

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН»

**Финансовое управление администрации
Казачинско-Ленского муниципального района**

П Р И К А З

с. Казачинское

10. 01. 2020 г. № 2

«Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район», пунктом 4.1 раздела 4 Положения о Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденного решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 27.06.2014 г. № 542, приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств (далее - Порядок) (Приложение 1).

2. Установить, что действие Порядка распространяется на исполнение бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств с лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

3. Установить, что платежным документом на расходование средств с лицевых счетов получателей бюджетных средств является заявка на оплату расходов (Приложение 2).

4. Утвердить Правила заполнения полей заявки на оплату расходов (Приложение 1).

5. Отделу казначейского обслуживания бюджета (Антипиной Е.Г) довести настоящий приказ до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района.

6. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 27 января

2017 года N 13 " Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района по расходам и учету бюджетных обязательств ".

7. Опубликовать настоящий приказ в сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru) в разделе ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ/НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА.

Начальник
финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района



О.Я.Антипина

Приложение 1
к приказу Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от «10» января 2020 г. № 2

ПОРЯДОК
исполнения местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального
района по расходам и учету бюджетных обязательств

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее - Финансовое управление) местного бюджета по расходам и определяет:

- порядок принятия, учета бюджетных и денежных обязательств и подтверждения денежных обязательств;
- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств.

2. Финансовое управление организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

3. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых получателям средств местного бюджета (далее - клиенты) в Финансовом управлении.

Лицевые счета клиентам открываются отделом по казначейскому обслуживанию бюджета Финансового управления (далее - Казначейство) на лицевом счете Финансового управления, открытом в Управлении федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов", открытом УФК по Иркутской области в Отделении Иркутск г.Иркутск для учета операций со средствами местного бюджета (далее - счет бюджета).

4. Финансовое управление осуществляет платежи клиентов за счет средств местного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Иркутской области и финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в Управлении федерального казначейства по Иркутской области лицевого счета Финансовому управлению (далее - Регламент), в пределах фактического наличия остатка средств на счете бюджета.

5. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между клиентом и Казначейством осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании соглашения о применении

усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы казначейского исполнения и планирования бюджета Финансового управления (далее - Система), заключенного между клиентом и Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее - соглашение о применении электронной подписи).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи, а также, если соглашение о применении электронной подписи не заключено, обмен информацией между клиентом и Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, соглашениями.

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) действующего законодательства Российской Федерации несет клиент.

7. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района в Системе.

Финансовое управление не осуществляет учет обязательств:

1) подлежащих расходованию с учетных записей по отражению операций по публичным нормативным обязательствам;

2) подлежащих оплате по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов 111, 112, 119, 121, 122, 129;

3) по безвозмездным перечислениям организациям, основанием для перечисления которых в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок (правила) их предоставления, не являются соглашения;

4) по предоставлению субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования.

8. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент формирует:

1) электронный документ (далее - ЭД) "Договор" (ЭД «Контракт» / «Государственный контракт») в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" - на основании муниципальных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд;

2) ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий" в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" - в соответствии с заключенными соглашениями с автономными (бюджетными) учреждениями на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, субсидии на иные цели, а также в соответствии с заключенными соглашениями с автономными (бюджетными) учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3) ЭД "Договор" в автоматизированной системе "АЦК-Финансы":

а) в соответствии с заключенными соглашениями на предоставление безвозмездных перечислений бюджетам другого уровня, безвозмездных перечислений организациям, за исключением соглашений на предоставление субсидий автономным (бюджетным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиями Казачинско-Ленского муниципального района;

б) в соответствии с заключенными до 1 января 2014 года контрактами (договорами) аренды недвижимого имущества, возмещения расходов арендодателю (балансодержателю), приобретения недвижимого имущества;

в) в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами);

4) ЭД "Исполнительный документ" в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" - в соответствии с поступившими в Финансовое управление судебными актами, предусматривающими обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам клиентов.

