**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2024 № 712 -па

**Об утверждении Порядка открытия и ведения**

**лицевых счетов муниципальных казенных учреждений**

**Кочковского района Новосибирской области и поселений Кочковского района Новосибирской области, передавших отдельные функции исполнения местных бюджетов финансовому органу муниципального района**

 В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 13 статьи 7 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 № 112-ОЗ (ред. от 12.03.2024) «О бюджетном процессе в Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кочковского района Новосибирской области и поселений Кочковского района Новосибирской области, передавших отдельные функции исполнения местных бюджетов финансовому органу муниципального района, «далее – Порядок».

 2. Постановление применяется к правоотношениям, возникшим при открытии и ведении лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кочковского района Новосибирской области и поселений Кочковского района Новосибирской области, передавших отдельные функции исполнения местных бюджетов финансовому органу муниципального района начиная с 01 января 2025 года.

 3. Довести настоящее постановление до сведения получателей средств районного бюджета и поселений Кочковского района Новосибирской области.

 4. Постановление администрации Кочковского района от 18.10.2021 № 532-па «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кочковского района Новосибирской области и поселений Кочковского района Новосибирской области, передавших отдельные функции исполнения местных бюджетов финансовому органу муниципального района» считать утратившим силу с 01.01.2025 года.

 5. Управляющему делами администрации Кочковского района Новосибирской области (Н.Н.Храпаль) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочковского района Новосибирской области и опубликовать в периодическом печатном издании органов районного самоуправления Кочковского района Новосибирской области «Вестник Кочковского района».

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочковского района Новосибирской области М.В.Белоус.

Глава Кочковского района

Новосибирской области П.А. Шилин

Гусаренко Н.А.

22-861

 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

 Администрации

 Кочковского района Новосибирской области

 от 03.12.24 №712 -па

**Порядок**

 **открытия и ведения лицевых счетов муниципальных**

**казенных учреждений Кочковского района**

**Новосибирской области и поселений Кочковского района Новосибирской области, передавших отдельные функции исполнения местных бюджетов финансовому органу муниципального района**

1. Общие положения

**1.1. Основные понятия**

1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кочковского района Новосибирской области и поселений Кочковского района Новосибирской области, передавших отдельные функции исполнения местных бюджетов финансовому органу муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с частями 3, 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 13 статьи 7 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 № 112-ОЗ (ред. от 12.03.2024)«О бюджетном процессе в Новосибирской области».

Настоящий порядок распространяется также на поселения Кочковского района Новосибирской области, передавшие отдельные функции исполнения местных бюджетов финансовому органу муниципального района, (далее - поселения).

Обязанности, права и ответственность администрации района и клиентов при открытии и ведении лицевых счетов вытекает из статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, настоящего Порядка и договора на расчетное обслуживание лицевых счетов в администрации района Новосибирской области (Приложение № 2 к Порядку).

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

Министерство финансов – министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области (МФ и НП НСО);

министр – министр финансов и налоговой политики Новосибирской области;

администрация района – администрация Кочковского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

глава – глава Кочковского района Новосибирской области;

 местный бюджет – бюджет муниципального образования Кочковского района Новосибирской области;

получатель средств – казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств

местного бюджета;

клиент – главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета Кочковского района Новосибирской области, поселения Кочковского района которым в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет;

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

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

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

распоряжение – распоряжение о совершении казначейских платежей;

бюджетные данные – бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, показатели кассового плана;

главный распорядитель – главный распорядитель средств местного бюджета;

график финансирования – документ, устанавливающий очередность оплаты расходов получателей средств в течение месяца по датам, в разрезе получателей, кодов классификации расходов бюджетов и источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации, типа средств;

лицевой счет – регистр аналитического учета, предназначенный для учета операций клиента по исполнению местного бюджета и учета бюджетных и денежных обязательств клиента;

выписка – документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

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

казначейский отдел – отдел казначейского исполнения и отчетного Управления финансов и налоговой политики Кочковского района Новосибирской области;

УФК по НСО – Управление Федерального казначейства по Новосибирской области;

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

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

бюджетные обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности действующего от имени администрации района получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета, поселений Кочковского района;

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

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

подтверждение денежных обязательств – представление получателем средств документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета, поселений района в администрацию района;

казначейские счета – счета, открываемые в УФК по НСО администрации района, на которых ведутся лицевые счета клиентов в целях организации казначейского обслуживания исполнения местного бюджета;

информационная система по исполнению местного бюджета – программный комплекс «Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета (ПК «Web-исполнение»)» государственной информационной системы «Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области» (далее соответственно – ПК «Web-исполнение», ГИС «Управление бюджетными процессами») с использованием электронной подписи (далее – ЭП);

НДФЛ – налог на доходы физических лиц;

ЭП – электронная подпись;

пакет отчетных форм – файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету сотрудником казначейского отдела и подписанные ЭП;

графический файл – файл произвольного формата, прикрепляемый к электронному документу (распоряжение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

КБК – код бюджетной классификации;

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;

КФД – код по ведомственному классификатору форм документов;

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

ГИС ГМП – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ГИС ЖКХ – государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

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

АСФК «СУФД» – Автоматизированная система Федерального казначейства «Система удаленного финансового документооборота»;

реестр контрактов – реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 электронный вид – информационный обмен между клиентами и администрацией района с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

 ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

 КПП – код причины постановки на учет в налоговом органе;

 Правила обеспечения наличными денежными средствами – правила обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденные приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н;

 Реестр на зачисление – реестр на зачисление денежных средств на счета физических лиц;

 Перечень участников – перечень участников бюджетного процесса Кочковского района Новосибирской области, определенный Законом Новосибирской области от 07.10.2011 № 112-ОЗ «О бюджетном процессе в Новосибирской области».

**1.2. Структура номера лицевого счета и правила его формирования**

3. Номера лицевых счетов, открываемых в администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, где:

с 1 по 3 разряд (ААА) – код главного распорядителя, в ведении которого находится клиент, присвоенный в информационной системе по исполнению местного бюджета;

с 4 по 5 разряд (ББ) – код функциональной группы учреждений, к которой принадлежит клиент, присвоенный в информационной системе по исполнению местного бюджета;

с 6 по 8 разряд (ВВВ) – код клиента, присвоенный в информационной системе по исполнению местного бюджета;

9 разряд (Г) – код лицевого счета, присвоенный в информационной системе по исполнению местного бюджета (где: 0 – обобщающий служебный лицевой счет, 1 – лицевой счет получателя средств, 3 – лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 9 – лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

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

**1.3. Виды лицевых счетов**

4. В администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1) главного распорядителя для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным получателям средств);

2) получателя средств для учета доведенных получателю средств бюджетных данных, поступлений и перечислений бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее – получатель);

3) получателя средств по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения для учета поступлений и выплат средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, находящихся в собственности Кочковского района Новосибирской области (далее – получатель по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения);

4) главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета для учета доведенных администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

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

5. Лицевые счета, открываемые в администрации района, для получателей средств казенных учреждений района и сельских поселений Кочковского района открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

Операции с денежными средствами получателей средств осуществляются через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом.

