



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

01 октября 2021 года

№ 78 -НПА

**Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов
государственных казенных учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области**

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 «О бюджетном процессе в Новосибирской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов государственных казенных учреждений Новосибирской области министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее – Порядок).

2. Управлению казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств областного бюджета Новосибирской области.

3. Заместителям министра обеспечить исполнение настоящего приказа в соответствии с закрепленными полномочиями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Москвичева А.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской области –
министр

В.Ю. Голубенко

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов государственных казенных учреждений
Новосибирской области министерством финансов и налоговой политики
Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Основные понятия

1. Настоящий 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 «О бюджетном процессе в Новосибирской области» и определяет общие требования к порядку открытия и ведения лицевых счетов государственных казенных учреждений Новосибирской области министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

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;

управление финансов района – управление финансов и налоговой политики муниципального района Новосибирской области;

областной бюджет – областной бюджет Новосибирской области;

получатель средств – орган государственной власти Новосибирской области, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств казенное учреждение, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств областного бюджета;

клиент – главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в Министерстве финансов;

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 Министерстве финансов;

распоряжение – распоряжение о совершении казначейских платежей;

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

главный распорядитель – главный распорядитель средств областного бюджета;

график финансирования – документ, устанавливающий очередность оплаты расходов получателей средств в течение месяца по датам, в разрезе главных распорядителей, 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 областного 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;

казначейское управление – управление казначейского исполнения бюджета Министерства финансов;

управление учета и отчетности – управление учета и отчетности Министерства финансов;

соответствующее управление – казначейское управление (для получателей средств, находящихся на территории г. Новосибирска) или управление финансов района (для получателей средств, находящихся на территории муниципальных районов Новосибирской области, включая территорию г. Бердска, г. Оби, г. Искитима и р.п. Кольцово);

профильный отдел – отдел Министерства финансов, администрирующий согласно закрепленным полномочиям соответствующие расходы областного бюджета и источники финансирования дефицита областного бюджета;

УФК по НСО – Управление Федерального казначейства по Новосибирской области;

средства во временном распоряжении – денежные средства, не являющиеся средствами областного 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 Новосибирской области получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из областного бюджета;

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

принятие бюджетных обязательств – заключение получателем средств государственных 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 областного бюджета, в соответствующее управление;

казначейские счета – счета, открываемые в УФК по НСО Министерству финансов, на которых ведутся лицевые счета клиентов в целях организации казначейского обслуживания исполнения областного бюджета;

информационная система по исполнению областного бюджета – автоматизированная система «Бюджет» государственной информационной системы «Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области», автоматизированная система удаленного документооборота, программный модуль «Сервер доступа к данным автоматизированной системы «Бюджет» государственной информационной системы «Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области»;

НДФЛ – налог на доходы физических лиц;

ЭП – электронная подпись;

пакет отчетных форм – файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету сотрудником Министерства финансов 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 Министерством финансов с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Министерством финансов, 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 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 Министерстве финансов, 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 областного бюджета;

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

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

9 разряд (Г) – код лицевого счета, присвоенный в информационной системе по исполнению областного 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 областного бюджета).

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

1.3. Виды лицевых счетов

4. В Министерстве финансов 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 областного 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 Новосибирской области (далее – получатель по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения);

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

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

5. Лицевые счета, открываемые в Министерстве финансов, открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

Операции с денежными средствами получателей средств осуществляются через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации на основании разрешения Министерства финансов.

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 Министерстве финансов:

главный распорядитель;

получатель средств;
главный администратор источников финансирования дефицита областного 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 Министерстве финансов.

Открытие лицевых счетов клиентов, расположенных на территории муниципальных районов Новосибирской области, осуществляется Министерством финансов по представлению соответствующих управлений финансов районов.

8. Для открытия лицевого счета получателем средств в обязательном порядке представляются в соответствующее управление:

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 (при открытии лицевых счетов получателей, расположенных в муниципальных районах Новосибирской области, управления финансов районов от имени Министерства финансов заключают с клиентами соответствующий договор на расчетное обслуживание лицевых счетов);

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 соответствующее управление 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 министерстве финансов и налоговой политики Новосибирской области, 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 Министерство финансов представляется заявление на открытие лицевого счета с указанием в поле вида лицевого счета: «главного распорядителя».

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

Для открытия лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета в Министерство финансов представляется заявление на открытие лицевого счета с указанием в поле вида лицевого счета: «главного администратора источников финансирования дефицита областного 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 начальника казначейского управления или соответствующего управления финансов района после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

12. В управлениях финансов районов при отсутствии замечаний заявление на открытие лицевого счета визируется начальником управления финансов района. На основании проверенных документов клиента, необходимых для открытия лицевого счета, управление финансов района готовит и представляет в Министерство финансов письмо, содержащее все реквизиты, необходимые для открытия лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку).

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 Министерстве финансов 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 управлениях финансов районов при отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета визируется начальником управления финансов района.

На основании проверенных документов, необходимых для переоформления лицевого счета, управление финансов района готовит и представляет в Министерство финансов соответствующее письмо (приложение № 10 к настоящему Порядку).

