

**Управление финансов и бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа**

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 года

№ 153

**О порядке проведения управлением
финансов и бюджетной политики
администрации Валуйского городского
округа кассового исполнения бюджета
Валуйского городского округа**

В соответствии с требованиями, утвержденными Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа (далее - Порядок).
2. Со дня вступления в силу настоящего приказа признать утратившим силу приказ управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 28 декабря 2018 года № 8 «О порядке проведения финансовым органом Валуйского городского округа кассовых выплат за счет средств казенных, бюджетных и автономных учреждений (их обособленных подразделений)».
3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Начальник бюджетного отдела
управления финансов и
бюджетной политики
администрации Валуйского
городского округа**



О.А.Лысакова

Утвержден

Приказом управления финансов и
бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа
от 30 декабря 2020 года № 153

**Порядок
проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа кассового исполнения бюджета Валуйского
городского округа**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании положений статей 242.15-242.19 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Министерств финансов Российской Федерации от 13 мая 2020 года N 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14 мая 2020 года № 21н «О Порядке казначейского обслуживания», приказа Департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области от 30 декабря 2020 года № 294 «О порядке проведения департаментом финансов и бюджетной политики области кассового исполнения областного бюджета Белгородской области» и устанавливает порядок казначейского обслуживания бюджета Валуйского городского округа, поступлений в бюджет Валуйского городского округа, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, средствами бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, порядок проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа (далее - управление) кассовых операций со средствами бюджета Валуйского городского округа.

Данным документом определены участники бюджетного процесса, взаимоотношения с которыми будут строиться в соответствии с этим порядком:

- главный распорядитель бюджетных средств;
- распорядитель бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств;
- главный администратор доходов бюджета;
- администратор доходов бюджета;
- бюджетные и автономные учреждения;
- юридические лица, не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями;
- получатели бюджетных средств, осуществляющие в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с

бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счетах, открытых им в подразделениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее - банки), а также казенных учреждений, находящихся за пределами Российской Федерации и получающих бюджетные средства от главных распорядителей бюджетных средств в иностранной валюте (далее - иной получатель бюджетных средств).

Главный распорядитель бюджетных средств (главный распорядитель средств соответствующего бюджета) - орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено настоящим Кодексом;

распорядитель бюджетных средств (распорядитель средств соответствующего бюджета) - орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, казенное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

получатель бюджетных средств (получатель средств соответствующего бюджета) - орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств соответствующего бюджета, если иное не установлено настоящим Кодексом;

казенное учреждение - государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы;

главный администратор доходов бюджета - определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами

доходов бюджета, если иное не установлено настоящим Кодексом

администратор доходов бюджета - орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, казенное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Кодексом;

бюджетное учреждение - по российскому законодательству это государственное (муниципальное) учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основе бюджетной сметы;

автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в собственности, автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации, автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

юридическое лицо - это организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности;

унитарное предприятие признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество. Имущество унитарного предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом органе, являются бюджетополучателем.

Учет операций получателей средств бюджета Валуйского городского округа осуществляется на лицевых счетах, открытых в управлении.

Управлению в соответствии со ст. 242.14 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключенным соглашением с Управлением Федерального казначейства в установленном порядке открыт единый счет бюджета, казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами поступающими во временное распоряжение, казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений в Управлении

Федерального казначейства по Белгородской области (далее - казначейский Счет), для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Валуйского городского округа, в целях софинансирования предоставляется субсидия (далее - целевые расходы, субсидия).

2. Организация системы казначейских платежей

2.1. Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа является органом исполнительной власти, обеспечивающим проведение единой муниципальной финансовой и бюджетной политики на территории Валуйского городского округа, проводит в системе прием платежных документов от участников процесса для организации формирования распоряжения о совершении платежа с соответствующего казначейского счета.

2.2. При осуществлении операций по кассовым выплатам за счет средств участников процесса, которым, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, открываются лицевые счета в Управлении в порядке, установленном управлением, на основании договора на обслуживание лицевого счета и соглашения об обмене электронными документами согласно приложениям к настоящему Порядку.

2.3. Если у получателя средств бюджета Валуйского городского округа или управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

2.4. В целях Правил:

Управление, осуществляет организацию, составление и представление платежных документов о переводе денежных средств в Управление Федерального казначейства по Белгородской области в соответствии с Бюджетным кодексом.

2.5 Информация, необходимая для совершения казначейских платежей и организации информационного взаимодействия, по которым осуществляются и отражаются операции, содержится в справочной системе.

В целях Правил под справочной информацией понимается совокупность справочников, классификаторов, кодификаторов, перечней и реестров, содержащихся в информационных справочных системах.

3. Функционирование системы казначейских платежей

3.1. Система казначейских платежей функционирует ежедневно с учетом регламента.

3.2. Прием платежных документов от получателей средств бюджета Валуйского городского округа осуществляется Управлением в электронном виде в день их представления в течение рабочего дня до 15-30 часов.

3.3. Электронные платежные документы, подписанные электронной подписью получателями средств бюджета Валуйского городского округа после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

3.4. 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.

