе 4, если код дополнительной классификации изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете автономного учреждения;
- не превышение суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего учредителя подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели над суммой возврата дебиторской задолженности прошлых лет, отраженных на отдельном лицевом счете автономного учреждения в текущем финансовом году.

В случае соответствия представленных сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, уполномоченный работник финансового управления акцептует документ «Черновик – План финансово-хозяйственной деятельности» путем перевода из функционала «Черновики» в

функционал «Беловики» и проставления даты проводки на документе.

3.3.7. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду дополнительной классификации на отдельном лицевом счете автономного учреждения. Суммы, зачисленные в установленном порядке на счета на основании платежных поручений, в которых не указан или указан несуществующий код дополнительной классификации, учитываются на отдельном лицевом счете автономного учреждения без указания кода дополнительной квалификации.

3.3.8. Клиент вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет субсидий на иные цели в порядке, установленном нормативно-правовыми актами.

3.3.9. В соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления при санкционировании оплаты денежных обязательств дополнительно осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

В случае представления подтверждающих документов при оплате товаров, работ и услуг проверяются следующие документы:

- договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

- счет-фактура, оформленная по форме и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и заполненная в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, или счет с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

- акты приема-передачи, акты выполненных работ – если договором (контрактом) предусмотрена оплата по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

При оплате товаров на сумму меньше предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке достаточно представления счета или счет-фактуры.

Для подтверждения денежных обязательств клиент предоставляет в финансовое управление подлинники указанных документов.

3.3.10. Требования к оформлению подтверждающих документов, предоставляемых на проверку.

Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

наименование учреждения (организации), от имени которого составлен документ. Наименование учреждения (организации), указанное на подтверждающих документах, должно соответствовать его официальному

наименованию;

- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;
- печать учреждения (организации), от имени которого составлен документ. Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

В договорах (контрактах), предъявляемых на оплату в финансовое управление помимо реквизитов, указанных в настоящем подпункте, должны быть четко обозначены предмет и сумма сделки. Если сумма договора определена по установленным тарифам и объемам услуг, то цена договора определяется по расчету ожидаемого объема потребления услуг.

В случае, если договор заключен без суммы, то к договору необходимо приложение установленного поставщиком (подрядчиком) прайс-листа, спецификации цены товаров, выполнения работ, оказания услуг.

При оплате договоров (контрактов) с указанием суммы в условных единицах дополнительно прилагается расчет перевода условных единиц на рубли, утвержденный руководителем, главным бухгалтером и скрепленный печатью клиента на дату оплаты.

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

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

3.3.12. Выдача в подотчет денежных средств на хозяйственные расходы производится по расчету, подписенному руководителем, главным бухгалтером и скрепленному печатью клиента.

Выплата подотчетным лицам денежных средств по авансовым отчетам производится на основании реестра авансовых отчетов (приложение 15 к настоящему Порядку).

3.3.13. Оплата расходов по исполнительным документам осуществляется в соответствии с порядком, нормативно-правовыми актами МО «Мирнинский район» и МО поселений Мирнинского района.

При этом в назначении платежа платежного поручения должна быть указана ссылка на исполнительный документ и (или) судебный акт.

3.3.14. Компенсация расходов на проезд граждан, направляемых в специализированные республиканские медицинские учреждения, на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов, на обеспечение полноценным питанием беременных женщин,

кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, компенсация донорам производится без представления первичных документов, с указанием в назначении платежа платежного поручения соответствующего нормативного правового акта.

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 удержания средств из заработной платы работника по личному заявлению в назначении платежа платежного поручения в обязательном порядке указывается ссылка на «личное заявление (л/з)».

При этом при перечислении страховых взносов в ФНС РФ, 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 заработка плата.

В назначении платежа платежных поручений на перечисление отпускных в обязательном порядке указывается:

- за какой период выплачиваются отпускные;

- для оплаты проезда 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. В случае оплаты проезда работника до места проведения отпуска и обратно по договору (контракту) и счету (счету-фактуре) прилагается указанные документы и приказ в отпуск, при этом реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска не представляется;

- 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;

- 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;

- возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками по найму жилых помещений.

Расходы по договорам гражданско-правового характера на приобретение услуг по проезду работниками к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования (перевозка) производятся действующим кодам КОСГУ.