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 № 11 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 № 11 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 Министерство финансов 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 № 11 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 пунктах 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 Министерстве финансов;

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 заявления 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 Министерством финансов;

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 пунктах 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 Министерстве финансов 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 государственного казенного учреждения Новосибирской области в целях создания государственного бюджетного учреждения Новосибирской области или государственного автономного учреждения 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 областного бюджета, утверждаемой законом об областном 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 Министерстве финансов 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 областного бюджета открывается учреждениям, включенным в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, утверждаемый законом об областном 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 Министерстве финансов 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 Министерстве финансов лицевого счета и представления акта приема-передачи Министерство финансов в течение 3 рабочих дней обеспечивает внесение в информационную систему по исполнению областного 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 Министерстве финансов осуществляется после проверки документов, представленных для открытия лицевого счета, по разрешительной надписи начальника казначейского управления на заявлении на открытие лицевого счета или на письме управления финансов района. Министерство финансов после открытия лицевого счета в течение 3 рабочих дней уведомляет клиента либо управление финансов района по форме приложения № 5 к настоящему Порядку об открытии лицевого счета.

38. Переоформление лицевых счетов в Министерстве финансов осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета, по разрешительной надписи начальника казначейского управления на заявлении на переоформление лицевого счета или на письме управления финансов района. Министерство финансов после переоформления лицевых счетов в течение 3 рабочих дней уведомляет клиента либо управление финансов района 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 государственного казенного учреждения Новосибирской области в целях создания государственного бюджетного учреждения Новосибирской области или государственного автономного учреждения 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 № 11 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 соответствующее управление 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 соответствующим управлением составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение № 12 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается начальником казначейского управления или начальником управления финансов 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 управлениях финансов районов при отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета визируется начальником управления финансов района.

На основании проверенных документов клиента, необходимых для закрытия лицевого счета, управление финансов района готовит и представляет в Министерство финансов письмо (приложение № 13 к настоящему Порядку).

Закрытие лицевых счетов в Министерстве финансов осуществляется по разрешительной надписи начальника казначейского управления на заявлении на закрытие лицевых счетов или на письме управления финансов района. Министерство финансов после закрытия лицевого счета на основании письма управления финансов района в течение 3 рабочих дней уведомляет его по форме приложения № 5 к настоящему Порядку.

При наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету (приложение № 12 к настоящему Порядку), соответствующее управление 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. Министерство финансов 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 Министерство финансов направляет в налоговый орган по месту нахождения Министерства финансов 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 Министерства финансов, сопроводительное письмо – начальником казначейского управления.

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 Министерство финансов 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 начальника казначейского управления или соответствующего управления финансов 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 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, Министерство финансов осуществляет сверку сумм поступлений и перечислений по лицевым счетам.

Сверка производится путем представления Справки о финансировании и кассовых расходах получателей средств в соответствии с приложением № 15 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. При непредставлении возражений в течение трех рабочих дней со дня получения Справки о финансировании и кассовых расходах получателей средств в Министерство финансов 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 подраздела 3.6 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 государственного казенного учреждения Новосибирской области в целях создания государственного бюджетного учреждения Новосибирской области или государственного автономного учреждения 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 Министерством финансов в электронной форме в информационной системе по исполнению областного 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 Министерство финансов вносит соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в информационной системе по исполнению областного 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 Министерства финансов производится посредством пакетов отчетных форм, поступающих через информационную систему по исполнению областного бюджета.

В процессе исполнения областного бюджета информационный обмен между клиентами и Министерством финансов осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП (далее – электронный вид) в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Министерством финансов, 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 областного бюджета документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с министром на основании письменного обращения получателя средств.

57. Министерство финансов ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит

выписки (приложение № 14 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Представление выписок осуществляется Министерством финансов 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, Министерство финансов 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 начальника казначейского управления. 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 Министерстве финансов устанавливается с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Операции по распоряжениям, поступившим в Министерство финансов после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Управления финансов районов обрабатывают распоряжения, представленные до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, до 13 час. 00 мин. текущего операционного дня, а распоряжения, представленные после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, – не позднее 12 час. 00 мин. следующего операционного дня.

Распоряжения, поступившие в Министерство финансов до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Распоряжения, поступившие в Министерство финансов после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

На распоряжениях, поступивших в Министерство финансов 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 Министерством финансов ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются Министерством финансов самостоятельно путем оформления уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете в день оформления исправительной записи.

При обнаружении Министерством финансов ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента утверждения министром бюджетной отчетности Министерства финансов 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 Министерством финансов ошибочных записей, отраженных на лицевом счете, по окончании отчетного периода и после утверждения министром бюджетной отчетности Министерства финансов, при возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются Министерством финансов 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 Министерстве финансов:

1) бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с государственными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного 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 с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях) относятся:

1) предоставляемые из областного бюджета межбюджетные трансферты

бюджетам муниципальных образований Новосибирской области;

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

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

4) предоставляемые из областного бюджета субсидии государственным учреждениям Новосибирской области.