**1.4. Перечень участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее – участник системы казначейских платежей), которым открываются в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов, соответствующие виды лицевых счетов**

6. Участники системы казначейских платежей, которым могут быть открыты лицевые счета в администрации района:

главный распорядитель;

получатель средств;

главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета.

**2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов**

**2.1. Порядок и сроки представления документов, необходимых**

**для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, правила их заполнения и реквизитный состав**

7. Открытие лицевых счетов клиентам осуществляется в администрации района.

8. Для открытия лицевого счета получателем средств в обязательном порядке представляются в администрацию района:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 6 к настоящему Порядку);

2) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя и скрепленная оттиском печати главного распорядителя (приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

3) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем или нотариально;

4) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

5) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем;

6) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение № 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

7) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение № 3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

8) обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство получателя средств, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств, создавшего обособленное подразделение (обособленному подразделению открываются те виды лицевых счетов, которые могут быть открыты создавшему его получателю средств).

9. Для открытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, получателем средств в администрацию района представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения»;

2) разрешение на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное распоряжение казенного учреждения, в администрацию района, выданное главным распорядителем и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств (приложение № 7 к настоящему Порядку).

10. Для открытия лицевого счета главного распорядителя в администрацию района представляется заявление на открытие лицевого счета с указанием в поле вида лицевого счета: «главного распорядителя».

Для открытия лицевого счета получателя в администрацию района представляется заявление на открытие лицевого счета с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя средств».

Для открытия лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета в администрацию района представляется заявление на открытие лицевого счета с указанием в поле вида лицевого счета: «главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета».

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

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

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

При нотариальном заверении карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главы района, после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

12. В администрацию района при отсутствии замечаний заявление на открытие лицевого счета визируется главой района.

13. Для переоформления лицевых счетов клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем изменений в Перечень участников должен представить по месту обслуживания лицевого счета в соответствующее управление:

1) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение № 9 к настоящему Порядку), в котором указываются номера всех открытых в администрации района клиенту лицевых счетов;

2) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем, или нотариально;

3) копию новой редакции уставного документа, заверенную главным распорядителем или нотариально;

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

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

В администрацию района при отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета визируется главой района.

14. Основания для закрытия лицевых счетов установлены пунктом 30 настоящего Порядка.

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

1) копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенная главным распорядителем или нотариально;

2) карточка образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), заверенная главным распорядителем или нотариально.

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

1) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 10 к настоящему Порядку);

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная главным распорядителем или нотариально.

17. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) по месту обслуживания лицевого счета для закрытия лицевых счетов представляются:

1) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 10 к настоящему Порядку);

2) копия решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенная главным распорядителем или нотариально.

18. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица по месту обслуживания лицевого счета представляются:

1) копия решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенная главным распорядителем или нотариально;

2) копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенная главным распорядителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

 19. При принятии решения главным распорядителем об отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, главный распорядитель обязан уведомить о принятом решении администрацию района в течение 2 рабочих дней.

При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента отзыва разрешения представить в соответствующее управление заявление на закрытие лицевого счета (приложение № 10 к настоящему Порядку), с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

При непредставлении клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный срок операции по лицевому счету не осуществляются до представления им заявления.

**2.2. Порядок и сроки проверки органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, при их приеме**

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

21. Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей при открытии лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 8 – 10 настоящего Порядка, и полному и сокращенному наименованию в Перечне участников;

3) ИНН и КПП клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 8 – 10 настоящего Порядка;

4) юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 8 – 10 настоящего Порядка;

5) наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Перечне участников;

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

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

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

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

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлениях на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пунктов 8 – 10 настоящего Порядка, не допускается.

22. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

5) новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в Перечне участников;

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка, не допускается.

24. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется в течении 5 рабочих дней.

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

1) номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в администрации района;

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

3) дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;

4) наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в Перечне участников;

5) формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком.

В представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускается наличие исправлений.

**2.3. Основания для возврата органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, участнику системы казначейских платежей документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

26. Основаниями для возврата документов, необходимых для открытия лицевого счета, являются:

1) непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктов 8 – 10 настоящего Порядка;

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

3) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктами 8 – 10 настоящего Порядка;

4) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктами 8 – 10 настоящего Порядка, данным Перечня участников;

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

6) наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктами 8 – 10 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) возврата в открытии лицевого счета.

27. Основаниями для возврата документов, необходимых для переоформления лицевого счета являются:

1) непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка;

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

3) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

4) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, данным Перечня участников;

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

6) наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) возврата в переоформлении лицевого счета.

28. Основаниями для возврата документов, необходимых для закрытия лицевого счета являются:

1) непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 16 – 18 настоящего Порядка;

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

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

4) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным Перечня участников;

5) несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

6) наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) возврата в закрытии лицевого счета.

**2.4. Основания переоформления и закрытия лицевых счетов**

29. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения главным распорядителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в Перечень участников.

30. Лицевые счета клиентов в администрации района закрываются:

1) в связи с ликвидацией клиента;

2) в связи с исключением клиента из Перечня участников;

3) при отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения;

4) в связи с реорганизацией клиента;

5) в связи с изменением подчиненности главному распорядителю;

6) в связи с изменением типа муниципального казенного учреждения Кочковского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Кочковского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Кочковского района Новосибирской области.

**2.5. Иные положения, устанавливающие особенности открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов участников системы казначейских платежей с учетом их организационной правовой формы, а также содержащие требования к процедуре формирования, ведения и хранения дел участников системы казначейских платежей, открывших лицевые счета, в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов**

31. Лицевой счет главного распорядителя открывается каждому главному распорядителю на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утверждаемой законом о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

32. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в Перечень участников, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

33. Лицевые счета получателей по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, открываются в администрации района получателям средств, включенным в Перечень участников, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

34. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета открывается учреждениям, включенным в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, утверждаемый законом о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

35. При открытии лицевого счета получателя в течение финансового года получателем средств в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в администрации района представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный получателем средств и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

36. После открытия в администрации района лицевого счета и представления акта приема-передачи администрация района в течение 3 рабочих дней обеспечивает внесение в информационную систему по исполнению местного бюджета показателей о произведенных поступлениях и перечислениях за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

При непредставлении акта приема-передачи, операции по соответствующему лицевому счету не осуществляются до устранения допущенных нарушений.