Расходы по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию работников в жилых помещениях (найм жилого помещения), при направлении их в служебные командировки, производятся по подстатье КОСГУ действующего Порядка применения классификации.

Представляется Реестр командировочных расходов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение 14). Копии приказов о направлении в командировку и авансовые отчеты по данным расходам не предоставляются.

В обязательном порядке в назначении платежа платежного поручения указываются слова "командировочные расходы" (ком.расх.) и вид расхода по соответствующей подстатье КОСГУ.

Оплата расходов по служебным командировкам за пределы территории Российской Федерации осуществляется при наличии решения Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия) или Администрации муниципального образования.

3.3.15. В зависимости от производимого кассового расхода по соответствующей статье (подстатье) кода КОСГУ дополнительно в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящего Порядка представляются отдельные подтверждающие документы:

При текущих платежах за аренду имущества, НДС и НДФЛ с дохода от аренды имущества клиент представляет следующий пакет документов:

- договор (контракт) аренды имущества;
- 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.

При оплате работ по ремонту дополнительно к документам согласно пункту 3.3.9 настоящего Порядка представляется смета по ремонту.

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 16 к настоящему Порядку). При этом другие подтверждающие документы к Реестру не представляются.

При оплате по договорам (контрактам) с организациями-подрядчиками, привлекаемыми для выполнения определенных работ (оказания услуг), требуется представление следующих документов:

- акт о приемке выполненных работ в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;
- счет-фактура за выполненные работы или счет.

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 непроизводственного назначения (за исключением капитального ремонта жилого фонда) дополнительно представляются:

- дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам), составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем

учреждения-заказчика;

- проектно-сметная документация ремонта объекта или объектов на текущий год, составленная в соответствии с утвержденной формой на основании дефектного акта (ведомости). Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по ремонту.

В договоре (контракте) на выполнение ремонтных работ в текущем году должно быть указание объекта или объектов, суммы, типа и сроков ремонта в соответствии с проектно-сметной документацией.

Экспертная оценка представленных документов не производится.

При оплате за частично или полностью выполненные работы дополнительно к вышеперечисленным документам представляются:

- акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

- комиссионный акт приемки качества и объемов выполненных работ, утвержденный председателем комиссии.

Выплаты (вознаграждения) физическим лицам, не являющимся штатными работниками клиента, за выполненные работы (оказанные услуги) по договорам (соглашениям) гражданско-правового характера, с учетом начисленных сумм НДФЛ и страховых взносов, отражаются по соответствующим статьям действующего Порядка применения КОСГУ.

Для оплаты указанных расходов клиент представляет Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение 16 к настоящему Порядку), без приложения договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг). Указанный Реестр представляется и в случае оплаты одного договора.

При оплате договоров гражданско-правового характера и при перечислении удержанных налогов и иных обязательных платежей в поле «Назначение платежа» платежного поручения дополнительно указывается характер выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с подстатьей кода КОСГУ, при этом указывается ссылка на Реестр для начисления выплат.

Выплаты отдельным категориям граждан производятся без представления подтверждающих документов, с указанием в назначении платежа платежного поручения направления расходования, категории населения, номера и даты нормативного правового акта, на основании которого производится выплата.

При оплате поставщику за поставленные товары, выполненные работы,

оказанные услуги в назначении платежа платежного поручения указывается направление расходования, категории населения, номер и дата нормативного правового акта, на основании которого производится выплата. Санкционирование данных расходов осуществляется на основании подтверждающих документов в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящего Порядка.

При оплате расходов, связанных с проведением республиканского, районного мероприятия, представляются документы согласно соответствующему нормативному правовому акту Республики Саха (Якутия), нормативному правовому акту Администрации МО «Мирнинский район» и администраций МО поселений.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятий клиента представляются:

- приказ о проведении мероприятия с указанием даты и места проведения, данных об участниках, конкретного назначения и величины расходов;
- смета мероприятия, утвержденная руководителем, главным бухгалтером и скрепленная печатью клиента, которая должна быть полностью расшифрована по соответствующим направлениям расходования средств;
- подтверждающие документы для оплаты представляются аналогичные в зависимости от направления расхода (кода КОСГУ).