Представление документов для учета на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов, 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 областной бюджет;

2) средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из федерального 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 федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

62. Бюджетные обязательства подлежат представлению в Министерство финансов в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих государственных 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 Министерство финансов в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

63. Оплата бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с государственными 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 Министерство финансов.

64. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с государственными 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 областного 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 областного бюджета без использования ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из областного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новосибирской области, заключенными управлениями финансов районов, 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 областного бюджета и дополнительных классификаторов.

66. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с государственными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, принятые в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашениями о выкупе земельных участков для государственных 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 государственными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, принятые в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашениями о выкупе земельных участков для государственных нужд, в соответствии с концессионными соглашениями или соглашениями государственно-частного партнерства, Министерство финансов осуществляет до начала очередного финансового года.

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

68. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета Новосибирской области, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов областного 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 Министерстве финансов осуществляется на основании заключенных получателем средств:

- 1) государственных контрактов;
- 2) иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);
- 3) соглашений о выкупе земельных участков для государственных нужд;
- 4) соглашений о предоставлении из областного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новосибирской области;
- 5) соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидий, грантов в форме субсидий, бюджетных инвестиций юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 6) соглашений о предоставлении из областного бюджета субсидий государственным учреждениям Новосибирской области;
- 7) концессионных соглашений;
- 8) соглашений государственно-частного партнерства.

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

71. При постановке на учет бюджетных обязательств по государственным 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 государственным учреждениям 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 государственных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные государственные 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 областного 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 государственным 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 государственным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в информационной системе по исполнению областного бюджета следующим образом:

- 1) тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги – «обычный» (если условиями государственного 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 государственным 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 государственное учреждение 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 Министерстве финансов по соответствующему государственному контракту (договору).

74. Министерство финансов 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 областного бюджета или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

3) наличие в государственном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии), соглашении о выкупе земельных участков для государственных 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 государственного контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии), гранта в форме субсидии, бюджетных инвестиций юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), субсидии государственным учреждениям Новосибирской области (порядка его определения);
 - е) авансового платежа и его размера (при наличии);
 - ж) сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для государственных контрактов (договоров));
 - з) сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для государственных 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 государственным 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 государственного 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 государственным контрактам (иным договорам).

Если допустимый размер аванса установлен не положениями закона Новосибирской области об областном бюджете 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 областного 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 государственного контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о государственном 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 Министерстве финансов соответствующего бюджетного обязательства.

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

При выявлении по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, казначейское управление отказывает в постановке на учет бюджетных обязательств путем отклонения в информационной системе по исполнению областного 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 государственном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашении о выкупе земельных участков для государственных 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 отдельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в государственном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах отдельно 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 Министерство финансов выдает Справку об исполнении принятых бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 16 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 № 17 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 Министерство финансов 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 государственных контрактов (договоров), соглашений (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении государственных контрактов (договоров), соглашений и пр.).

81. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить в Министерство финансов сведения об изменениях условий государственных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях), соглашений о выкупе земельных участков для государственных 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 государственным 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 75, 76 и 77 настоящего Порядка.

Сведения об изменении бюджетных обязательств дополнительно контролируются соответствующим управлением 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 Министерство финансов 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 соответствующее управление 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 Министерство финансов 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 Министерство финансов 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 Министерстве финансов 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 государственным 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 соответствующее управление посредством информационной системы по исполнению областного 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 областного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством информационной системы по исполнению областного 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) неперевышение 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 Министерстве финансов соответствующего денежного обязательства.

После завершения проверки Министерство финансов согласовывает в информационной системе по исполнению областного 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 Министерстве финансов (постановка на учет на лицевых счетах в Министерстве финансов по которым является обязательным), распоряжения к оплате не принимаются.

92. Учтенные на лицевых счетах в Министерстве финансов 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 областного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством информационной системы по исполнению областного 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 государственному контракту или иному договору.

93. В Министерстве финансов 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 соответствующее управление по месту обслуживания лицевого счета.

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

95. Распоряжения получателей средств исполняются Министерством

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

97. При нарушении получателем средств требований, установленных пунктом 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 областного бюджета.

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

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

2) операции со средствами областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального 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 об областном 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 законом об областном 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 областного 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 в соответствии с законом об областном 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 Министерство финансов предоставляются документы, оформленные в соответствии с утвержденными Министерством финансов:

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита областного бюджета и утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств;

Порядком составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета.

Для отражения на лицевых счетах поступлений и перечислений в Министерство финансов 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 областного 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 областного бюджета главными распорядителями, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита областного 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 Министерстве финансов.