37. Открытие лицевых счетов в администрации района осуществляется после проверки документов, представленных для открытия лицевого счета, по разрешительной надписи главы района на заявлении на открытие лицевого счета. Администрация района после открытия лицевого счета в течение 3 рабочих дней уведомляет клиента по форме приложения № 5 к настоящему Порядку об открытии лицевого счета.

38. Переоформление лицевых счетов в администрации района осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета, по разрешительной надписи главы района на заявлении на переоформление лицевого счета. Администрация района после переоформления лицевых счетов в течение 3 рабочих дней уведомляет клиента по форме приложения № 5 к настоящему Порядку о переоформлении лицевых счетов.

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

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

39. При исключении клиента из Перечня участников и (или) изменении типа муниципального казенного учреждения Кочковского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Кочковского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Кочковского района Новосибирской области, в течение 5 рабочих дней с момента исключения из Перечня участников или принятия решения об изменении типа учреждения в соответствующее управление представляется заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 10 к настоящему Порядку).

При непредставлении заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный срок операции по лицевым счетам не осуществляются до представления заявления на закрытие лицевых счетов.

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

При наличии бюджетных данных, остатка денежных средств, бюджетных и денежных обязательств на лицевых счетах на момент представления заявления на закрытие лицевых счетов, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах (глава IV подраздела 3.8 настоящего Порядка).

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

42. При закрытии лицевого счета администрация района производит с клиентом сверку движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам сверки администрация района составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение № 11 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается главой района с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

43. В администрацию района при отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета визируется главой района.

Закрытие лицевых счетов в администрации района осуществляется по разрешительной надписи главы района на заявлении на закрытие лицевых счетов.

 При наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету (приложение № 11 к настоящему Порядку), администрация района в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета уведомляет клиента о закрытии лицевого счета по форме приложения № 5 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

При открытии, закрытии или изменении реквизитов лицевых счетов клиентов администрации района направляет в налоговый орган по месту нахождения администрации района сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

В течение трех дней со дня открытия (закрытия, изменения реквизитов) лицевого счета в налоговый орган направляется сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма.

Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается сотрудником администрации района, сопроводительное письмо – главой района.

**3. Ведение лицевых счетов**

**3.1. Правила взаимодействия при открытии и ведении лицевых счетов, а также обмена документами между участниками системы казначейских платежей и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов**

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

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей не требуется.

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

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

47. При замене или дополнении хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При замене или дополнении подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, (подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние), предоставляется новая карточка образцов подписей, дополнительное заверение которой не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главы района после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не требуется. Дополнительно представляется карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Первые экземпляры карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании [доверенности](file:///%5C%5Cmfnso.local%5Cdfs%5CNov%5CV%5C%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%91%5C%D0%9E%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%98%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C3.1-3.2%20%E2%80%94%20%D0%A2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F.docx#P1915) по форме приложения № 8 к настоящему Порядку.

**3.2. Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах, с участниками системы казначейских платежей**

48. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, администрация района осуществляет сверку сумм поступлений и перечислений по лицевым счетам.

Сверка производится путем представления [Справки](#P2344) о финансировании и кассовых расходах получателей средств в соответствии с приложением № 13 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. При непредставлении возражений в течение трех рабочих дней со дня получения [Справки](#P2344) о финансировании и кассовых расходах получателей средств в администрацию района в письменной форме, суммы поступлений и перечислений считаются подтвержденными.

При поступлении информации о расхождении отчетных данных, устанавливаются причины указанного расхождения и, при необходимости, принимаются меры по их устранению с учетом положений под[раздела 3](#P447).6 настоящего Порядка.

**3.3. Правила и случаи передачи показателей, отраженных на лицевых счетах**

49. Передача показателей, отраженных на лицевых счетах участников системы казначейских платежей, осуществляется:

1) при передаче клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя;

2) в связи с изменением типа муниципального казенного учреждения Кочковского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Кочковского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Кочковского района Новосибирской области;

3) при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиента.

50. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя осуществляется:

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

2) перенос показателей с лицевых счетов по коду главного распорядителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду главного распорядителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

3) закрытие лицевых счетов по коду главного распорядителя, из ведения которого передается клиент, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

51. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

1) реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

2) присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

52. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

1) новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

2) новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

3) реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

53. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

1) выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

2) реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка.

54. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

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

2) перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

3) реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

**3.4. Порядок регистрации лицевых счетов**

55. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется администрацией района в электронной форме в информационной системе по исполнению местного бюджета.

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

1) номер лицевого счета;

2) наименование клиента;

3) дата открытия лицевого счета;

4) дата закрытия лицевого счета;

5) состояние лицевого счета;

6) иная необходимая информация.

При переоформлении, закрытии лицевых счетов администрация района вносит соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в информационной системе по исполнению местного бюджета.

**3.5. Документооборот при ведении лицевых счетов**

56. Представление распоряжений и иных документов, необходимых для проведения операций по лицевым счетам, осуществляется по месту обслуживания лицевого счета. Получение выписок из лицевых счетов и иных документов от администрации района производится посредством пакетов отчетных форм, поступающих через информационную систему по исполнению местного бюджета.

В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП (далее – электронный вид) в соответствии с договором, заключенным между клиентами и администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При отсутствии у клиента технической возможности информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе без ЭП.

При отсутствии у клиента технической возможности работы в информационной системе по исполнению местного бюджета документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с главой района на основании письменного обращения получателя средств.

57. Администрация района ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит [выписки](file:///V%3A%5C%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%91%5C%D0%9E%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%98%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C3.5%2B3.6.docx#P2258) (приложение № 12 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Представление выписок осуществляется администрацией района в срок не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из соответствующего казначейского счета в пакетах отчетных форм.

При обнаружении в выписке сумм, ошибочно отраженных на лицевом счете, администрация района должно быть письменно извещено об этом в течение 3 рабочих дней после получения выписки. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

Представление приложений к выписке на бумажном носителе может быть осуществлено по письменному заявлению произвольной формы с разрешения главы района. Документы выдаются с отметкой в правом верхнем углу «Копия электронного документа».