3.5. При отсутствии технической возможности подписать заявку в электронном виде ЭП получатель средств бюджета Валуйского городского округа имеет право, по письменной просьбе, предоставить заявку на бумажном носителе, подписанную в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати, к заявке прикрепляется файл, содержащий письмо о представлении платежных документов на бумажном носителе в управление с указанием причины отсутствия технической возможности. При отсутствии технической возможности прикрепить к заявке файл письмо представляется на бумажном носителе.

В случае возникновения чрезвычайных и нештатных ситуаций, при завершении операций финансового года изменяется время выполнения определенных регламентом процедур с размещением информации об изменениях на официальном сайте управления.

4. Прием и исполнение платежных документов о совершении казначейских платежей

4.1 Для осуществления кассовых выплат и поступлений применяются следующие документы:

- 1) заявка на кассовый расход (Приложение 1) (код формы по КФД 0531801);
- 2) заявка БУ/АУ на выплату средств (Приложение 2) (код формы по КФД 0401060);
- 3) заявка на возврат (Приложение 3) (код формы по КФД 0531803);
- 4) справка по расходам (внебанковский документ) (Приложение 4);
- 5) уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (Приложение 5) (код формы по КФД 0531809);
- 6) запрос на выяснение платежа (Приложение 6) (код формы по КФД 0531808);
- 7) заявка на кассовый расход сокращенная (Приложение 7) (код формы по КФД 0531851);
- 8) распоряжение на зачисление средств на лицевые счета (Приложение 8);
- 9) платежное поручение (Приложение 9) (код формы по КФД 0401060);
- 10) договор на обслуживание лицевого счета (Приложение 10.1-10.3);
- 11) соглашение об обмене электронными документами (Приложение 11);
- 12) справка по операциям бюджетных и автономных учреждений (Приложение 12);
- 13) справка уведомление об уточнении операций бюджетных и автономных учреждений (Приложение 13);
- 14) выписка с лицевого счета (Приложение 14);

15) выписка с лицевого счета бюджетного и автономного учреждения (Приложение 15);

16) Заявка на оплату расходов (Приложение 16) (код формы по КФД 0401060).

Платежные документы составителями которых являются получатели средств бюджета Валуйского городского округа действительны для представления в течение десяти календарных дней с даты его составления.

К платежному документу о перечислении денежных средств прилагаются документы, являющиеся основанием платежа, в форме электронной копии бумажного документа (для документа о перечислении в электронной форме) или в форме копии бумажного документа (для документа о перечислении на бумажном носителе).

4.2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования являются бюджетными данными.

4.3. Платеж осуществляется в пределах остатка денежных средств на соответствующем казначейском счете.

4.4. Информационный обмен между получателями средств бюджета Валуйского городского округа и Управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством РФ. Для этого заключается договор (соглашение) в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ. При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией производится с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

4.5. Управление проверяет представленные получателями средств бюджета Валуйского городского округа платежные документы о совершении казначейских платежей по следующим направлениям:

- а) соответствие платежного документа о совершении казначейских платежей Правилам организации и функционирования системы казначейских платежей;
- б) наличие в платежном документе о совершении казначейских платежей реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- в) соответствие формы платежного документа о совершении казначейских платежей, представленного на бумажном носителе;
- г) наличие лиц, подписавших платежный документ о совершении казначейских платежей усиленной квалифицированной электронной подписью, в Карточке образцов подписей (код формы по КФД 0531753) с правом первой или второй подписи;
- д) наличие в платежном документе о совершении казначейских платежей, представленном на бумажном носителе, подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной получателем средств бюджета Валуйского городского округа Карточке образцов подписей (код формы по КФД 0531753), а также соответствие подписей данных лиц образцам,

имеющимся в Карточке образцов подписей;

е) иные проверки, предусмотренные законодательством.

В случае если платежный документ о совершении казначейских платежей соответствует положениям, установленным настоящим Порядком, управление принимает его к исполнению.

Принятые к исполнению платежные документы исполняются при наличии на лицевом счете, к которому они были представлены, средств, достаточных для их исполнения.

В случае если платежный документ о совершении казначейских платежей не соответствует положениям, установленным настоящим Порядком, управление в порядке и сроки, установленные Правилами функционирования системы казначейских платежей, отказывает в приеме платежных документов о совершении платежей к исполнению.

Платежный документ о совершении казначейских платежей может быть отозван получателем средств бюджета Валуйского городского округа в случаях и в порядке, установленных Правилами функционирования системы.

Управление, обеспечивает функционирование услуги платежной инфраструктуры в соответствии с Бюджетным кодексом, прием и исполнение платежных документов о перечислении, осуществление операций по лицевым счетам открытых в управлении.

Платежный документ о перечислении (уточнении) принимается к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, указанных в Положении.

Положительный результат выполнения процедур приема платежного документа о перечислении (уточнении) подтверждается посредством изменения статуса, содержащего информацию, позволяющую идентифицировать платежный документ, а также дату и время завершения выполнения процедур приема.