106. По завершении операционного дня в Министерстве финансов 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 № 19 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 20 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде), с отметкой об исполнении – по казначейскому счету № 03222643500000005100;

4) реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа – по казначейскому счету № 03222643500000005100;

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

По завершении операционного дня в управлении финансов района подписываются 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 областного бюджета формируется и направляется информация:

1) о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги организациями, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов, 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;

невьясненные 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 областного 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 невясненных поступлений производится на лицевые счета клиентов без права осуществления ими перечислений за счет невясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невясненных поступлений, не включаются в выписки по лицевым счетам (приложение № 14 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах получателей средств (приложение № 15 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 № 03221643500000005100, – МФ и НП НСО, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер лицевого счета клиента, затем в тех же скобках – лицевой счет финансового органа Новосибирской области № 02512052350;

б) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03222643500000005100, – МФ и НП НСО, 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 № 03221643500000005100, 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 № 03222643500000005100, 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 № 03221643500000005100, 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. Министерство финансов 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 № 03221643500000005100, относятся на невыясненные поступления УФК по НСО в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для учета Министерством финансов в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03222643500000005100 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 областного 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 № 19 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

Министерство финансов 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. Министерством финансов 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 № 03222643500000005100 по служебному лицевому счету для учета невыясненных поступлений, либо получатель средств не обслуживается в Министерстве финансов, либо обслуживается по иному казначейскому счету, то Министерство финансов 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 Министерства финансов после закрытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются Министерством финансов отправителю.

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

платеж необходимо вернуть плательщику;

платеж необходимо зачислить в доход областного 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 № 19 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 № 03221643500000005100 средств по коду бюджетной классификации, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, Министерством финансов 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 № 03221643500000005100 в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, при представлении реестра в соответствии с приложением № 19 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 Министерством финансов. 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 Министерством финансов в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписываемый министром.

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

124. При зачислении на казначейский счет № 031006430000000015100 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете Министерства финансов администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, в Министерство финансов 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.

Министерством финансов 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 Министерства финансов администратора доходов бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, или предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов областного бюджета, Министерством финансов 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 федеральный бюджет».

Министерство финансов формирует реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего пункта настоящего Порядка, который подписывает министр и начальник управления учета и отчетности.

126. При зачислении на казначейский счет № 03221643500000005100 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 Министерства финансов и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, в Министерство финансов 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.

Министерством финансов 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, Министерство финансов 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 областного бюджета отражаются перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета 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 № 03221643500000005100, – МФ и НП НСО, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;
 - б) при перечислении средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03222643500000005100, – МФ и НП НСО, 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 финансовом органе, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

б) при перечислении средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03221643500000005100, 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 финансового органа Новосибирской области № 02512052350, 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 областного 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 № 03224643500000005100, 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. Министерство финансов 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 Министерства финансов.

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 областного 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 областного 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 областного 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 областного 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 приказом Министерства финансов могут устанавливаться процедуры дополнительного согласования расходов.

136. Документы, поступившие в управления финансов 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 государственному автономному учреждению Новосибирской области иной субсидии на расчетный счет в кредитной организации в качестве возмещения произведенных учреждением кассовых расходов, государственным органом исполнительной власти 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.

Министерством финансов дополнительно к требованиям, установленным пунктом 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 областного бюджета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);
- 3) изменении подчиненности главному распорядителю;
- 4) передаче полномочий одного органа государственной власти Новосибирской области другому органу государственной власти 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 областного бюджета Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита областного 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 областного 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 № 20 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 управлением учета и отчетности в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый министром.

Подписанные министром реестры и уточняющие коды бюджетной классификации направляются в УФК по НСО для отражения уточнения платежей на едином счете областного 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 № 21 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;

возмещения расходов, понесенных работниками в процессе исполнения должностных обязанностей, – в пределах 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей в месяц на одного получателя средств;

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

II. Порядок вноса наличных денежных средств

147. Внос наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на внос 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 Министерстве финансов, 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 Министерство финансов предоставляет распоряжение в составе пакета отчетных форм.

3.10. Выдача разрешений на открытие расчетного счета в иностранной валюте

149. Открытие расчетных счетов в иностранной валюте в кредитных организациях, имеющих лицензию Банка России на право осуществления банковских операций со средствами в иностранной валюте, осуществляется на основании разрешения на открытие расчетного счета в иностранной валюте (далее – разрешение), выдаваемого Министерством финансов в установленном настоящим подразделом порядке.

Для получения разрешения в Министерство финансов предоставляется заявление о выдаче разрешения на открытие расчетного счета в иностранной валюте (далее – заявление о выдаче разрешения) (приложение № 22 к настоящему Порядку).

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются документы, подтверждающие необходимость открытия расчетного счета в иностранной валюте. В качестве подтверждающих документов могут быть приложены заверенные копии государственных контрактов (договоров), соглашений и (или) иных документов.

150. Министерство финансов в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения с приложениями осуществляет их проверку на соответствие требованиям, установленным настоящим подразделом и проверку оснований для открытия расчетного счета в иностранной валюте и правильности указания кодов КОСГУ, вида расходов в заявлении о выдаче разрешения.

При выявлении несоответствия заявления о выдаче разрешения и (или) приложений требованиям, установленным настоящим подразделом, и (или) отсутствия оснований для открытия расчетного счета в иностранной валюте, неправильного указания кодов КОСГУ, вида расходов в заявлении о выдаче разрешения, Министерство финансов в пределах срока, установленного для проверки документов, возвращает заявление о выдаче разрешения и приложения

с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

Клиент вправе повторно обратиться в Министерство финансов с заявлением о выдаче разрешения, устранив причины возврата.