58. Прием распоряжений и иных документов, необходимых для проведения операций по лицевым счетам, производится в течение операционного дня, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам за соответствующую календарную дату.

Операционный день в администрации района устанавливается с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Операции по распоряжениям, поступившие до 15 час.00мин. текущего операционного дня, проверяются и датируются следующим операционным днём.

Операции по распоряжениям, поступившие после 15 час.00мин. текущего операционного дня, датируются днём, идущим после следующего операционного дня.

На распоряжениях, поступивших в администрацию района на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления документа.

При несоответствии даты распоряжения на бумажном носителе дате его фактического представления более чем на один день, представитель обязан на втором экземпляре распоряжения указать дату его фактического представления.

Не принятое к исполнению распоряжение не позднее следующего операционного дня подлежит возврату с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

**3.6. Положения, устанавливающие порядок исправления ошибочных записей, отраженных на лицевых счетах получателей, а также порядок отзыва документов**

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

При обнаружении администрацией района ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента утверждения министром бюджетной отчетности администрации района за отчетный период, исправительные записи осуществляются Министерством финансов самостоятельно путем оформления уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении администрацией района ошибочных записей, отраженных на лицевом счете, по окончании отчетного периода и после утверждения министром бюджетной отчетности администрации района, при возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются администрацией района самостоятельно путем оформления уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете в день оформления исправительной записи.

Распоряжение может быть отозвано до момента формирования реестров распоряжений для направления в УФК по НСО по письменному обращению.

**3.7. Порядок представления документов, являющихся основанием для принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств**

**I. Общие положения**

60. Настоящий подраздел регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах, открытых в администрации района:

1) бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем муниципального пенсионного, социального, медицинского страхования);

2) бюджетных обязательств получателей средств (кроме денежных обязательств), принятых в соответствии с соглашениями (договорами) о предоставлении межбюджетных трансфертов и (или) соглашений о предоставлении субсидий (далее – соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях)), а также бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о выкупе земельных участков, концессионными соглашениями или соглашениями государственно-частного партнерства.

К бюджетным обязательствам получателей средств, принятых в соответствии соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях) относятся:

1) предоставляемые из местного бюджета межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Кочковского района Новосибирской области;

2) предоставляемые из местного бюджета субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

3) предоставляемые из местного бюджета субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции юридическим лицам;

4) предоставляемые из местного бюджета субсидии муниципальным учреждениям Кочковского района Новосибирской области.

Представление документов для учета на лицевых счетах, открытых в администрации района, денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), а также бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с концессионными соглашениями или соглашениями государственно-частного партнерства, не осуществляется.

61. Действие настоящего подраздела распространяется на:

1) средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет;

2) средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из областного бюджета, учет по которым не осуществляется в органах Федерального казначейства по Новосибирской области;

3) средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

4) средства, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из областного бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

62. Бюджетные обязательства подлежат представлению в администрацию района в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях), а также соглашений о выкупе земельных участков, концессионных соглашений или соглашений государственно-частного партнерства.

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

63. Оплата бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о выкупе земельных участков, концессионными соглашениями или соглашениями государственно-частного партнерства, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета Новосибирской области, за счет федеральных целевых средств, допускается только после их представления в установленном порядке в администрацию района.

64. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), заключенными в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) осуществляется в информационной системе по исполнению местного бюджета с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашениями о выкупе земельных участков, концессионными соглашениями или соглашениями государственно-частного партнерства, заключенными главными распорядителями бюджетных средств, осуществляется в информационной системе по исполнению местного бюджета без использования ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Кочковского района Новосибирской области, заключенными администрацией района, осуществляется в информационной системе по исполнению областного бюджета без использования ГИСЗ НСО.

65. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

66. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, принятые в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашениями о выкупе земельных участков для муниципальных нужд, в соответствии с концессионными соглашениями или соглашениями государственно-частного партнерства заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, и/или имеющие не исполненные обязательства независимо от срока действия контракта (договора, соглашения), подлежат первоочередному учету на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

Перенос неисполненных бюджетных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, принятые в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашениями о выкупе земельных участков для муниципальных нужд, в соответствии с концессионными соглашениями или соглашениями государственно-частного партнерства, администрацией района осуществляет до начала очередного финансового года.

67. Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах в администрации района отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

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

**II. Представление бюджетных обязательств**

69. Постановка на учет бюджетных обязательств в администрации района осуществляется на основании заключенных получателем средств:

1) муниципальных контрактов;

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

3) соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;

4) соглашений о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Кочковского района Новосибирской области;

5) соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий, грантов в форме субсидий, бюджетных инвестиций юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

6) соглашений о предоставлении из местного бюджета субсидий муниципальным учреждениям Кочковского района Новосибирской области;

7) концессионных соглашений;

8) соглашений государственно-частного партнерства.

70. Для учета бюджетных обязательств на лицевых счетах в администрации района получатели средств направляют в администрацию района электронный документ, содержащий сведения о бюджетном обязательстве (далее – сведения о бюджетном обязательстве).

71. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве могут указываться суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, субсидии муниципальным учреждениям Кочковского района Новосибирской области, гранта в форме субсидии, бюджетных инвестиций юридическим лицам), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах бюджетного обязательства.

При заключении муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП получателя средств.

Проставление ЭП на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством информационной системы по исполнению местного бюджета или ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

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

При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, включающие суммы налогов и взносов.

72. Сведения о бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в информационной системе по исполнению местного бюджета следующим образом:

1) тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги – «обычный» (если условиями муниципального контракта (договора) не предусмотрено иное);

2) тип обязательства, составляющего сумму НДФЛ, – «обычный»;

3) тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, – «авансовый».

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

73. Оплата бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, осуществляется путем оформления следующих распоряжений:

1) на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), исключая суммы НДФЛ и страховых взносов, – в адрес контрагента;

2) на оплату НДФЛ – в адрес налоговых органов (если налоговым агентом выступает муниципальное учреждение Кочковского района Новосибирской области);

3) на оплату страховых взносов – в адрес государственных внебюджетных фондов.

Каждое из указанных распоряжений должно содержать ссылку на бюджетное обязательство, подлежащее оплате, и на документ исполнения (кроме распоряжения на оплату страховых взносов), поставленный на учет в администрацию района по соответствующему муниципальному контракту (договору).