Компенсация расходов на проезд и проживание спортсменам и студентам при их направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия) относится по действующему коду КОСГУ.

Расходы по договорам гражданско правового характера по оказанию услуг по проживанию учащихся, спортсменов, работников в жилых помещениях (найм жилого помещения) на период соревнований, учебной практики относятся по актуальным кодам КОСГУ.

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 «...», пункт ... сметы, пункт ... сметы»).

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, за счет следующих источников:

- юридических лиц, с учетом приказа руководителя учреждения о депремировании должностного лица, виновного в неэффективном использовании бюджетных средств;
- физических лиц, в случае предъявления постановления на виновное лицо.

При оплате расходов по строительно-монтажным работам (строительству, реконструкции), в том числе в рамках Инвестиционной программы, в финансовое управление представляются следующие документы:

- а) счет, счет-фактура;
- б) комиссионный Акт выполненных работ, утвержденный заказчиком и подписанный членами комиссии;
- в) акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг) (форма № КС-2),
- г) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат (форма № КС-3) по формам, утвержденным постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100;
- д) контракт (договор);
- е) 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.
- ж) все платежи в рамках Инвестиционной программы МО «Мирнинский район» обязательно должны входить в «Сводный реестр платежей», утвержденный Главой района.

При приобретении автотранспортных средств, дорожного оборудования, оборудования коммунального назначения, дизельные электростанции для резервного электроснабжения котельных, приборов учета тепловой энергии для котельных, дополнительного оборудования для приборов учета тепловой энергии и приборов учета воды для водозаборов и скважин предоставляются товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товара, счета и счета-фактуры.

3.3.16. При оплате расходов за счет средств, выделенных из резервного фонда, в назначении платежа указывается номер и дата распорядительного документа.

4. Обеспечение получателей бюджетных средств наличными деньгами

4.1. Порядок получения карт

В соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2012 № 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. № 199н» (далее - Приказ № 177н), установлен порядок осуществления операций по обеспечению учреждений денежными средствами путем использования расчетных (дебетовых) карт (далее – карт).

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).

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 № 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.

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.

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.

4.2. Порядок проведения операций с использованием карт

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.

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

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

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.

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

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

- закрытие лицевых счетов, открытых учреждению в ОФК;

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

Карты в кредитную организацию возвращает держатель карты учреждения:

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

5. Прочие положения

5.5.1. Финансовое 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.

5.5.2. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и соответственно за достоверность представляемых подтверждающих документов несет руководитель учреждения в соответствии с законодательством.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса
от "___" 20__ г.

Наименование
клиента

(полное наименование)

Наименование вышестоящей
организации
ФО Администрация МО «Мирнинский район»

(полное наименование)

Прошу открыть лицевой
счет

(вид лицевого счета)

Коды
Форма по КФД
0531832
Дата
по ОКПО
ИНН
КПП
по ОКПО
Глава по БК
код лицевого счета

Руководитель
клиента

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

м.п.

Главный бухгалтер
клиента

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

"___" 20__ г.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости

открытия лицевого счета клиенту

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

м.п.

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

"___" 20__ г.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета

N _____

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

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

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

"___" 20__ г.

Карточка образцов подписей №

К лицевому счету для учета операций неучастника
бюджетного процесса N _____
от " " 20 г.

Наименование
клиента _____

(полное наименование)

	Коды
Форма по КФД	0531833
Дата	
по ОКПО	
ИНН	
КПП	
по ОКПО	
Телефон	
Глава по БК	

Наименование вышестоящей
организации _____
(полное наименование <*>)

Юридический адрес

ФО Администрация МО «Мирнинский район»

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

Право под 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)

M. П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)
(должность) (подпись) (расшифровка)
" " 20 г.

—**Организация-клиент** наряду с полным наименованием вправе

дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов.

Оборотная сторона формы 0531833

Отметка вышестоящей организации 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, край, область, республика))

(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 органа о приеме образцов подписей

Руководитель финансового
Органа _____
(должность) (Подпись) (расшифровка)
Подписи)

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

"___" 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. №___

Книга регистрации лицевых счетов

на "___" 20__ г.