151. При отсутствии замечаний Министерство финансов оформляет разрешение (приложение № 23 к настоящему Порядку) в двух экземплярах. Разрешение подписывается министром и заверяется оттиском гербовой печати Министерства финансов.

Подписанное министром разрешение регистрируется Министерством финансов в журнале регистрации разрешений на открытие расчетных счетов в иностранной валюте (приложение № 24 к настоящему Порядку) (далее – журнал регистрации), ведущемуся на бумажном носителе и в форме электронного документа.

При регистрации разрешению присваивается шестизначный номер, формируемый из разрядов, сгруппированных в виде АААБББ, где:

с 1 по 3 разряд (ААА) – присвоенный в информационной системе по исполнению областного бюджета код главного распорядителя;

с 4 по 6 разряд (БББ) – порядковый номер разрешения в журнале регистрации разрешений на открытие расчетных счетов в иностранной валюте.

Регистрационный номер проставляется на обоих экземплярах разрешения. Экземпляр разрешения с оформленной оборотной стороной хранится в Министерстве финансов, второй экземпляр выдается представителю получателя средств под роспись в журнале регистрации.

152. Министерство финансов в течение двух рабочих дней со дня регистрации разрешения уведомляет управление учета и отчетности об оформлении разрешения в форме служебной записки с приложением копии зарегистрированного разрешения.

153. При прекращении основания для открытия расчетного счета в иностранной валюте соответствующее разрешение подлежит отзыву.

В течение десяти рабочих дней со дня прекращения основания для открытия расчетного счета в иностранной валюте в Министерство финансов представляется заявление об отзыве разрешения, которое составляется в свободной форме, подписывается руководителем и главным бухгалтером и заверяется оттиском печати, с приложением оригинала разрешения.

До представления заявления об отзыве разрешения закрытие лицевых счетов, открытых в Министерстве финансов, не допускается.

Министерство финансов в течение двух рабочих дней со дня получения заявления об отзыве разрешения подготавливает уведомление об отзыве разрешения на открытие расчетного счета в иностранной валюте (приложение № 25 к настоящему Порядку) в трех экземплярах, один из которых хранится в Министерстве финансов, второй – выдается представителю получателя средств под роспись в журнале регистрации, третий – направляется письмом главному распорядителю.

Разрешение считается отозванным с даты, указанной в уведомлении об отзыве разрешения на открытие расчетного счета в иностранной валюте.

154. Отозванные разрешения хранятся в Министерстве финансов совместно с экземплярами действующих разрешений.

Хранение заявлений на выдачу разрешения с приложениями, разрешений и прочих документов, и материалов, оформляемых в связи с выдачей и отзывом

разрешений, осуществляется Министерством финансов в отдельно сформированном деле в соответствии с правилами государственного архивного дела.

3.11. Ведение перечня государственных учреждений Новосибирской области

I. Перечень участников бюджетного процесса Новосибирской области, санкционирование расходов которых осуществляется Министерством финансов

155. Для контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета Министерством финансов осуществляется ведение Перечня участников.

Перечень участников ведется Министерством финансов в разрезе главных распорядителей по форме приложения № 26 к настоящему Порядку.

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

- 1) код получателя средств (присваивается Министерством финансов);
- 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 района области);
- 10) код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с законом об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
- 11) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

157. Для включения получателя средств в Перечень участников соответствующий главный распорядитель представляет в Министерство финансов информацию по форме приложения № 26 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «включить».

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

Для исключения получателя средств из Перечня участников соответствующий главный распорядитель представляет в Министерство финансов информацию

по форме приложения № 26 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «исключить».

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

При изменении реквизитов получателя средств, содержащихся в Перечне участников, соответствующий главный распорядитель представляет в Министерство финансов информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения № 26 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 Министерстве финансов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Информация, указанная в приложении № 26 к настоящему Порядку, представляется главными распорядителями на бумажных носителях и в электронном виде.

158. Проверяемые реквизиты информации, представляемой главным распорядителем, 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.

159. 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.

160. При поступлении информации от главного распорядителя о включении в Перечень участников юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Министерство финансов 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, Министерство финансов вправе исключить юридическое лицо из Перечня участников с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя. Соответствующий главный распорядитель уведомляется об исключении получателя средств из Перечня участников в течение 3 рабочих дней после исключения.

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

161. Перечень участников (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Новосибирской области), представляемый в УФК по НСО, ведется Министерством финансов 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.

162. Для открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, соответствующий главный распорядитель представляет в Министерство финансов информацию по форме приложения № 26 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 подраздела 3.11 настоящего Порядка.

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

Участники бюджетного процесса Новосибирской области, которым не открыты лицевые счета в Министерстве финансов, включаются в Перечень участников Министерством финансов на основании приказов Министерства финансов о наделении их соответствующими полномочиями по служебным запискам профильных отделов Министерства финансов.

3.12. Завершение финансового года

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

165. Операции по исполнению областного бюджета завершаются 31 декабря.

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

Представление в Министерство финансов распоряжений для перечислений из областного бюджета осуществляется, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

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

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены Министерством финансов на основании обращений главных распорядителей, содержащих причины непредставления документов в указанные сроки.