74. Администрация района осуществляет проверку представленных сведений о бюджетных обязательствах на:

1) наличие активной ЭП (если используется);

2) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством информационной системы по исполнению местного бюджета или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

3) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии), соглашении о выкупе земельных участков для муниципальных нужд, концессионном соглашении или соглашении государственно-частного партнерства следующих реквизитов:

а) номера документа (при наличии);

б) даты заключения;

в) даты вступления в силу и даты окончания действия (либо порядка их определения);

г) наименования сторон;

д) цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии), гранта в форме субсидии, бюджетных инвестиций юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), субсидии муниципальным учреждениям Новосибирской области (порядка его определения);

е) авансового платежа и его размера (при наличии);

ж) сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

з) сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для муниципальных контрактов (договоров));

и) юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

к) приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

л) реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии (за исключением субсидии муниципальным учреждениям Новосибирской области), гранта в форме субсидии, бюджетных инвестиций юридическим лицам) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях);

4) соответствие указанных КБК и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию муниципального контракта (договора) и/или соглашения;

5) соответствие поля «Содержание договора» в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

6) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по КБК и кодов дополнительных классификаторов;

7) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам).

Если допустимый размер аванса установлен не Решением сессии Совета депутатов Кочковского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период, а иным нормативным правовым актом, то, при первичной постановке обязательства на учет, необходимо заполнить поле «Примечание» в информационной системе по исполнению местного бюджета, указав реквизиты документа, которым установлен размер аванса;

8) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по КБК и кодам дополнительных классификаторов;

9) если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов;

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

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

75. После завершения проверки администрация района производит постановку на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в информационной системе по исполнению местного бюджета.

 При выявлении по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, казначейский отдел отказывает в постановке на учет бюджетных обязательств путем отклонения в информационной системе по исполнению местного бюджета представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

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

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

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашении о выкупе земельных участков для муниципальных нужд, концессионном соглашении или соглашении государственно-частного партнерства предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

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

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

78. По письменному запросу получателя средств администрации района выдает Справку об исполнении принятых бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

79. Учтенные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

**III. Представление уточнений к бюджетным обязательствам**

80. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить администрацию района об изменениях бюджетных обязательств, учтенных на лицевых счетах, посредством внесения в них изменений.

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

81. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить в администрацию района сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд, концессионных соглашений или соглашений государственно-частного партнерства (далее – сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в главе II подраздела 3.7, при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера изменяемых бюджетных обязательств.

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

82. При постановке на учет изменений в учтенные бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве могут указываться суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

83. Сведения об изменении бюджетных обязательств контролируются соответствующим управлением в соответствии с [пунктами](#P65) 75, 76 и 77 настоящего Порядка.

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

84. Бюджетному обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

85. При досрочном прекращении соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены в администрацию района сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с пунктом 83 настоящего Порядка.

Если документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет в администрацию района согласованное с главным распорядителем средств ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

86. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней администрация района формирует Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе пакетов отчетных форм.

Получатель средств обязан письменно сообщить в администрацию района в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств считается подтвержденной получателем средств.

**IV. Представление денежных обязательств и их аннулирование**

87. Постановка на учет денежных обязательств в администрацию района осуществляется на основании представленных получателем средств документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, в том числе:

1) акта о приемке выполненных работ или оказанных услуг;

2) акта приема-передачи товаров;

3) товарной накладной;

4) счета-фактуры;

5) иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-3, оформленная в соответствии с требованиями Федеральной службы государственной статистики).

88. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют в администрацию района посредством информационной системы по исполнению местного бюджета или ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее – сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

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

При этом проставление ЭП на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством информационной системы по исполнению местного бюджета или ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

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

89. В соответствующем управлении представленные сведения о денежных обязательствах контролируются на:

1) наличие активной ЭП (если используется);

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

3) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

4) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;

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

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

После завершения проверки казначейский отдел согласовывает в информационной системе по исполнению местного бюджета сведения о денежных обязательствах и отражает их на лицевых счетах либо делает отметку об отказе в постановке на учет на лицевых счетах и указывает причину отказа.

90. При постановке на учет на лицевом счете денежного обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер, в пределах текущего года.

91. Учет на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для составления распоряжения на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах в администрации района (постановка на учет на лицевых счетах в администрации района по которым является обязательным), распоряжения к оплате не принимаются.

92. Учтенные на лицевых счетах в администрации района денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее – сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с пунктом 88 настоящего Порядка.

В поле «Примечание» сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством информационной системы по исполнению местного бюджета или ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

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

При полном или частичном отказе от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

При полном или частичном отказе от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

1) претензия;

2) акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

3) уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по муниципальному контракту или иному договору.

93. В администрации района представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

1) наличие активной ЭП (если используется);

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

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

4) непревышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

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

**V. Исполнение бюджетных и денежных обязательств**

94. Для оплаты учтенных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств представляет распоряжения в администрацию района по месту обслуживания лицевого счета.

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

95. Распоряжения получателей средств исполняются администрацией района в соответствии с настоящим Порядком.

96. Осуществление расходования средств по распоряжениям уменьшает остаток неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых не включена в реестр контрактов, не осуществляется, за исключением денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых в реестр контрактов в соответствии с Законом № 44-ФЗ не включается.

97. При нарушении получателем средств требований, установленных [пунктом](#P220) 94 настоящего Порядка, санкционирование оплаты соответствующих денежных обязательств, учтенных на лицевых счетах получателя средств, не осуществляется до устранения получателем средств допущенных нарушений.

3.8. Порядок отражения операций на лицевых счетах

**I. Общие положения**

98. Настоящий подраздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета.

99. Настоящий порядок ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета распространяется на:

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

2) операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета, учет по которым не осуществляется в органах Федерального казначейства по Новосибирской области, средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций;

3) операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений.

100. На лицевом счете главного распорядителя в структуре показателей бюджетной классификации расходов и дополнительных классификаторов отражаются:

1) бюджетные данные на период в соответствии с законом о местном бюджете;

2) бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям;

3) нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

4) лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю;

5) лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям;

6) нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

7) показатели кассового плана;

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

9) нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату.

101. На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов и дополнительных классификаторов отражаются:

1) бюджетные данные на период в соответствии с Решением сессии Совета депутатов Кочковского района Новосибирской области о местном бюджете;

2) сведения о бюджетных обязательствах;

3) сведения о денежных обязательствах;

4) остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

5) перечисления, произведенные на текущую дату;

6) поступления на текущую дату;

7) сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

8) сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

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

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

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

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

4) остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

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

1) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на период, утвержденные администратору Решением сессии Совета депутатов Кочковского района Новосибирской области о местном бюджете 2) показатели кассового плана;

3) перечисления, проведенные на текущую дату;

4) поступления на текущую дату;

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

104. Для отражения на лицевом счете бюджетных данных в администрацию района предоставляются документы, оформленные в соответствии с утвержденными администрацией района:

 Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств;

 Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета.