Форма по КФД

Дата открытия

Дата закрытия

Коды
0531755

ФО Администрация МО «Мирнинский район»

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

Руководитель отдела
(замещающее его лицо)
(должность) (подпись) (расшифровка)
подписи)

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

"___" 20__ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Заявление на переоформление лицевого счета для учета
операций неучастника бюджетного процесса

№ _____

от " " 20__ г.

Коды	0531835
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
ИИН	
КПП	
Глава по БК	

Наименование
клиента

(полное наименование)

ФО

Администрация МО «Мирнинский район»

КПП

Причина переоформления

Глава по БК

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

Наименование
клиента

по ОКПО

(полное наименование)

ИИН

КПП

Вид лицевого счета

номер счета

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевого счета
клиенту
N _____

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

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

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

"___" 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. №___

Заявление на закрытие лицевого счета для учета
операций неучастника бюджетного процесса

№ ___

от "___" 20__ г.

Наименование
клиента

(полное наименование)

Наименование вышестоящей
организации

(полное наименование)

ФО Администрация МО «Мирнинский район»

Прошу закрыть лицевой счет
(вид лицевого счета)

Коды	0531836
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
ИНН	
КПП	
по ОКПО	
Глава по БК	
Код л/с	

В связи с

(причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших
после закрытия лицевого счета

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" 20__ г.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета

№ ___

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

подписи)

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

подписи)

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

подписи)

"___" 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку утверждению
постановлением Главы района
от « » 2019 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

М.П. _____
(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) _____
“ ” 20 г.
(расшифровка подписи)

Показатели
по поступлениям и выплатам по лицевому счету № _____

Наименование учреждения _____

в рублях					
Наименование показателя	Код по бюджетной классификации	Код дополнительной классификации	Сумма, по состоянию на _____	Всего изменения (+ ; -)	Сумма с учетом изменений по состоянию на _____
Остаток средств на начало года	***0105020102000000				
Поступления, всего:	X				
в том числе:	X				
доходы от собственности	***0000000000000120				
доходы от оказания платных услуг	***0000000000000130				
Суммы принудительного изъятия	***0000000000000140				
Прочие доходы	***0000000000000180				
Уменьшение стоимости основных средств	***0000000000000410				
Уменьшение стоимости материальных запасов	***0000000000000440				
Выплаты, всего:					
в том числе:					
зарплатная плата	***0000000000000211				
прочие выплаты	***0000000000000212				
Начисления на выплаты по	***0000000000000213				

оплате труда			
услуги связи	****00000000000000221		
Транспортные услуги	****00000000000000222		
Коммунальные услуги	****00000000000000223		
Арендная плата за пользование имуществом	****00000000000000224		
Работы, услуги по содержанию имущества	****00000000000000225		
Прочие работы, услуги	****00000000000000226		
Пособия по социальному помощи населению	****00000000000000262		
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями государственного сектора управления	****00000000000000263		
Прочие расходы	****00000000000000290		
Увеличение стоимости основных средств	****00000000000000310		
Увеличение стоимости нематериальных активов	****00000000000000320		
Увеличение стоимости непроизводственных активов	****00000000000000330		
Увеличение стоимости материальных запасов	****00000000000000340		

**** – код ведомства исполнительного органа муниципальной власти РС(Я), осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Главный бухгалтер учреждения
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
(подпись) (расшифровка подписи)

т.ел. _____ г. _____

Приложение № 7
к Порядку, утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. № ___

0401060

Поступ. в банк Списано со сч. плат.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1024

16.01.2015

Дата

Вид платежа

Сумма прописью	Тринадцать тысяч рублей 00 копеек		
ИНН 5405379964	КПП 540501001	Сумма	13000-00
ООО «Флагман – ДИА»		Сч. №	40702810610560009299
Плательщик		БИК	045004816
СИБИРСКИЙ Ф-Л ОАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» г. НОВОСИБИРСК		Сч. №	30101810500000000816
Банк плательщика		БИК	049805001
Якутское отделение №8603 ПАО «Сбербанк России» г. Якутск		Сч. №	
Банк получателя		Сч. №	40302810776030000004
ИНН 1435111251	КПП 143501001	Вид оп.	01
Администрация МО «Мирнинский район», («СОШ 8») л/с 55.....		Наз. пл.	Срок плат.
Получатель		Код	Очер. плат.
			Рез. поле

л/с 55..... Обеспечение исполнения контракта. Сумма 13000-00. Без НДС

Назначение платежа

Подписи

М.П.