Положительный результат выполнения процедур приема платежного документа о перечислении (уточнении) на бумажном носителе подтверждается посредством проставления на втором экземпляре платежного документа даты его приема, должности сотрудника управления, его подписи и расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии. Данный экземпляр платежного документа о перечислении возвращается участнику процесса в день его представления.

При отрицательном результате выполнения хотя бы одной из указанных в Порядке процедур приема к исполнению платежного документа о перечислении (уточнении) в электронной форме не принимается к исполнению.

Получателю средств бюджета Валуйского городского округа отклоняется платежный документ посредством изменения статуса, содержащего информацию причины отказа в приеме к исполнению, не позднее дня отказа.

При отрицательном результате выполнения хотя бы одной из указанных в Порядке процедур приема к исполнению платежного документа о перечислении (уточнении) на бумажном носителе не принимается к исполнению, возвращается копия платежного документа с проставлением даты

отказа, должности сотрудника управления его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа в приеме к исполнению, не позднее дня отказа.

При успешном завершении процедур приема к исполнению платежный документ помещается в очередь, подлежащих исполнению.

Очередь платежных документов подлежащих исполнению, формируется по мере приема их к исполнению для осуществления операции по списанию средств со счетов.

4.6. Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета Валуйского городского округа в управлении, по кодам бюджетной классификации. Правилами определены отражения операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах. Например, получатели средств бюджета Валуйского городского округа могут осуществлять в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) кассовые выплаты на оказание муниципальных услуг. Данные выплаты не могут превышать предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

4.7. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета, являются бюджетными данными.

4.8. Объем кассовых выплат в сумме, соответствующей кассовым расходам, отражается на лицевом счете участников процесса нарастающим итогом с начала года.

4.9. Операции со средствами, поступающими бюджетному (автономному) учреждению (его обособленному подразделению) в виде субсидий на выполнение муниципального задания, от приносящей доход деятельности, во временное распоряжение, учитываются на лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) (их обособленного подразделения), открытого ему в управлении.

4.10. Операции со средствами, поступающими бюджетному (автономному) учреждению (его обособленному подразделению) в виде субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, учитываются на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) (их обособленного подразделения), открытого ему в управлении.

4.11. Операции со средствами, поступающими бюджетному (автономному) учреждению (его обособленному подразделению) в рамках обязательного медицинского страхования, учитываются на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (его обособленного подразделения) (отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС (его обособленного подразделения), открытого ему в управлении.

4.12. Перечисление бюджетному (автономному) учреждению средств другому бюджетному (автономному) учреждению, которому открыт лицевой счет (лицевой счет на определенные цели), в рамках одного и того же Счета, осуществляется на основании представленной учреждением в Управление Заявки БУ/АУ на выплату средств.

4.13. Для осуществления проведения кассовых выплат:

а) казенное учреждение (его обособленное подразделение) вправе представить в Управление для оплаты денежного обязательства Сокращенную заявку на кассовый расход, Заявку на оплату расходов при выполнении следующих условий:

- оплата денежного обязательства осуществляется по бюджетному обязательству в валюте Российской Федерации;

- оплата денежного обязательства осуществляется по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации), одному налогу (платежу) по всем обособленным (структурным) подразделениям получателя.

- возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом-основанием.

б) Перечисление средств бюджета Валуйского городского округа иным получателям бюджетных средств осуществляется на основании представленных в управление соответствующим главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, Заявки на кассовый расход, Заявки на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку в электронном виде или на бумажном носителе на перечисление средств на счета иных получателей бюджетных средств, открытых в учреждениях банка.

в) бюджетное (автономное) учреждение (их обособленное подразделение) предоставляет в управление в электронном виде или на бумажном носителе Заявку на выплату средств (далее - Заявка БУ/АУ на выплату средств), оформленную с учетом требований, установленных приложением к настоящему Порядку;

г) бюджетное (автономное) учреждение (их обособленное подразделение) предоставляет в управление в электронном виде или на бумажном носителе Справку по операциям БУ/АУ, которая формируется при переносе остатков прошлого года, Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ для уточнения ранее произведенных кассовых расходов, осуществленных по зарегистрированному в системе обязательству. В случае закрытия учреждения либо изменения ведомственной принадлежности учреждения формируется две справки по операциям БУ/АУ о переносе остатков на счета учреждения правопреемника. Для обнуления счетов справка по операциям БУ/АУ на «минус» формируется закрываемым учреждением, согласовывается учредителем (главным распорядителем) закрываемого учреждения, справка по операциям БУ/АУ на «плюс» формируется новым учреждением.

4.14. Осуществление операций за счет средств, предоставленных

муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (их обособленным подразделениям) в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные субсидии) и статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), и за счет средств обязательного медицинского страхования, поступающих бюджетному (автономному) учреждению (его обособленному подразделению) (далее средств ОМС), производится после проверки управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и целям предоставления субсидии (далее - предварительное санкционирование) в порядке, установленном управлением по санкционированию расходов муниципальных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьи 78.2, статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.15. Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах учреждений (лицевых счетах учреждений для учета операций со средствами ОМС, отдельных лицевых счетах учреждений) по кодам классификации расходов бюджета, кодам видов расходов бюджета и присвоенным иным субсидиям аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования (далее - код субсидии), указанным в Заявках на кассовый расход, Заявках на возврат, Заявках БУ/АУ на выплату средств и иных представленных документах в управление согласно настоящего Порядка.