9. При постановке на учет бюджетных и денежных обязательств клиента Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района осуществляется контроль за:

1) непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до клиента, отдельно для текущего финансового года, для первого и второго годов планового периода, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

2) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

3) соответствием сведений о государственном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)

10. Внесение изменений в сведения о государственном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет клиент.

11. Клиент формирует в Системе ЭД "Денежное обязательство без фиксированной суммы" для постановки на учет и оплаты денежных обязательств:

составляющих государственную тайну;

по выплате вознаграждений приемным родителям;

по оплате труда (иных выплат) помощникам депутатов Думы Казачинско-Ленского муниципального района;

по возмещению расходов организациям, оказывающим услуги на территории Иркутской области для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации и Иркутской области;

по предоставлению мер социальной поддержки физическим лицам в денежной форме, а также по оплате почтовых, банковских и иных услуг по их доставке;

по уплате страховых взносов, налога на доходы физических лиц, начисленных на выплаты, производимые по государственным контрактам (договорам) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемым с физическими лицами, в отношении которых клиент выполняет функцию налогового агента (в случае, если сумма страховых взносов не включена в сумму договора (муниципального контракта));

по перечислению денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках;

по возмещению сотрудникам документально подтвержденных расходов (по авансовым отчетам);

по выплате стипендий;

по оплате на основании выставленных счетов;

по перечислению материальной помощи безработным гражданам;

по выплатам спортсменам при направлении на спортивные мероприятия;

иные обязательства, не предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка, принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Принятые обязательства, предусмотренные настоящим пунктом, могут учитываться клиентом в системе путем формирования электронных документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, а также иных электронных документов, предусмотренных в Системе.

12. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до клиента лимитов бюджетных обязательств.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до клиента бюджетных ассигнований.

III. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в Казначейство по месту обслуживания заявок на оплату расходов (далее - платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных Приложением 1 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте клиент представляет платежные документы в электронном виде, подписанные электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" в соответствии с соглашением о применении электронной подписи (далее - электронный платежный документ).

При отсутствии электронного документооборота клиент представляет платежные документы на бумажном носителе по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе. Первый экземпляр платежного документа должен содержать уникальный штрих-код, а также подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в Казначейство в соответствии с утвержденным Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

14. Электронные платежные документы проходят процедуру признания электронной подписи в Системе.

Обработке подлежат электронные платежные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

Признание электронной подписи валидной осуществляется аппаратно-программным комплексом, ответственным за обеспечение функционирования которого является управление информационных технологий Финансового управления.

15. Прием платежных документов от клиентов осуществляется Казначейством в день их представления в течение первой половины рабочего дня до 13-00 часов.

Электронные платежные документы, подписанные электронной подписью клиента после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

Время представления электронного платежного документа определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного платежного документа и в журнале подписания электронной подписью электронного платежного документа в Системе.

Платежный документ действителен для представления в Казначейство в течение 10

календарных дней со дня его составления.

16. Прием платежных документов в два последних рабочих дня текущего месяца Казначейством не осуществляется.

17. В декабре текущего финансового года прием платежных документов Казначейством осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района Приказом завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

18. Казначейство принимает к проверке платежные документы клиентов, прошедшие контроль в Системе на неперевышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и кассового прогноза по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете клиента.

19. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с перечнем, установленным Приложением 3 к настоящему Порядку (далее - Перечень), и требованиями, установленными Приложением 4 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Казначейство санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

В тексте назначения платежа платежного документа Клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Перечнем.

Ответственность за подлинность представленных подтверждающих документов и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента, подписавшие платежный документ.

20. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по государственным контрактам Казначейством осуществляется проверка на соответствие сведений о государственном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд, в соответствии с подпунктом 3 пункта 9 настоящего Порядка и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям данного муниципального контракта в соответствии с абзацем одиннадцатым пункта 21 настоящего Порядка.