Для отражения на лицевых счетах поступлений и перечислений в администрацию района предоставляются документы, указанные в пунктах 110 и 128 настоящего Порядка.

105. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета, которые производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов.

Учет операций по исполнению местного бюджета главными распорядителями, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в рамках их бюджетных полномочий производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего бюджетного законодательства в органах Федерального казначейства по Новосибирской области или администрации района.

106. По завершении операционного дня в администрации района все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по казначейским счетам:

1) выписка из казначейского счета (хранится в электронном виде);

2) распоряжения (при отсутствии ЭП на распоряжении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода и с указанием даты проведения;

3) оригиналы реестров по уточнению невыясненных платежей (приложение № 17 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 18 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде), с отметкой об исполнении – по казначейскому счету № 03231643506250005100;

4) реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа – по казначейскому счету № 03231643506250005100;

5) иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

По завершении операционного дня в управлении финансов района подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим казначейским счетам:

1) распоряжения (при отсутствии ЭП на распоряжении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода (с указанием даты проведения);

2) иные документы, подтверждающие произведенные операции на лицевых счетах.

107. Ежедневно после принятия реестров распоряжений текущего операционного дня посредством информационной системы по исполнению местного бюджета формируется и направляется информация:

1) о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги организациями, лицевые счета которым открыты в администрации района, в ГИС ЖКХ;

2) о приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств за государственные и муниципальные услуги, иные платежи, являющиеся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в ГИС ГМП до конца текущего операционного дня.

**II. Порядок отражения на лицевых счетах операций по поступлениям**

108. На лицевых счетах получателей отражаются:

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

невыясненные поступления.

На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, отражаются:

объем средств, поступивших во временное распоряжение;

объем средств без права осуществления перечислений.

На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета в качестве поступлений отражается восстановление перечислений по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

109. Зачисление поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на лицевые счета клиентов без права осуществления ими перечислений за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки по лицевым счетам (приложение № 12 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах получателей средств (приложение № 13 к настоящему Порядку).

Восстановление перечислений – поступления, которые уменьшают ранее произведенные перечисления при возврате контрагентами платежей клиентов.

110. Поступления на лицевых счетах отражаются на основании:

1) распоряжений, приложенных к выписке из казначейских счетов;

2) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

3) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

111. Оформление контрагентами клиентов распоряжений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 29.06.2021 № 762-П, Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Банком России 06.10.2020 № 735-П, с учетом следующих особенностей:

1) в поле «ИНН» получателя указывается значение ИНН клиента;

2) в поле «КПП» получателя указывается значение КПП клиента;

3) в поле «Получатель» указывается:

а) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231643506250005100, – Администрация Кочковского района Новосибирской области, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер лицевого счета клиента, затем в тех же скобках – лицевой счет финансового органа Новосибирской области № 02513032020;

б) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03232643506250005100, – Администрация Кочковского района Новосибирской области, затем в скобках – сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

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

5) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231643506250005100, в поле 104 проставляется показатель кода бюджетной классификации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 – 109 проставляется показатель «0», в поле 101 проставляется показатель «08»;

6) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231643506250005100, в поле «Назначение платежа» указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту разрешением на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация;

7) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231643506250005100, в поле «Назначение платежа» указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

8) при осуществлении контрагентом возврата средств клиенту, в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты распоряжения, по которому осуществляется возврат средств.

112. Клиент самостоятельно информирует своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления распоряжений в соответствии с настоящим Порядком.

113. Администрация района не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из казначейских счетов отражает операции по поступлениям на лицевых счетах, открытых к казначейским счетам.

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

Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с источниками образования средств, указанными в разрешении на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения.

Изменение кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка.

115. Денежные средства, зачисленные на казначейский счет № 03231643506250005100, относятся на невыясненные поступления УФК по НСО в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для учета администрацией района в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03232643506250005100 и подлежащих отражению на служебном лицевом счете для учета невыясненных поступлений, являются:

отсутствие в распоряжении номера лицевого счета или указание ошибочного номера лицевого счета;

несоответствие указанного лицевого счета указанному наименованию клиента;

несоответствие казначейского счета указанному лицевому счету.

116. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

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

При отсутствии ЭП, одновременно с электронным документом представляется реестр распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение № 17 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

Казначейский отдел производит рассмотрение уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

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

117. Казначейский отдел представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

1) соответствие уведомления в электронной форме реестру распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе при отсутствии ЭП;

2) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

3) соответствие подписей на реестре распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (при отсутствии ЭП);

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

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

118. При невозможности определения клиента, которому предназначается платеж, учтенный как «Невыясненные поступления» на казначейском счете № 03232643506250005100 по служебному лицевому счету для учета невыясненных поступлений, либо получатель средств не обслуживается в администрации района, либо обслуживается по иному казначейскому счету, то администрации района в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

При отсутствии необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

119. Денежные средства, поступившие на счета администрации района после закрытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются администрацией района отправителю.

120. При отказе клиента учитывать сумму, учтенную как «Невыясненные поступления», в качестве собственных средств, клиентом направляется в администрацию района письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

платеж необходимо вернуть плательщику;

платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, и, при необходимости, коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

121. При ошибочном зачислении платежа на лицевой счет по вине контрагента, клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации и дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом в назначении платежа распоряжения должны быть указаны реквизиты распоряжения контрагента, по которому производится возврат.

122. Проверяемые реквизиты реестра распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение № 17 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого распоряжения;

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

3) в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту разрешением на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения;

4) при уточнении по распоряжениям, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному коду бюджетной классификации;

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

123. При зачислении на казначейский счет № 03231643506250005100 средств по коду бюджетной классификации, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, администрация района в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

При зачислении на казначейский счет № 03231643506250005100 в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, при представлении реестра в соответствии с приложением № 17 к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного казначейского счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется администрацией района. Уточнение невыясненных поступлений по иным администраторам поступлений производится УФК по НСО.

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

Сформированные реестры, подписанные главой района, и уточняющие коды бюджетной классификации, направляются в УФК по НСО для отражения уточнения платежей на едином счете местного бюджета.