4.16. Возврат плательщику ошибочно перечисленных или излишне полученных учреждением денежных средств, отраженных на лицевом счете учреждения (лицевом счете учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете учреждения), возврат в соответствующий бюджет учреждением поступивших ему иных субсидий (средств ОМС, бюджетных инвестиций) осуществляется на основании представленной учреждением в управление Заявки на возврат, Заявки на оплату расходов, Заявки БУ/АУ на выплату средств согласно приложению к настоящему порядку.

4.17. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете учреждения (лицевом счете учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете учреждения) на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у учреждения, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета, кодам видов расходов бюджета и присвоенным иным субсидиям кодам субсидии, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации особенностями расчетно-кассового обслуживания и требованиями финансового органа.

Операции по обеспечению участников процесса Валуйского городского округа наличными денежными средствами, а также взнос ими наличных денег осуществляется со счетов, открытых управлению Федерального казначейства по Белгородской области в кредитных организациях области (с учетом положений законодательства Российской Федерации) на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее - счет № 40116).

Представленные участниками процесса в управление платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления.

5. Обслуживание операций на лицевых счетах получателей средств областного бюджета

5.1 Получатель средств бюджета Валуйского городского округа вправе в пределах текущего финансового года уточнять операции по платежам и (или) кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или финансового органа в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

- при ошибочном указании в платежном документе о совершении платежа, который был отражен на лицевом счете, кода бюджетной классификации Российской Федерации.

Для уточнения операций по счетам и кодов бюджетной классификации Российской Федерации участник процесса, представляет в управление уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, предусмотренное приложением к Порядку.

Суммы поступлений для осуществления и отражения операций с денежными средствами, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются финансовой системе управления.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление платежа с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был он произведен.

В случае если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому был произведен платеж, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на единый счет бюджета уточнение кода

бюджетной классификации Российской Федерации производится согласно нормативно правовых документов.

Суммы, зачисленные на счет бюджета, учитываются как невыясненные поступления, если в платежном документе плательщика:

- не указано наименование получателя средств или указано искаженное или неправильное наименование получателя средств);

- и (или) не указан или неверно указан номер лицевого счета получателя бюджетных средств;

- и (или) указанный лицевой счет открыт к другому счету;

- и (или) не указан или указан несуществующий (недействующий) код бюджетной классификации Российской Федерации и при этом не указаны номер и дата платежного документа, на основании которого ранее был осуществлен казначейский платеж;

- и (или) суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в прошлые годы, превышают кассовые выплаты текущего финансового года по кодам бюджетной классификации расходов, указанным в платежном документе;

- и (или) в реквизитах "ИНН" и "КПП" получателя не указаны или указаны ИНН и (или) КПП получателя средств, не соответствующие получателю, указанному в реквизите "Получатель".

Управление для уточнения поступлений, отнесенных в соответствии с настоящим пунктом к невыясненным поступлениям, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данного платежа, формирует Запрос на выяснение принадлежности платежа по форме согласно приложению к Порядку и направляет его предполагаемому получателю бюджетных средств.

Для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счет в текущем финансовом году, получатель бюджетных средств представляет в управление уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, предусмотренное приложением к Порядку, на основании которого проводится операция по уточнению сумм с отражением их на соответствующем лицевом счете.

Управление на основании представленного уведомления в электронном виде или на бумажном носителе в установленном порядке формирует документ без списания- зачисления средств на счете бюджета.

Для уточнения невыясненных поступлений бюджетное или автономное учреждение (их обособленное подразделение) представляет в управление Справку - уведомление об уточнении операций согласно приложению к Порядку, которая является основанием для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете учреждения, открытого в управлении (лицевом счете учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете учреждения).

Невыясненные поступления подлежат уточнению в течение 5 рабочих дней. В случае если в управление в течение 5 рабочих дней документ на уточнение не представлен, управление на основании оформленной им Заявки на возврат возвращает указанные средства с соответствующего казначейского

счета плательщику.

Для возврата невыясненных поступлений плательщику управление формирует заявку на возврат средств согласно приложению к Порядку.

Управление не позднее следующего рабочего дня после представления казначейством информации по движению денежных средств на казначейских счетах в электронном виде формирует по каждому лицевому счету выписку, в которой отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения бюджета Валуйского городского округа за данный операционный день:

- остатки денежных средств на начало и конец операционного дня;
- поступление денежных средств;
- кассовый расход;
- восстановление кассового расхода;
- номера и даты расчетно-денежных документов.

При осуществлении электронного обмена порядок передачи выписок и приложений к ним устанавливается договором об электронном обмене.

Получатель бюджетных средств обязан письменно сообщить Управление не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом. Хранение документов осуществляется в соответствии с правилами архивного дела.