21. При санкционировании оплаты денежных обязательств Казначейство осуществляет контроль за:

соответствием подписей и оттиска печати в представленных платежных документах образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствием представленных платежных документов требованиям, установленным Приложением 1 к настоящему Порядку;

наличием подтверждающих документов в соответствии с Перечнем;

соответствием представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением 4 к настоящему Порядку;

соответствием реквизитов (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, представленных с платежным документом, реквизитам подтверждающих документов, указанным в назначении платежа платежного документа;

непревышением суммы платежного документа над суммой, указанной в подтверждающих документах;

соответствием содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах (соответствие ИНН и наименования клиента, указанных в платежном документе, ИНН и наименованию клиента, указанным в счете (при оплате по счету без заключения муниципального контракта, договора));

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах;

соответствием номера, даты, суммы, ИНН и наименования поставщика (подрядчика, исполнителя) представленного муниципального контракта (договора) информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН" и "Организация" ЭД "Договор" бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела, указанных в назначении платежа платежного документа, реквизитам ЭД "Расшифровка к исполнительному документу" бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Казначейством деле по исполнительному документу;

соответствием наименования и реквизитов получателя межбюджетного трансферта (ИНН, КПП, ОКТМО, расчетный счет) и кода классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанных в платежном документе, реквизитам получателя межбюджетного трансферта и закрепленного за ним кода классификации доходов бюджетов Российской Федерации, ежегодно представляемым клиентом - главным распорядителем средств местного бюджета с подписью руководителя клиента (иного лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати), отделом анализа и исполнения межбюджетных трансфертов управления межбюджетных отношений Финансового управления в отдел контроля расходов и ведения сводного реестра Казначейства по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

соответствием цели предоставления субсидии, указанной в предмете соглашения об условиях предоставления субсидии на иные цели автономному (бюджетному) учреждению, соглашения на предоставление автономному (бюджетному) учреждению,

государственному унитарному предприятию субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, наименованию дополнительного кода расходов по функциональной направленности использования средств местного бюджета (Доп. ФК), указанному в расходной строке платежного документа;

соответствием информации, указанной в платежном документе в электронном виде, информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе;

соответствием суммы, указанной в счете, сумме, указанной в платежном документе (при оплате по счету без заключения муниципального контракта (договора));

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя межбюджетного трансферта (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет ОКТМО, код классификации доходов бюджетов Российской Федерации), указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

соответствием номера, даты, суммы, ИНН и наименования получателя представленного соглашения информации, указанной в реквизите "Номер", "Дата", "Общая сумма", "ИНН" и "Организация" ЭД "Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий" бюджетного обязательства, указанного в платежном документе;

соответствием информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

обязательностью перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитанной с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, на лицевой счет бюджетного и автономного учреждения, открытый в Финансовом управлении или в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области;

обязательностью перечисления субсидии на иные цели на лицевой счет бюджетного и автономного учреждения, открытый в Финансовом управлении или в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (за исключением возмещения кассового расхода на расчетный счет автономного учреждения Иркутской области, открытый в кредитной организации, после проверки документов, подтверждающих произведенные кассовые расходы).

22. В случае необходимости Казначейством могут быть запрошены у клиентов дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

23. В случае необходимости Казначейство вправе направить запрос о правомерности проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств по представленным клиентом платежным и подтверждающим документам в структурные подразделения Финансового управления, а также в иные органы государственной власти.

При этом срок санкционирования оплаты денежных обязательств не может превышать одного рабочего дня после дня поступления в Казначейство ответа на запрос.

24. Если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного

обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле "Комментарий" платежного документа в электронном виде.

При бумажном документообороте платежные документы возвращаются клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя платежного документа уполномоченным сотрудником Казначейства проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

25. Если представленные клиентом платежные и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом платежных документах проставляет отметку "Проведено" с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

26. Санкционирование оплаты денежных обязательств по представленным клиентом платежным документам на перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года N 10н.

IV. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

27. Казначейство ежедневно на основании санкционированных к оплате платежных документов клиентов формирует платежные поручения в Системе.

Финансовое управление в установленном Регламентом порядке представляет в УФК по Иркутской области платежные поручения для осуществления платежей со счета бюджета.