Приложение № 8
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. №___

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

п/п	Назначение	Сокращенный вариант
1	счет	сч
2	счет-фактура	с/ф
3	договор	дог.
4	смета	см.
5	акт о приемке выполненных работ (КС-2)	КС-2
6	справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	КС-3
7	согласование Министерства финансов РС(Я)	согл. МФ
8	дефектная ведомость	ДВ
9	локальная смета	лок. см.
10	дополнительное соглашение	доп. согл.
11	договор гражданско-правового характера	догГПХ
12	приказ	пр.
13	акт выполненных работ	акт
14	авансовый отчет	а/о
15	частичная оплата	ч/о
16	погашение кредиторской задолженности	КЗ
17	Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия)	РП РС(Я)
18	Постановление Правительства Республики Саха (Якутия)	ПП РС(Я)
19	Распоряжение Главы Республики Саха (Якутия)	РГл РС(Я)
20	Указ Главы Республики Саха (Якутия)	УГл РС(Я)
21	постановление МО	пост.
22	распоряжение МО	расп.
23	за выполненные работы	за вып. раб.
24	за строительно-монтажные работы	за СМР
25	на выплату заработной платы	на з/п
26	исполнительный лист	исп. лист
27	мероприятие	мер.
28	Резервный фонд	Рез.фонд
29	командировочные расходы	ком.расх.

Также:

1. Знак «№» можно не проставлять.
2. Слово «СОГЛАСНО» можно не проставлять.

Приложение № 9
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. № ___

0401060

Поступ. в банк Списано со сч.
плат. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 172

16.01.2015



Дата

Вид платежа

Сумма прописью	Стол сорок рублей 00 копеек		
ИНН 1435111251	КПП 143501001	Сумма	140-00
УФК по РС(Я) (Администрация МО «Мирнинский район», СОШ 8)		Сч. №	
Плательщик		БИК	049805001
Отделение-НБ Республика Саха (Якутия) г. Якутск		Сч. №	
Банк плательщика		БИК	049805709
АБ "ТААТТА" ЗАО г. Якутск		Сч. №	30101810300000000709
Банк получателя		Сч. №	40702810037730000060
ИНН 1435010743	КПП 143501001	Сч. №	
ЗАО ТЭФ "Туйаара"		Вид оп.	01
		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер.плат.
			Рез.поле
			5
Получатель			

(201 - 0000 - 0000000 - 000 - 340 - XX = 140,00 л/с 30201035146) Оплата
сч. 77 от 12.01.2015 за ткани, нитки, в т.ч. НДС (18%) - 21-36.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 10
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. №___

0401060

Поступ. в банк Списано со сч.
плат.плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 172

16.01.2015

Дата

Вид платежа

Сумма прописью	Стол сорок рублей 00 копеек		
ИНН 1435111251	КПП 143501001	Сумма	140-00
УФК по РС (Я) (Администрация МО «Мирнинский район», СОШ 8)		Сч. №	40701810398051000150
Плательщик		БИК	049805001
Отделение-НБ Республика Саха (Якутия) г. Якутск		Сч. №	
Банк плательщика		БИК	049805709
АБ "ТААТТА" ЗАО г. Якутск		Сч. №	30101810300000000709
Банк получателя		Сч. №	40702810037730000060
ИНН 1435010743 КПП 143501001		Вид оп.	01
ЗАО ТЗФ "Туйаара"		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер.плат.
			Рез.поле
Получатель			5

(201 - 0000 - 0000000 - 000 - 340 - XXXXX = 140.00 л/с 31201035146) Оплата по
договору № 1 от 10.01.15г., сч. 77 от 12.01.2015 за ткани, нитки, в т.ч. НДС
(18%) - 21-36.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 11
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. № ___

0401060

Поступ. в банк Списано со сч. плат.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1024