Организация документооборота при осуществлении операций, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1

к Порядку проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа, утвержденному приказом управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30 декабря 2020 года № 153

Заявка на кассовый расход № _____
от " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Приоритет исполнения _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб. _____

денежные единицы в иностранной валюте _____

Коды	0531801
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
Глава по БК	
по КФО	
Предельная дата исполнения	
Учетный номер обязательства	
по ОКФИ	383

1. Реквизиты документа

Сумма в валюте выплаты	Код валюты по ОКВ	Сумма	Признак авансового платежа	Сумма НДС в валюте заявки	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 2
к Порядку проведения управлением финансов и
бюджетной политики администрации Валуйского городского округа
кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа, утвержденному приказом
управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30
декабря 2020 года № 153

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

Заявка БУ/АУ на выплату
средств. №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
		Сч. №			
Плательщик		БИК			
		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя		Сч. №			
ИНН	КПП	Сч. №			
		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз.пл.	Очер.плат.		
Получатель		Код	Рез.поле		

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ЭП № 1

ЭП № 2

Заявка на возврат № _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета

Наименование финансового органа

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

денежные единицы в иностранной валюте

Колы	0531803
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	
по КФО	
по ОКЕИ	383

1. Реквизиты документа

Код по БК	Наименование вида средств для осуществления возврата	Код ОКАТО	Сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублях	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Реквизиты документа-основания

Вид	Дата
1	3
Номер	
2	

3. Реквизиты получателя

Наименование	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка _____ о регистрации Заявки на возврат

Номер заявки _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование органа, исполняющего бюджет)

СПРАВКА ПО РАСХОДАМ №

Основание:

1	2	3	Бюджетная классификация										Код цели	12	13	14	
			КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	9	8	10					
			4	5	6	7	8	9	10			11					
ИТОГО:																	

Начальник управления

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении вида и принадлежности платежа**

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,
администратор источников финансирования дефицита бюджета
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор
доходов бюджета, главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета

Финансовый орган
Кому: федеральное казначейство, орган Федерального казначейства

Плательщик

Паспортные данные плательщика

Единица измерения: руб

Коды	0531809
Форма по КФД	Дата
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
по КОФК	
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета	
плательщика	
Номер запроса	
Дата запроса	
по ОКЕИ	383

№ п/п	наименование	номер	дата	Реквизиты платежного документа						сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	Код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Изменить на реквизиты:								
№ п/п	наименование	ИНН	КПП	Код по ОКТМО	получатель			
					код по БК	код цели субсидии (субвенции)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отметка _____ о принятии

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ 20__ г.

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

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

Приложение № 6
к Порядку проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа, утвержденному приказом управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30 декабря 2020 года № 153

**Запрос № _____
на выяснение принадлежности платежа**

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Финансовый орган _____

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____

Плательщик _____

Паспортные данные плательщика
Единица измерения: руб. _____

Коды	
Форма по КФД	0531808
Дата	
по КФО	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
ИНН	
КПП	
по ОКЕИ	383

**Платежный документ
получатель**

наименование	номер	дата	ИНН	КПП	код по БК	код цели субсидии (субвенции)	код по ОКАТО	сумма	назначение платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 7
к Порядку проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа, утвержденному приказом управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30 декабря 2020 года № 153

ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД № _____

(сокращенная)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по КФД

Коды

0531851

Дата

по Сводному реестру

БП

Глава по БК

Наименование клиента

Номер лицевого счета

ИНН

КПП

Наименование бюджета

Финансовый орган

Единица измерения: руб.

по КФО

по ОКЕИ

383

Предельная дата исполнения

1. Реквизиты документа

Вид средств

Основание платежа

(договор (госконтракт))

Номер

Дата

Номер

Дата

(наименование документа-основания)

Назначение платежа

Код по БК	Сумма	Учетный номер бюджетного обязательства	Признак авансового платежа	Платеж	
				вид	очередность
1	2	3	4	5	6

2. Реквизиты контрагента

Наименование юридического лица, Фамилия, И.О. физического лица

Номер счета

ИНН

КПП

Наименование банка

БИК

Корреспондентский счет

1

2

3

3. Реквизиты налоговых платежей

Код статуса налогоплательщика

Код по БК	Код по ОКАТО	Основание платежа	Налоговый период	Документ-основание		Тип платежа
				номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА

О РЕГИСТРАЦИИ НАСТОЯЩЕЙ ЗАЯВКИ

Приложение № 8
к Порядку проведения управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа, утвержденному приказом управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30 декабря 2020 года № 153

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ №
от

Наименование учреждения
Публично-правовое образование
Невыясненные поступления прошлых лет
Единица измерения: руб.