Платежные поручения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Финансовое управление с указанием причин отказа в порядке, установленном Регламентом.

28. По не исполненным УФК по Иркутской области платежным поручениям Казначейство осуществляет возврат платежных документов клиенту, на основании которых были созданы платежные поручения.

29. Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки из счета бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах клиентов в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств в платежном документе.

30. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Казначейство:

при электронном документообороте направляет в Системе клиентам выписки из лицевых счетов в электронном виде с применением средств электронной подписи;

при бумажном документообороте выдает клиентам выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра платежного документа и подтверждающих документов.

V. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ КЛИЕНТОВ

31. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов с лицевых счетов клиентов производится Казначейством в следующих случаях:

- 1) непредставления в установленный действующим законодательством срок платежных и иных документов для исполнения требований, содержащихся в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам областных муниципальных казенных учреждений Иркутской области и исполнительных органов государственной власти Иркутской области;
- 2) недостаточности денежных средств на счете бюджета;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

32. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, а также операций по расходованию средств с лицевых счетов клиентов, приостановленных в случаях:

1) указанных в подпункте 1 пункта 31 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством в день представления платежных и иных документов для полного исполнения требований, установленных в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Казачинско-Ленского муниципального района и исполнительных органов государственной власти Иркутской области;

2) указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством по мере поступления денежных средств на счет бюджета;

3) указанных в подпункте 3 пункта 31 настоящего Порядка, осуществляется Казначейством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Финансового управления.

VI. ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНОГО ОБЪЕМА ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДО ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ С МЕЖБЮДЖЕТНЫМИ ТРАНСФЕРТАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ ИЗ БЮДЖЕТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

33. Доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств (далее - предельные объемы финансирования) до главных распорядителей средств местного бюджета осуществляется на основании представленных клиентом в Казначейство по месту обслуживания заявок на финансирование.

При электронном документообороте клиент представляет заявки на финансирование в электронном виде, подписанные электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" в соответствии с соглашением о применении электронной подписи.

При отсутствии электронного документооборота клиент представляет заявки на финансирование на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе. Первый экземпляр Заявки на финансирование должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в Казначейство в соответствии с утвержденным Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

34. Электронные заявки на финансирование проходят процедуру признания электронной подписи в Системе.

Обработке подлежат электронные заявки на финансирование, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

Признание электронной подписи валидной осуществляется аппаратно-программным комплексом, ответственным за обеспечение функционирования которого является управление информационных технологий Финансового управления.

35. Проверка Заявок на финансирование на соответствие данному Порядку осуществляется Казначейством не позднее второго рабочего дня, за днем их предоставления.

36. В тексте основания строки Заявки на финансирование Клиент указывает подтверждающие документы - наименование межбюджетного трансферта, предоставляемого из местного бюджета местным бюджетам, реквизиты (наименование, номер и дата) нормативного правового акта Правительства Иркутской области, предусматривающего предоставление данного межбюджетного трансферта (далее - НПА о предоставлении МБТ), соглашения о предоставлении субсидий из местного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области, заключенного между главным распорядителем средств местного бюджета и муниципальным образованием Иркутской области (далее - Соглашение).

Соглашение и иные документы, предусмотренные НПА о предоставлении МБТ, предоставляются клиентом с заявкой на финансирование.

Ответственность за подлинность представленных документов и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента, подписавшие платежный документ.

37. Казначейством осуществляется проверка представленных Заявок на финансирование на:

соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствие информации, указанной в заявке на финансирование в электронном виде информации, указанной в заявке на финансирование на бумажном носителе;

непревышение суммы предельных объемов финансирования, доведенных до главного распорядителя средств местного бюджета по указанному Соглашению над суммой, указанной в Соглашении.

38. Казначейством осуществляется проверка представленных Соглашений на наличие положений о перечислении субсидии из местного бюджета местным бюджетам в доле, соответствующей уровню софинансирования расходного обязательства муниципального образования Иркутской области.