124. При зачислении на казначейский счет № 03100643000000015100 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации района администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, в администрацию района представляется письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов:

1) ИНН получателя;

2) КПП получателя;

3) наименование и лицевой счет администратора поступлений;

4) наименования банка получателя;

5) БИК банка получателя;

6) казначейский счет;

7) код бюджетной классификации.

Администрацией района на основании письма в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в УФК по НСО посредством АСФК «СУФД».

При несоответствии письма требованиям настоящего пункта Порядка, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения письма.

125. При зачислении на казначейский счет № 03100643000000015100 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации района администратора доходов бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, или предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов местного бюджета, администрация района в течение 10 рабочих дней оформляется и направляется в УФК по НСО уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: УФК по Новосибирской области и кода бюджетной классификации «Невыясненные поступления, зачисляемые в областной бюджет».

Администрация района формирует реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего пункта настоящего Порядка, который подписывает глава района.

126. При зачислении на казначейский счет № 03231643506250005100 сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета района и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, в администрацию района предоставляется заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов:

1) ИНН получателя;

2) КПП получателя;

3) наименование и лицевой счет администратора поступлений;

4) наименование банка получателя;

5) БИК банка получателя;

6) казначейский счет;

7) код бюджетной классификации.

Казначейским отделом на основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в УФК по НСО посредством АСФК «СУФД».

При несоответствии заявления вышеуказанным требованиям, администрация района направляет письменный отказ с указанием причин неисполнения заявления.

**III. Порядок отражения на лицевых счетах операций по перечислениям**

127. Операции на лицевых счетах отражаются в соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах.

На лицевом счете получателя отражаются кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения отражается объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета отражаются перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита местного бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

128. Операции на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

1) распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

2) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

3) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

129. Оформление клиентами распоряжений на осуществление перечислений с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 29.06.2021 № 762-П, Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Банком России 06.10.2020 № 735-П, с учетом следующих особенностей:

1) в поле «ИНН» плательщика указывается значение ИНН клиента;

2) в поле «КПП» плательщика указывается значение КПП клиента;

3) в поле «Плательщик» указывается:

а) при перечислении средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03231643506250005100, – Администрация Кочковского района Новосибирской области, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

б) при перечислении средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03232643506250005100, – Администрация Кочковского района Новосибирской области, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

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

5) при перечислении средств по распоряжению администратору доходов бюджета или бюджетополучателю, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в администрации района, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

6) при перечислении средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03231643506250005100, в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды бюджетной классификации, в соответствии с которыми производятся перечисления, и номер лицевого счета администрации Кочковского района Новосибирской области № 02513032020, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

7) при осуществлении перечислений за счет средств резервного фонда Правительства Новосибирской области получатели средств обязаны указать в поле «Назначение платежа» и в поле «НПА» (в детализации распоряжения в информационной системе по исполнению местного бюджета) соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда Правительства Новосибирской области и приложить графический файл с изображением указанного распорядительного акта;

8) при перечислении средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на казначейском счете № 03234643506250005100, в поле «Назначение платежа» указываются код доходов и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете соответствующего учреждения, затем иная необходимая информация (тип средств указывается между кодами бюджетной классификации и текстовым указанием назначения платежа).

130. Казначейский отдел осуществляет перечисления за счет соответствующих средств после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Перечисления по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом дополнительных согласований, установленных иными приказами администрации района.

Перечисления осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных данных, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных перечислений.

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

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению распоряжения в соответствии с пунктом 111 настоящего Порядка, при этом:

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

в поле «Назначение платежа» распоряжения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

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

Вышеуказанные требования действуют в случаях возврата средств контрагентами, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

132. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя направляются распоряжениями в доход районного бюджета, при этом:

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

2) в поле «Получатель» указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

3) в поле 104 распоряжения должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов, по которым поступившие средства будут отражены в доходах районного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

4) возврат средств осуществляется по тем кодам классификации расходов бюджетов и дополнительных классификаторов, по которым ранее был отражен на лицевом счете возврат дебиторской задолженности.

133. Перечисления и восстановление перечислений отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

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

134. Распоряжения на перечисления направляются в электронном виде посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

Распоряжения на осуществление перечислений по бюджетным обязательствам, подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать ссылку на бюджетное обязательство, документ исполнения, на основании которых осуществляется платеж и на прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

При отсутствии ЭП, распоряжения предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц получателя бюджетных средств и в электронном виде посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

135. Представленные клиентом распоряжения проверяются на:

1) правильность оформления распоряжений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29.06.2021 № 762-П и настоящим Порядком;

2) соответствие бумажной и электронной копий распоряжений при отсутствии ЭП;

3) подлинность подписей на распоряжении на бумажном носителе при отсутствии ЭП;

4) соответствие назначения платежа указанным в распоряжении кодам бюджетной классификации;

5) наличие активной ЭП на электронной копии распоряжения при использовании ЭП;

6) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении);

7) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

8) соответствие производимых перечислений учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

9) соответствие производимых перечислений показателям кассового плана по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

10) соответствие графику финансирования (для бюджетных средств);

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

12) соответствие уровня софинансирования установленному соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, уровню софинансирования;

13) соответствие иным установленным требованиям.

По отдельным направлениям расходов распоряжением администрации района могут устанавливаться процедуры дополнительного согласования расходов.

136. Документы, поступившие в администрацию района в течение операционного дня, должны быть обработаны или отклонены с указанием причины отклонения с учетом требований пункта 58 настоящего Порядка.

Изменение кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка.

Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель в соответствии с направлениями использования средств, указанными в разрешении на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения.

137. При перечислении муниципальному бюджетному учреждению Кочковского района Новосибирской области иной субсидии на расчетный счет в кредитной организации в качестве возмещения произведенных учреждением кассовых расходов, муниципальным органом исполнительной власти Кочковского района Новосибирской области, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, прилагаются документы, подтверждающие произведенные учреждением кассовые расходы (договоры, документы, подтверждающие принятие денежных обязательств (счет-фактура, акт о приемке выполненных работ, услуг, товарная накладная и т.п.), распоряжения с отметкой кредитной организации об оплате принятых денежных обязательств).

Документы прилагаются к распоряжениям в виде графических файлов.

Казначейский отдел дополнительно к требованиям, установленным [пунктом](#Par79) 135 настоящего Порядка, предоставленные распоряжения и подтверждающие документы проверяются на соответствие целям предоставляемой иной субсидии.