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

166. 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.

167. 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 областного бюджета по коду бюджетной классификации XXX11302992020000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации», где XXX – соответствующий код главного администратора доходов областного бюджета.

168. Остаток средств, сформировавшийся на конец текущего финансового года на расчетных счетах для осуществления операций со средствами в иностранной валюте, открытых получателю средств в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, подлежит перечислению в областной бюджет в качестве восстановления кассовых расходов не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

169. 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.).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Карточка образцов подписей № _____
к лицевым счетам № _____
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____
Местонахождение _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____
Главный распорядитель _____

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

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

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

Оборотная сторона

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
 (зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

«_____» _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

нотариус _____
 (наименование государственной территориальной конторы или
 нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших
 документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
 (подпись)

М.П.

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области
о приеме образцов подписей

Начальник управления
 казначейского исполнения бюджета _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

ДОГОВОР № _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области,
именуемое в дальнейшем МФ и НП НСО, в лице начальника управления
казначейского исполнения бюджета _____, действующего
на основании _____, с одной стороны, и

_____,
именуемый(ое) в дальнейшем «Клиент», в лице
_____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор
о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. МФ и НП НСО обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. МФ и НП НСО открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств, остатков средств на начало и конец года, поступлений и перечислений.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов государственных казенных учреждений Новосибирской области министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. МФ и НП НСО обязуется:

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

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

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи за счет средств областного бюджета по поручению Клиента со счетов МФ и НП НСО в пределах доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента, – только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции по поступлениям и перечислениям на лицевых счетах Клиента на основании выписок УФК по НСО по счетам МФ и НП НСО, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

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

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

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

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в МФ и НП НСО документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в МФ и НП НСО.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать МФ и НП НСО обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в МФ и НП НСО.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и МФ и НП НСО; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств областного бюджета.

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

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

2.2.8. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. МФ и НП НСО имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также, если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от МФ и НП НСО всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от МФ и НП НСО восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в МФ и НП НСО по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления поступлений и перечислений, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. МФ и НП НСО не несет ответственности:

- по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные (за исключением средств, поступивших во временное распоряжение клиента), а также поступления на счет;

- за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

- за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

- за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, предоставленных Клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

МФ и НП НСО
630007, г. Новосибирск, Красный
проспект, 18

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

_____/_____/

«___» _____ 20__ года

_____/_____/

«___» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

ДОГОВОР № _____
регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена
электронными документами с электронной подписью

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице начальника управления казначейского исполнения бюджета _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения областного бюджета Новосибирской области, казначейского обслуживания исполнения областного бюджета Новосибирской области и расчетного обслуживания лицевых счетов получателей средств областного бюджета Новосибирской области, Стороны договорились о создании Системы.

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее – ЭП) между Министерством и Организацией в рамках Системы с использованием информационной системы по исполнению областного бюджета.

В Системе действуют удостоверяющие центры (далее – УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

- УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Министерство;
- УЦ и Министерством в части документов, направляемых Министерством в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

Посредством государственной информационной системы в сфере закупок Новосибирской области (далее – ГИСЗ НСО) Организация передает в информационную систему по исполнению областного бюджета сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством информационной системы по исполнению областного бюджета Организация передает распоряжения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Министерство обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии систему с использованием автоматизированных информационных систем (далее – АС) для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Министерстве, на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов получателя бюджетных средств.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

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

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Министерство имеет право

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

- Должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе.

- Должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе.

- Должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП.

- Должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

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

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

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

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

Немедленно уведомлять Министерство о компрометации ключей ЭП.

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

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно Инструкции по организации деятельности учреждений в процессе обмена электронными документами, подписанными электронной подписью для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 1).

Организация имеет право

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Министерство несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Министерство не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Министерства о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Министерство не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП.

Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

- Потеря ключевых носителей.
- Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.
- Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.

- Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.

- Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.

- Нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.

- Случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Министерству.

При обращении Организации в Министерство последний обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

- Одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами для разбора Конфликтных ситуаций

Министерство представляет:

- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.
- Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.
- Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.
- Документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- Ключевой носитель с ключами ЭП.
- Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.
- Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.
- Корневой сертификат уполномоченного лица УЦ.
- Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Министерства, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Министерства.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Министерства с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, – спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

- состав комиссии;
- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
- порядок действий членов комиссии;
- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Министерстве, другой – у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Министерство
630007, г. Новосибирск,
Красный проспект, 18

Организация

М.П.

М.П.

_____/_____/_____
«___» _____ 20___ года

_____/_____/_____
«___» _____ 20___ года

Инструкция
по организации деятельности учреждений
в процессе обмена электронными документами,
подписанными электронной подписью

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) – предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации информационная система по исполнению областного бюджета, ГИСЗ НСО.

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

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

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

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

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

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
- обязанности ответственных должностных лиц;
- порядок хранения Средств ЭП;
- порядок использования Средств ЭП в АС;
- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

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

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Министерства;
- сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

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

4. Порядок назначения должностных лиц

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

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

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Министерства, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в разделе 7 настоящей Инструкции;
- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

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

- соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

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

- обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;

- немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;

- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

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

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

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

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

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

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

- Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

- Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

- Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку «Выполнить», после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

- В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

- В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отставку документа средствами АС.