16.01.2015

01

Сумма прописью	Тринадцать тысяч рублей 00 копеек	Дата	Вид платежа
ИИН 1435111251	КПП 143501001	Сумма	13000-00
УФК по РС(Я) (Администрация МО «Мирнинский район», СОШ 8)		Сч. №	40701810398051000150
Плательщик	Отделение-НБ Республика Саха (Якутия) г. Якутск	БИК	049805001
Банк плательщика		Сч. №	
Отделение-НБ Республика Саха (Якутия) г. Якутск		БИК	049805001
Банк получателя		Сч. №	
ИИН 1435029737	КПП 143501001	Сч. №	40101810100000010002
УФК по Республике Саха (Якутия) (Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Республике Саха (Якутия))		Вид оп.	01
Получатель		Наз. пл.	Срок плат.
39210202101081011160	98701000	ТП	МС.01.2015
		Код	Очер.плат.
			Рез.поле
			3

(201 - 0000 - 0000000 - 000 - 213 - XX = 13000.00 л/с 30201035146) Уплата
страховых взносов на ОМС в бюджет ФФОМС (рег. № 016-034-011268) за янв 2015

Назначение платежа

Подписи

М.П.

Приложение № 12
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. №___

0401060

Поступ. в банк Списано со сч.
плат.плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 174

16.01.2015



Сумма прописью	Дата		Вид платежа
Десять тысяч рублей 00 копеек			
ИИН 1435111251	КПП 143501001	Сумма	10000-00
УФК по Республике Саха (Якутия) (Администрация МО «Мирнинский район	Сч. N	40701810398051000150	
СОШ 8)			
Плательщик			
Отделение-НБ Республика Саха (Якутия) г.Якутск	БИК	049805001	
Банк плательщика	Сч. N		
ЯРФ ОАО "Россельхозбанк" г.Якутск	БИК	049805770	
Банк получателя	Сч. N	30101810300000000770	
ИИН 1407005290	КПП	Сч. N	40702810400020000938
ОАО "Россельхозбанк"			
Получатель	Вид оп.	01	Срок плат.
	Наз. пл.		Очер.плат.
	Код		Рез.поле
			5

(076 - 0000 - 0000000 - 000 - 262 = 10000.00 л/с 02162000010) л/с 14076035169
компенсация на одежду студентам-сиротам расч 7 12.01.15 приказ 12.01.2015
ППРС(Я) 218 250506 ФЗ РФ 159 211296 дот 09-ФЛ/6000-10 010910 Без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 13
к Порядку утверженному
постановлением Главы района
от «___» ___ 2019 г. № ___

НЕ ПРИНЯТЫХ К ИСПОЛНЕНИЮ ШТАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ
ОПИСЬ

Исполнитель
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Получил (подпись) {расшифровка подпись}

Приложение № 14
к Порядку утверженному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. № ___

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения))
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ n _____ n _____

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20 Г.

Дата 20.07.2011

<p>Муниципальное учреждение (подразделение)</p>	<p>ИИН / КПП</p>
<p>Наименование бюджета Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учреждения</p>	
<p>Наименование органа, осуществляющее ведение лицевого счета</p>	
<p>Единица измерения: руб. (с точностью до копейки)</p>	

Остаток средств на начало года в том числе по кодам

2

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 г.			Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет			Планируемые изменения			Планируемые с учетом изменений		
			код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты	поступления	выплаты	поступления	выплаты	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)	Исполнитель (подпись) (расшифровка подписи)	Ответственный (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	Ответственный (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Г - - - - - | ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,
| | О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

" " 20 г.
Ответственный
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
" " 20 г.

Приложение № 15
к Порядку утверженному
постановлением Главы района
от «___» 2019 г. № ___

РЕЕСТР АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

OT

(наименование учреждения)

(Национального счета)

Руководитель учреждения (расшифровка подпись)
(подпись)

Главный бухгалтер
М.П. (подпись) _____
(расшифровка подписи)

указывается соответствующая статья (подстатья) $< * * * >$

Приложение № 16
к Порядку утвержденному
постановлением Главы района
от «___» ___ 2019 г. № ___

**РЕЕСТР
для начисления выплат лицам,
привлекаемым для выполнения работ
по договорам гражданско-правового характера**

OT

№ ПРИЛОЖЕНИЯ

К перечислению в:

三三三

Страховал частей
Накопительная часть

Փառագիր աղայ Փոմշ

Руководитель

(подпись) _____ (расшифровка подпись)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Порядку утверждению
постановлением Главы района
от « » 2019 г. №

РЕЕСТР КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

卷之三

(наименование учреждения)

(Наличного счета)

Руководитель учреждения
М. П.

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)