39. Системой осуществляется проверка заявок на финансирование на неперевышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и кассового прогноза по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете клиента.

40. Если заявка на финансирование и подтверждающие документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает заявку на финансирование. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле "Комментарий" заявки на финансирование в электронном виде.

При бумажном документообороте заявки на финансирование возвращаются клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя заявки на финансирование уполномоченным сотрудником Казначейства проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

41. Если представленные клиентом заявки на финансирование и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство на основании заявки на финансирование формирует электронный документ - расходное расписание для доведения предельных объемов финансирования на лицевые счета, открытые главным распорядителям средств местного бюджета в УФК по Иркутской области.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом заявках на финансирование проставляет отметку "Проведено" с указанием даты, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ
РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Номер реквизита	Наименование реквизита	Значение реквизита
1	2	3
1	Заявка на оплату расходов	Наименование платежного документа
2	Номер формы по ОКУД	Данное поле не заполняется
3	N	Указывается номер платежного документа. Указывается номер платежного документа цифрами, который должен быть отличен от нуля
4	Дата	Дата составления платежного документа. Указываются в платежном документе день, месяц, год цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ
5	Вид платежа	Значение не указывается
6	Сумма прописью	Сумма платежа прописью. Указывается в платежном документе на бумажном носителе. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" в соответствующем падеже также не сокращается
7	Сумма	Сумма платежа. В платежном документе на бумажном носителе указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". В платежном документе в электронном виде сумма платежа цифрами указывается в соответствии с установленным форматом
8	Плательщик	Указывается полное или сокращенное наименование клиента
9	Сч. N	Указывается номер лицевого счета клиента, открытый в Финансовом управлении
10	Банк плательщика	Указывается наименование и место нахождения банка клиента

11	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка клиента
12	Сч. N	Номер счета банка клиента
13	Банк получателя	Указывается в платежном документе наименование и место нахождения банка получателя средств
14	БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств
15	Сч. N	<p>Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России.</p> <p>Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России, или подразделение Банка России, а также переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета</p>
16	Получатель	<p>Для юридических лиц, банков указывается полное или сокращенное наименование;</p> <p>Для физических лиц - Ф.И.О.;</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. и правовой статус;</p> <p>Для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой, - Ф.И.О. и указание на вид деятельности.</p> <p>Для учреждений, лицевой счет которым открыт в органе Федерального Казначейства (финансовом органе), указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального Казначейства (финансового органа), в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, лицевой счет учреждения;</p> <p>при перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, лицевой счет которым открыт в Казначействе, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств)</p>
17	Сч. N	<p>Номер счета получателя средств.</p> <p>Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытого в подразделении Банка России), сформированный в соответствии с</p>

		<p>правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации.</p> <p>Номер счета может не указываться в платежном документе на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком.</p> <p>При перечислении средств в рамках одного балансового счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в Казначействе, указывается соответствующий лицевой счет учреждения (получателя средств)</p>
18	Вид оп.	<p>Вид операции.</p> <p>Указывается шифр платежного документа - 01</p>
19	Срок плат.	<p>Срок платежа.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
20	Наз. пл.	<p>Назначение платежа кодовое.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
21	Очер. плат.	<p>Очередность платежа.</p> <p>Указывается очередность платежа цифрой в соответствии с Федеральным законом или не указывается</p>
22	Код	Значение реквизита не указывается
23	Рез. поле	<p>Резервное поле.</p> <p>Значение реквизита не указывается</p>
24	Назначение платежа	<p>В платежном документе указывается:</p> <p>наименование товара, работ, услуг, безвозмездных перечислений, компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат;</p> <p>тип, номера и даты всех подтверждающих документов, предусмотренных Перечнем;</p> <p>дополнительная информация, предусмотренная Перечнем;</p> <p>дополнительная информация в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выделяется в конце назначения платежа. В случае, если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается "НДС не облагается"</p>
43	М.П.	<p>Место для оттиска печати клиента.</p> <p>В платежном документе на бумажном носителе проставляется оттиск печати клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей</p>