1. Реквизиты документа-основания

Номер	Документ-основание		Дата зачисления	Назначение платежа	Платательщик			Счет	Наименование	Сумма выписки
	Дата	Наименование			ИНН	КПП	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

2. Расшифровка документа

Тип операции	Отраслевой код	КФСР	Аналитический код (КОСГУ)	Аналитическая группа	КВФО	Код субсидии	Обязательство	Примечание	Сумма	
									Сумма зачисления	в т.ч. без права расходования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Приложение № 9
к Порядку проведения управлением финансов
и бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа кассового
исполнения бюджета Валуйского городского
округа, утвержденному приказом управления
финансов и бюджетной политики
администрации Валуйского городского округа
от 30 декабря 2020 года № 153

0401060

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

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N _____

Дата _____ Вид платежа _____

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
Плательщик		Сч. N		
		БИК		
Банк плательщика		Сч. N		
		БИК		
Банк получателя		Сч. N		
		БИК		
ИНН	КПП	Сч. N		
Получатель		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
		Код	Рез. поле	

Назначение платежа _____

Подписи _____

Отметки банка _____

М.П. _____

Приложение № 10.1.
к Порядку проведения управлением финансов
и бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа кассового
исполнения бюджета Валуйского городского
округа, утвержденному приказом управления
финансов и бюджетной политики
администрации Валуйского городского округа
от 30 декабря 2020 года № 153

ДОГОВОР № НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ

г. Валуйки

“ ___ ” _____ г.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа, именуемое в дальнейшем «Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета», в лице Заместителя главы администрации Валуйского городского округа - начальника управления финансов и бюджетной политики

_____ ,
действующего на основании Положения, с одной стороны, и

(наименование распорядителя средств бюджета городского округа)

именуемый в дальнейшем «Распорядитель», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые “Стороны”, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является:

1.1.1. Открытие и обслуживание лицевого счета Распорядителя (в дальнейшем - «счета») «Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета», включающее в себя отражение операций по распределению и доведению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования до получателей средств, находящихся в ведении Распорядителя.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета обязуется:

2.1.1. Предоставить доступ к системе АЦКИБ в соответствии с функциями распорядителя бюджетных средств.

2.1.2. Открывать и закрывать Распорядителю счет согласно Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа для учета операций по исполнению расходов бюджета Валуйского городского округа.

2.1.3. Своевременно отражать на счете операции по движению сумм лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

2.1.4. Своевременно уведомлять Распорядителя о доведенных лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования из бюджета Валуйского городского округа.

2.1.5. Предоставлять в электронном виде Распорядителю выписки из его счета и лицевых счетов получателей средств, находящихся в его ведении, с необходимыми приложениями к ним на следующий операционный день.

2.1.6. Предоставлять в электронном виде Распорядителю итоговую информацию о состоянии счета и в согласованные сроки осуществлять сверку данных с Распорядителем операциям, отраженным на счете, по состоянию на 1-ое число месяца, следующего за отчетным.

2.1.7. Обеспечивать конфиденциальность операций по счету Распорядителя.

2.1.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на счете.

2.1.9. Своевременно информировать Распорядителя об изменении порядка исполнения расходов бюджета Валуйского городского округа, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания счета.

2.2. Распорядитель обязуется:

2.2.1. Представить в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, документы, необходимые для открытия счета.

2.2.2. Подключаться к системе АЦКИБ в установленное Регламентом время, осуществлять прием документов от получателей средств, находящихся в его ведении, и ввод заявок в автоматизированную систему.

2.2.3. Выдавать выписки из лицевых счетов и копии карточек лицевых счетов по подведомственным получателям средств.

2.2.4. Соблюдать порядок оформления документов (в том числе и электронных) при осуществлении распределения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

2.2.5. Осуществлять операции по счету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2.6. Своевременно сообщать в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, об изменениях юридического адреса, наименования распорядителя

средств, ведомственной подчиненности и другую информацию, связанную с обслуживанием счета и оформлением дела.

2.2.7. Представлять в установленные сроки отчетность об использовании средств бюджета Валуйского городского округа.

2.2.8. Представлять Органу, осуществляющему составление и организацию исполнения бюджета, заявку по установленной форме для определения потребности в денежных средствах не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, имеет право:

3.1.1. Отказать Распорядителю в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств;

При этом Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, операции по счету до устранения нарушений:

- при нарушении Распорядителем условий настоящего Договора;
- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством приостанавливать операции по счетам.

3.1.3. В случае обнаружения на лицевом счете ошибочных записей, произведенных Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, вносить исправления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования в текущем финансовом году с последующим уведомлением Распорядителя.

3.2. Распорядитель имеет право:

3.2.1. В пределах текущего финансового года согласовывать с Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета и получателями распределение доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования между находящимися в его ведении получателями средств.

3.2.2. Получать от Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, необходимую информацию по операциям, отраженным на его счете.

3.2.3. Отказать получателю в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- при отсутствии документов, подтверждающих законность и обоснованность платежа;
- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неправильного отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования на счете Распорядителя Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, не несет ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

4.3. Распорядитель несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.4. Распорядитель несет ответственность за достоверность документов, представленных для ведения операций по лицевым счетам подведомственных получателей средств.