**IV. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах клиентов**

138. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств (перечислений, поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется при:

1) внесении в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию или при обнаружении ошибок в перечислениях, поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах;

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

3) изменении подчиненности главному распорядителю;

4) передаче полномочий одного органа муниципальной власти Новосибирской области другому органу муниципальной власти Кочковского района Новосибирской области.

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

При отсутствии на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Кочковского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств для бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

139. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

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

При отсутствии ЭП, одновременно с электронным документом представляется ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 18 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

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

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

140. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

1) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе при отсутствии ЭП;

2) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

3) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (при отсутствии ЭП);

4) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;

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

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

141. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (далее – уточненный лицевой счет);

3) графа 2 не заполняется при отсутствии изменений лицевого счета в показателях;

4) в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

5) в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (далее – уточненный КБК);

6) графа 4 не заполняется при отсутствии изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в показателях;

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

8) в графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (распоряжение, уведомление);

9) при уточнении показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют отраженные на лицевых счетах бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

10) при уточнении показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

11) при уточнении показателей по поступлениям, перечислениям в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

12) графа 14 не заполняется при отсутствии изменения типа средств в показателях.

Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам формируются казначейским отделом в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый главой района.

Подписанные главой района реестры и уточняющие коды бюджетной классификации направляются в УФК по НСО для отражения уточнения платежей на едином счете местного бюджета.

3.9. Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств

I. Обеспечение наличными денежными средствами

142. Настоящий подраздел регламентирует порядок обеспечения получателей средств наличными денежными средствами.

Обеспечение наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

143. Перечисление заработной платы, средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты.

При отсутствии зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы и командировочных расходов под отчет на расчетную карту сотрудника получателя средств.

Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту сотрудника получателя средств.

Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты оформляются следующие документы:

распоряжение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

Реестр на зачисление.

144. Распоряжение оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 129 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

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

в поле «Назначение платежа» указывается цель платежа, номер и дата Реестра на зачисление.

Реестр на зачисление составляется по форме, согласованной с учреждением банка.

145. Распоряжение на перечисление средств на расчетную карту оформляется в соответствии с требованиями пункта 129 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

перечисление осуществляется на счет № 40116, открытый УФК по НСО в Банке России;

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

146. Заявления на выдачу денежных средств под отчет оформляются по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку.

Расходование наличных денежных средств осуществляется после их зачисления на лицевой счет.

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

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия – при представлении документа, подтверждающего сумму распоряжения.

 в остальных случаях на основании распоряжения Главы администрации Кочковского района Новосибирской области.

II. Порядок взноса наличных денежных средств

147. Взнос наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденными Банком России 29.01.2018 № 630-П, с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

148. В распоряжении на зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый в администрации района, указываются:

1) номер лицевого счета;

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

3) для средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, указывается источник образования средств, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения.

В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет администрация района предоставляет распоряжение в составе пакета отчетных форм.

**3.10. Ведение перечня муниципальных учреждений Кочковского района Новосибирской области**

1. **Перечень участников бюджетного процесса Кочковского района Новосибирской области, санкционирование расходов которых осуществляется администрацией района**

149. Для контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета администрация района осуществляется ведение Перечня участников.

Перечень участников ведется администрацией района в разрезе получателей средств по форме приложения № 20 к настоящему Порядку.

150. В Перечень участников включается следующая информация по получателям средств:

1) код получателя средств;

2) полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

3) сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

4) ИНН;

5) общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);

6) КПП;

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

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

9) юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования места нахождения);

10) код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств;

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

151. Для включения получателя средств в Перечень участников руководитель получателя представляет в администрацию района информацию по форме приложения № 20 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «включить».

Включение получателя средств в Перечень участников является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в администрацию района в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Для исключения получателя средств из Перечня участников руководитель получателя представляет в администрацию района информацию по форме приложения № 20 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «исключить».

Исключение получателя средств из Перечня участников является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в администрации района в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

При изменении реквизитов получателя средств, содержащихся в Перечне участников, получатель средств представляет в администрации района информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения № 20 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «изменить реквизиты».

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в администрации района в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Информация, указанная в приложении № 20 к настоящему Порядку, представляется получателем средств на бумажных носителях и в электронном виде.

152. Проверяемые реквизиты информации, представляемой получателем средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

При расхождении наименования получателя средств, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

При отсутствии в уставном документе сокращенного наименования получателя средств, в графе 3 указывается полное наименование получателя средств либо сокращенное наименование получателя средств, позволяющее идентифицировать получателя средств и предназначенное для использования в распоряжениях и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

2) графы 4 – 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

3) при отличии юридического адреса получателя средств от его почтового адреса, в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

153. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из Перечня участников представляет передающая сторона, а на включение в Перечень участников – принимающая сторона.

154. При поступлении информации от получателя средств о включении в Перечень участников юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация района вправе отказать во включении юридического лица в Перечень участников с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя.

При наличии в Перечне участников юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация района вправе исключить юридическое лицо из Перечня участников с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя. Соответствующий получатель средств уведомляется об исключении получателя средств из Перечня участников в течение 3 рабочих дней после исключения.

**II. Перечень участников бюджетного процесса Кочковского района Новосибирской области, представляемый в УФК по НСО**

155. Перечень участников (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Кочковского района Новосибирской области), представляемый в УФК по НСО, ведется администрацией района по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в органах Федерального казначейства.

156. Для открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, соответствующий получатель представляет в администрацию района информацию по форме приложения № 20 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «лицевой счет в УФК».

Информация представляется главными распорядителями на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с главой I под[раздела 3.11](#Par0) настоящего Порядка.

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

**3.11. Завершение финансового года**

158. Настоящий подраздел Порядка устанавливает правила завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

159. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря.

Представление в администрацию района документов, необходимых для учета на лицевых счетах принятых бюджетных обязательств осуществляется, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Представление в администрацию района документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Представление в администрацию района распоряжений для перечислений из местного бюджета осуществляется, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Представление в администрацию района уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа осуществляется до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены администрацией района на основании обращений получателей средств, содержащих причины непредставления документов в указанные сроки.

Перечисления из местного бюджета на основании распоряжений осуществляются до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на едином счете местного бюджета.

160. Бюджетные данные текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

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

161. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по коду бюджетной классификации XXX11302992020000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации», где XXX – соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

162. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются до конца текущего финансового года.

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

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

163. Завершение операций по целевым средствам областного бюджета в текущем финансовом году производится в порядке, определенном Министерством финансов Российской Федерации.