		и оттиска печати
44	Подписи	Подписи клиента. В платежном документе на бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати
45	Отметки банка	В платежном документе на бумажном носителе проставляется штамп Казначейства с отметкой "Проведено" (с указанием даты финансирования, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Казначейства, акцептовавшего платежный документ)
60	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН клиента
61	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Указывается ИНН получателя средств
62	Поступ. в банк плат.	Поступило в Казначейство. Указывается клиентом фактическая дата поступления платежного документа на бумажном носителе в Казначейство
71	Списано со сч. плат.	Списано со счета клиента. Данное поле не заполняется
101, 104-110	Идентификатор платежа	Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти (при осуществлении платежей в бюджетную систему Российской Федерации)
102	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП клиента
103	КПП	Код причины постановки на учет (КПП). Указывается КПП получателя средств

Приложение 2
к Порядку
исполнения местного
бюджета по расходам

(62)	(71)		(2)		
Поступ. в банк плат. (1)	Списано со сч. плат. (4)		(5)		
Заявка на оплату расходов N (3)		Дата	Вид платежа	(101)	
Сумма прописью	(6)				
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)		
(8)		Сч. N	(9)		
Платательщик					
(10)		БИК	(11)		
Банк плательщика		Сч. N	(12)		
(13)		БИК	(14)		
Банк получателя		Сч. N	(15)		
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N	(17)		
(16)		Вид оп.	(18)	Срок плат.	(19)
Получатель		Наз. пл.	(20)	Очер. плат.	(21)
		Код	(22)	Рез. поле	(23)
(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)
					(110)

(24)

Назначение платежа

Подписи	Отметки банка
(43) М.П.	(44)
_____	(45)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

п/п	Наименование проводимой операции	
	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	Дополнительная информация
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий	
	Не установлены	
2.	Выплаты вознаграждений поощрительного характера	
	Приказ (распоряжение) руководителя клиента о выплате сотрудникам вознаграждений поощрительного характера	
3.	Удержания из доходов физических лиц	
		вид дохода, с которого производится удержание
4.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	Не установлены	номер и дата НПА, устанавливающего выплату
5.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	Приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников	- "командировочные расходы"
6.	Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег по денежному чеку	
	- документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции	- цель получения наличных средств
6.1	Перечисление денежных средств на счета УФК по Иркутской области для	

	получения наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты (далее - карта)	
	- документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от проводимой операции	- номер карты; - Ф.И.О. сотрудника, на имя которого выдана карта; - цель получения наличных средств;
7.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	Авансовый отчет, утвержденный руководителем	
8.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	
	1. Счет. 2. Государственный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
9.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации	
	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	"за счет средств ФСС"
10.	Арендная плата за пользование имуществом	
	Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего Перечня	при уплате налоговым агентом налога на добавленную стоимость (далее - НДС) с арендной платы отдельным платежным документом в конце текста назначения платежа указывается номер и дата платежного документа, которым перечисляется (была перечислена) сумма НДС с арендной платы
11.	Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю)	
	Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Перечня	
12.	Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	

	Государственный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено государственным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации N КС-3)	
13.	Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны	
	Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего Перечня	
13.1	Оплата за бездоговорное потребление электрической энергии	
	- акт о неучтенном потреблении электрической энергии; - счет для оплаты стоимости электрической энергии	
14.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам, вознаграждения приемным родителям	
	Не установлены	- номер и дата НПА, устанавливающего выплату; - "ПНО" (при перечислении публичных нормативных социальных выплат гражданам); - "кроме ПНО" (при перечислении выплат, не относящихся к публичным нормативным социальным выплатам гражданам)
14.1	Перечисление субсидий гражданам на приобретение жилья. Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов физическим лицам	
	Документы, установленные НПА и настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	- номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления
15.	Предоставление дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - межбюджетные трансферты) местным бюджетам	
	Документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления межбюджетных трансфертов местным бюджетам, установленные НПА	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)