- После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковод).

- Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

- В случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Министерства, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;

- если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Министерство и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

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

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Предоставляется на бланке
УФ и НП района

Об открытии лицевого счета

Управление финансов и налоговой политики _____ района
предоставляет реквизиты, необходимые для открытия лицевого счета

(вид лицевого счета)

Полное наименование клиента: _____

Краткое наименование клиента: _____

ИНН/КПП _____

Договор на расчетное обслуживание лицевых счетов _____

Начальник УФ и НП района _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

Об открытии лицевого счета № _____

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Герб Новосибирской области

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МФ и НП НСО)

Красный проспект, д. 18,
г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 296-50-00,
факс: (383) 210-32-12
E-mail: mfnso@mfnso.ru

www.mfnso.nso.ru

ОКПО 02290640 ОГРН 1105476023223

ИНН 5406634649, КПП 540601001

№ _____
На № _____ от _____

(наименование клиента/УФ и НП района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области
сообщает о _____ лицевого счета _____
(открытии, переоформлении, закрытии) (вид лицевого счета)

(наименование клиента)
№ _____ на казначейском счете № _____
в банке _____.
Дата _____ лицевого счета: _____.
(открытия, переоформления, закрытия) (дата)

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Заявление
на открытие лицевого счета
от «____» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

Открыт лицевой счет № _____

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Разрешение № _____
на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное
распоряжение казенного учреждения, в министерстве финансов и налоговой
политики Новосибирской области

от «____» _____ 20__ г.

Главный распорядитель _____

Получатель _____

Источники образования и направления использования средств:

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

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

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

(номера лицевых счетов)

(наименование организации)

открытым в министерстве финансов и налоговой политики Новосибирской
области.

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан «_____» _____ 20__ г.

(кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.
(подпись)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации _____
«_____» _____ 20__ г.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

Открыт лицевой счет № _____

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Заявление
на переоформление лицевых счетов

от «____» _____ 20____ г.

Номера лицевых счетов _____

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____

(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

(новое наименование клиента)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета № _____

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Предоставляется на бланке
УФ и НП района

О переоформлении лицевых счетов

Управление финансов и налоговой политики _____ района
предоставляет реквизиты, необходимые для переоформления лицевых счетов

(номера лицевых счетов)

Полное новое наименование клиента: _____

Краткое новое наименование клиента: _____

ИНН/КПП _____

Начальник УФ и НП района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

О переоформлении лицевого счета № _____

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Заявление
на закрытие лицевых счетов
от «____» _____ 20____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу закрыть лицевые счета _____
(номера лицевых счетов)

в связи с _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

О закрытии лицевого счета № _____

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Акт сверки
операций по лицевому счету № _____
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

[illegible]

Итого											

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

Начальник управления
 казначейского исполнения бюджета _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Предоставляется на бланке
УФ и НП района

О закрытии лицевых счетов

Управление финансов и налоговой политики _____ района
предоставляет реквизиты, необходимые для закрытия лицевых счетов _____

(номера лицевых счетов)

Полное наименование клиента: _____

ИНН/КПП _____

Акты сверки операций по лицевым счетам _____

Начальник УФ и НП района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области

ВЫПИСКА
по лицевому счету № _____ за _____
(дата)

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток	_____
Всего поступило	_____
Расход	_____
Исходящий остаток	_____

№ оп.	Бюджетная классифика ция	Код цели	Тип средств	Меро прият ие	Код субси дии	Основа ние закупок	КОСГУ	№ доку мент а	Обороты	
									Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обороты										
Итого по счету										

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

СПРАВКА
о финансировании и кассовых расходах получателей средств
за _____ 20____ г.
(месяц)

(наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Бюджетная классификация	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	Основание закупа	КОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Открытое финансирование за месяц	Кассовый расход за месяц	Поступило с начала года	Кассовый расход с начала года	Остаток открытого финансирования на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области

об исполнении принятых бюджетных обязательств

ПО _____

(наименование получателя бюджетных средств)

На «_____» 20 ____ г.

(в рублях)

N п/п	Лице вой счет	Код бюджетной классификации				Бюд жет ные асси гнов ания на год	Лими ты бюдж етных обяза тельств на год	Пос тавл ено на учет бюд жет ных обяз ател ьств	Опл ачен о при нят ых на учет бюд жет ных обяз ател ьств	Воз вра т пла теж ей	Ит ого опл аче но	Нео плач енн ые бюд жет ные обяз ател ьств а	Оп лач ено про чих ден еж ны х обя зат ель ств	Воз вра т пла теж ей	Итог о опла чено проч их обяз ател ьств	Сво бодн ый оста ток бюд жет ных асси гнов аний	Сво бодн ый оста ток лим итов бюд жет ных обяз ател ьств на год	Ти п сре дст в	Мер опри ятие	КОСГУ	Осно вание закуп ок
		Код глав ы	РЗП р	ЦСР	ВР																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Итого по учреждению:																					

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных бюджетных обязательств
по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на " ____ " _____ 20 ____ г.