4.5. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами при открытии лицевого счета и действует до его переоформления или закрытия.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в случае ликвидации или реорганизации распорядителя.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. В случае возникновения между Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета и Распорядителем споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа 309996, г. Валуйки, пл. Красная, 1 ИНН-3126005669, КПП-312601001 л/с 02263205150 р./сч. № 40102810745370000018 к/с 03231643147200002600	Заместитель главы администрации Валуйского городского округа- начальник управления финансов и бюджетной политики _____(_____)_____. Начальник отдела учета, отчетности и
---	--

<p>БИК-011403102, ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области, e-mail: ufinval@yandex.ru</p>	<p>исполнения бюджета – главный бухгалтер _____(_____) «__» _____ Г. М.П.</p>
<p>Клиент (наименование, юридический адрес, ИНН, телефон, электронный адрес)</p>	<p>Руководитель _____ Гл. бухгалтер _____ «__» _____ Г. М.П.</p>

Приложение № 10.2.
к Порядку проведения управлением финансов
и бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа кассового
исполнения бюджета Валуйского городского
округа, утвержденному приказом управления
финансов и бюджетной политики
администрации Валуйского городского округа
от 30 декабря 2020 года № 153

ДОГОВОР №
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ

г. Валуйки

“ _____ ” _____ г.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа, именуемое в дальнейшем «Орган, осуществляющий составление организации исполнения бюджета», в лице Заместителя главы администрации Валуйского городского округа - начальника управления финансов и бюджетной политики _____, действующего на основании Положения, с одной стороны,

(наименование распорядителя средств бюджета городского округа)
именуемый в дальнейшем «Распорядитель», в лице

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании

(наименование документа)
с другой стороны, и

(наименование получателя средств бюджета муниципального района «Город Валуйки и Валуйкий район»), находящегося в ведении
распорядителя средств)
именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании

(наименование документа)
с третьей стороны, вместе именуемые “Стороны”, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является:

1.1.1. Открытие и ведение Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета Валуйского городского округа, и организация обслуживания Распорядителем лицевого счета Клиента (в дальнейшем - «счета»), включающее в себя прием и ввод заявок Клиента на расходование средств бюджета Валуйского городского округа, отражение операций по счету для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации, осуществляемых при исполнении сметы доходов и расходов Клиента.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, обязуется:

2.1.1. Открывать и закрывать Клиенту счет в порядке, предусмотренном Порядком открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа для учета операций по исполнению расходов бюджета.

2.1.2. Обеспечить наличие технической возможности, необходимой для осуществления кассового исполнения бюджета в соответствии с настоящим договором.

2.1.3. Своевременно отражать на счете операции по движению сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов.

2.1.4. Своевременно уведомлять Распорядителя о доведенных лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования из бюджета Валуйского городского округа.

2.1.5. Исполнять представленные Распорядителем заявки по операциям на счете Клиента согласно сметы доходов и расходов, доведенных лимитов бюджетных обязательств и имеющихся средств на счете.

2.1.6. Обеспечивать в установленном порядке в пределах своей компетенции выдачу наличных денежных средств получателям средств бюджета через соответствующее подразделение Банка России или кредитную организацию.

2.1.7. Предоставлять в электронном виде Распорядителю выписки из счета Клиента с необходимыми приложениями к ним на следующий операционный день.

2.1.8. Информировать Распорядителя о состоянии счета Клиента и в согласованные сроки осуществлять сверку данных по операциям за месяц, отраженным на счете, по состоянию на 1-ое число месяца, следующего за отчетным.

2.1.9. Обеспечивать конфиденциальность операций по счету Клиента.

2.1.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на счете.

2.1.11. Своевременно информировать Распорядителя об изменении порядка исполнения расходов бюджета Валуйского городского округа, консультировать по вопросам

применения правил безналичных и наличных расчетов, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания счета.

2.1.12. Дополнительно к счету, при необходимости, формировать реестр принятых, но неоплаченных из-за отсутствия средств на счете, расчетных документов в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Распорядитель обязуется:

2.2.1. Своевременно уведомлять Клиента о доведенных лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования из бюджета Валуйского городского округа.

2.2.2. Осуществлять проверку документов от Клиента, находящегося в его ведении, и формировать распорядительную заявку в автоматизированной системе.

2.2.3. Осуществлять контроль за целевым использованием средств бюджета Валуйского городского округа.

2.2.4. Производить сверку выписок о состоянии лицевого счета Клиента сформированную нарастающим итогом, по состоянию на 1-ое число месяца, но не позднее 10 числа, следующего за отчетным.

2.2.5. Соблюдать порядок оформления документов при распределении лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

2.2.6. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка исполнения расходов бюджета Валуйского городского округа, консультировать по вопросам применения правил безналичных и наличных расходов, сопутствующего документооборота.

2.2.7. Представлять в установленном порядке в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета отчетность об использовании средств бюджета Валуйского городского округа.

2.2.8. Представлять Органу, осуществляющему составление и организацию исполнения бюджета, на подпись денежный чек накануне получения наличных денежных средств в кассе банка.

2.2.9. Ежемесячно представлять Органу, осуществляющему составление и организацию исполнения бюджета, заявку по установленной форме для определения потребности Клиента в денежных средствах не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

2.3. Клиент обязуется:

2.3.1. Представить в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, документы, необходимые для открытия счета.

2.3.2. Соблюдать порядок оформления расчетно-платежных документов при осуществлении кассовых расходов за счет средств бюджета Валуйского городского округа и обеспечивать использование средств бюджета Валуйского городского округа строго по целевому назначению.