17.	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям	
17.1	Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям Казачинско-Ленского муниципального района	
	Документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
17.1.1	Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования	
	Реестр договоров, соглашений и заявлений	Номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)
17.2	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным (автономным) учреждениям	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	
17.3	Перечисление субсидий на иные цели бюджетным (автономным) учреждениям на лицевые счета, открытые в Финансовом управлении	
	Соглашение об условиях предоставления субсидии	указывается цель предоставления субсидии
17.4	Субсидии на иные цели автономным учреждениям на счета, открытые в кредитных организациях	
	<ul style="list-style-type: none"> - соглашение об условиях предоставления субсидии; - платежные поручения, заверенные кредитной организацией, подтверждающие кассовый расход автономного учреждения на цель, определенную соглашением; - подтверждающие документы, определенные Порядком санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Иркутской области, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Иркутской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в назначении платежа не указываются) 	

17.5	<p>Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным (автономным) учреждениям Казачинско-Ленского муниципального района, муниципальным унитарным предприятиям Казачинско-Ленского муниципального района</p>	<p>номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила)</p>
18.	<p>Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями (далее - юридические лица)</p>	
18.1	<p>Перечисление средств по концессионному соглашению</p>	
19.	<p>Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации</p>	

	- документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты	
20.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	
	- документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется); - служебная записка (письмо на официальном бланке) главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), подтверждающая объем выделенных средств на текущий финансовый год для перечисления штрафов, пеней, иных санкций	
21.	Исполнение судебных актов, решений органов власти	
	1. Исполнительный документ, решение (определение) суда. 2. Мирное соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение. 3. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов. 4. Постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора. 5. Решение суда об установлении платы за пользование объектом сервитута. 6. Определение о назначении экспертизы или ходатайство о назначении экспертизы	
22.	Расходы по обязательствам, составляющим государственную тайну	
	Согласованный с уполномоченным сотрудником Финансового управления реестр платежных документов с указанием номера, даты, суммы и текста назначения платежа платежных документов, составляющих государственную тайну (реестр в назначении платежа не указывается)	
23.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	- документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от	

	<p>проводимой операции;</p> <p>- акт сверки взаиморасчетов по государственному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца;</p> <p>- служебная записка (письмо на официальном бланке) ГРБС, подтверждающая объем выделенных средств на текущий финансовый год для погашения кредиторской задолженности</p>	
24.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента	
	Документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента	причина возврата средств
25.	Оплата за товары, работы, услуги в сфере информационно-коммуникационных технологий	
	Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Перечня	"ИКТ"

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Казначейством при условии представления клиентом подлинных подтверждающих документов либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов заверяются следующим образом:

- на копии документа указывается "Копия верна", проставляется отпечаток печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и отпечатка печати, или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо). При заверении копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий его полномочие;

- копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена отпечатком печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и отпечатка печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов. Допускается представление не прошнурованного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и отпечатка печати клиента (уполномоченного лица) и отпечатка печати клиента, на каждой странице копии документа.

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается представление Клиентами незаверенных копий подтверждающих документов, за исключением муниципальных контрактов (договоров, соглашений).

2. При электронном документообороте подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к платежному документу электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее - копия бумажного документа), или копии электронного документа, подписанных электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" в соответствии с соглашением о применении электронной подписи.

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

Копии бумажных документов представляются в виде файлов формата tiff или формата pdf, прикрепленных к платежному документу в Системе.

Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми подтверждающими документами, определенными Перечнем, либо несколькими файлами. Название файла должно соответствовать названию подтверждающего документа.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов и прикреплена к

платежному документу.

Представление Копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

Допускается представление электронного документа, в формате Word с использованием "КриптоПро Office Signature", подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения. Для этого необходимо представить в управление информационных технологий Финансового управления корневой сертификат удостоверяющего центра за 3 рабочих дня до момента направления электронного документа, содержащего сертификаты, подписанные корневым сертификатом удостоверяющего центра.