(в рублях)

N п/п	Лице вой счет	Код бюджетной классификации				КО СГУ	Ос нов ани е зак упо к	Ти п сре дств	Код субс иди й	Мер опри ятие	Учетн ый номер бюдже тного обязат ельств а	Дата и номер договор а	Дата заверш ения догово ра	Обща я сумм а по догов ору	Сумма принят ого на учет бюдже тного обязат ельств а	Сумма оплаче нного бюдже тного обязат ельств а	Сумма неопла ченного бюдже тного обязат ельств а	Примеч ание
		Код глав ы	РзП р	ЦС Р	ВР													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Итого по счету:																		
Итого по счету:																		
Итого по получателю бюджетных средств:																		

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

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

Код доход а	Лицевой счет	Получа тель	Платель щик	Примеч ание	Номер докумен та	Дата докумен та	Дата принят ия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Предоставляется на бланке
получателя средств

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных
(наименование клиента)
документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности
средств, поступивших на лицевой счет № _____ и учтенных
в качестве невыясненных платежей:

№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Код бюджетной классификации	Источник формирования по Разрешению	№ БО (бюджетного обязательства)	№ денежного обязательства (документа исполнения)	Код цели, тип средств, мероприятие, код субсидии, основание закупок, КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Отметка МФ и НП НСО об исполнении

Подпись исполнителя от МФ и НП НСО _____

_____ 20____ года

Причины отклонения _____

Предоставляется на бланке
получателя средств

_____ просит внести нижеприведенные изменения в показатели,
(наименование получателя средств)
отраженные на лицевом счете получателя средств областного бюджета, в связи с _____.
(указать причину изменений)

Лицевой счет		Код бюджетной классификации		Платежный документ				Бюджетное обязательство		Денежное обязательство (документ исполнения)		Код цели, тип средств, код субсидии, мероприятие, основание закупок, КОСГУ	
подлежащий изменению	измененный	подлежащий изменению	измененный	наименование	№	Дата	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Отметка МФ и НП НСО об исполнении

Подпись исполнителя от МФ и НП НСО _____

_____ 20____ года

Причины отклонения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области
№ _____ от _____

Заявление

«Утверждаю» _____ (должность руководителя учреждения) _____ (Ф.И.О. руководителя учреждения) _____ (подпись)	_____ (должность руководителя учреждения) _____ (Ф.И.О. руководителя учреждения) от _____ (должность подотчетного лица) _____ (Ф.И.О. подотчетного лица)
---	--

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.
на расходы _____.
(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет _____,
(указать номер банковского счета)

открытый мне в _____.
(указать наименование банка)

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

(указать наименование учреждения)

Дата «____» _____ 20____ г.
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения: «Проверено»

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Оформляется на бланке клиента

(должность министра финансов и налоговой

политики Новосибирской области)

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на открытие расчетного
счета в иностранной валюте

_____ (_____) просит выдать разрешение
(наименование клиента (ИНН/КПП)

на открытие в кредитной организации расчетного счета в иностранной валюте
для зачисления (расходования; зачисления и расходования) <*> средств
на следующих условиях:

Источники формирования средств на счете	Направления использования средств	Реквизиты нормативного правового акта - основания для открытия счета	Вид расхода, КОСГУ
1	2	3	4

Приложения:

1. _____
2. _____
...

(должность руководителя клиента) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

<*> Выбрать нужное.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Оформляется на бланке с продольным
расположением реквизитов
Лицевая сторона

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на открытие расчетного счета в иностранной валюте

от «_____» _____ 20__ г.

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области
разрешает _____ (_____) открыть в кредитной
(наименование клиента (ИНН/КПП))
организации расчетный счет в иностранной валюте для зачисления
(расходования; зачисления и расходования) <*> средств.

Настоящее разрешение действительно с _____ по _____
(включительно).

(должность министра финансов
и налоговой политики
Новосибирской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

<*> Выбрать нужное.

Оборотная сторона <*>

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления

казначейского исполнения бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на первом экземпляре разрешения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Журнал
регистрации разрешений на открытие расчетных
счетов в иностранной валюте

№ п/п	Рег. №	Дата регистрации разрешения	ГРБС	Клиент	Дата поступления заявления	Подпись должностного лица, внесшего запись	Разрешение получено:		Уведомление об отзыве разрешения		
							Ф.И.О., должность представи теля клиента	Дата, подпись	Дата оформ ления	Получил:	
										Ф.И.О., должность представи теля клиента	Дата, подпись
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
...											

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

Оформляется на бланке с продольным
расположением реквизитов

(должность руководителя

клиента)

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отзыве разрешения на открытие
расчетного счета в иностранной валюте

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области
уведомляет об отзыве разрешения на открытие расчетного счета в иностранной
валюте от _____ 20__ № _____, выданного _____ (_____),
(наименование клиента (ИНН/КПП)

с «_____» _____ 20__ г.

(должность министра финансов
и налоговой политики
Новосибирской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов государственных казенных
учреждений Новосибирской области
министерством финансов и налоговой
политики Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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