2.3.3. Осуществлять операции по счету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.3.4. Своевременно сообщать в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, об изменениях юридического адреса, наименования получателя средств, ведомственной подчиненности и другую информацию, связанную с обслуживанием счета и оформлением документов на открытие счета не позднее 10 дней с момента изменения.

2.3.5. Представлять Распорядителю в установленном порядке отчетность об использовании средств бюджета Валуйского городского округа и выписки с лицевого счета клиента не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.3.6. Принимать денежные обязательства в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2.3.7. Ежемесячно представлять Распорядителю заявку по установленной форме для определения потребности Клиента в денежных средствах не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета имеет право:

3.1.1. Требовать предоставления распорядителем и получателем средств бюджета информации, установленной Порядком кассового исполнения и Порядком открытия и веления лицевых счетов;

3.1.2. Отказать Распорядителю в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- при отсутствии документов, подтверждающих законность и обоснованность платежа;

- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

- при несоответствии подписи на платежном документе представленным образцам.

При этом Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

3.1.3. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, операции по счету до устранения нарушений:

- при нарушении условий настоящего Договора;

- при не представлении Распорядителем соответствующих документов и установленной отчетности по использованию средств бюджета Валуйского городского округа;

- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим

законодательством приостанавливать операции по счетам.

3.1.4. В случае обнаружения на лицевом счете ошибочных записей, произведенных Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, вносить исправления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования в текущем финансовом году с последующим уведомлением Распорядителя и Клиента.

3.2. Распорядитель имеет право:

3.2.1. Самостоятельно осуществлять распределение доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования между находящимися в его ведении получателями средств.

3.2.2. Отказать Клиенту в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- при отсутствии документов, подтверждающих законность и обоснованность платежа;
- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

3.2.3. Получать от Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, необходимую информацию по операциям, отраженным на счетах Клиентов.

3.3. Клиент имеет право:

3.3.1. Получать от Распорядителя необходимую информацию по операциям, отраженным на его счете.

3.3.2. Принимать денежные обязательства по осуществлению расходов за счет средств бюджета Валуйского городского округа в соответствии с доведенными до него лимитами бюджетных обязательств, отраженными на его счете.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неправильного отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятию денежных обязательств и кассового выбытия на лицевом счете Клиента Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, не несет ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения операций по нему, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Распорядитель несет ответственность за достоверность документов, представляемых в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения

бюджета, для ведения операций по счету Клиента, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

4.5. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами при открытии лицевого счета клиенту и до его переоформления или закрытия.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в случае ликвидации или реорганизации Клиента.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

6.1. В случае возникновения между Сторонами споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

<p>Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа 309996, г. Валуйки, пл. Красная, 1 ИНН-3126005669, КПП-312601001 л/с 02263205150 р./сч. № 40102810745370000018 к/с 03231643147200002600 БИК-011403102, ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК по Белгородской области, e-mail: ufinval@yandex.ru</p>	<p>Заместитель главы администрации Валуйского городского округа- начальник управления финансов и бюджетной политики _____(_____) . Начальник отдела учета, отчетности и исполнения бюджета – главный бухгалтер _____(_____) «__» _____ г. М.П.</p>
<p>Клиент (наименование, юридический адрес, ИНН, телефон, электронный адрес)</p>	<p>Руководитель _____ Гл. бухгалтер _____ «----» -----20--г. М.П.</p>

<p>Распорядитель (наименование, юридический адрес, ИНН, телефон, электронный адрес)</p>	<p>Руководитель _____</p> <p>Гл. бухгалтер _____</p> <p>«--» ----- 20-- г.</p> <p>М.П.</p>
---	--

ДОГОВОР №
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ

г. Валуйки

“ ____ ” _____ г.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа, именуемое в дальнейшем «Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета», в лице Заместителя главы администрации Валуйского городского округа - начальника управления финансов и бюджетной политики

_____ ,
действующего на основании Положения, с одной стороны, и

_____ ,
(наименование получателя средств бюджета городского округа)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

_____ ,
(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые “Стороны”, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является:

1.1.1. Открытие и обслуживание лицевого счета Получателя (в дальнейшем - «счета»)

Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, включающее в себя отражение операций по счету для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, осуществляемых при исполнении сметы доходов и расходов Получателя.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, обязуется:

2.1.1. Открывать и закрывать Получателю счет согласно Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа для учета операций по исполнению расходов бюджета Валуйского городского округа.

2.1.2. Своевременно отражать на счете операции по движению сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов.

2.1.3. Своевременно уведомлять Получателя о доведенных лимитах бюджетных обязательств и объемов финансирования из бюджета Валуйского городского округа.

2.1.4. Исполнять представленные получателем заявки по операциям на счете согласно сметы доходы и расходов, доведенных лимитов бюджетных обязательств и имеющихся средств на счете.

2.1.5. Предоставлять в электронном виде выписки с лицевого счета с необходимыми приложениями к ним на следующий операционный день.

2.1.6. Информировать получателя средств о состоянии счета и в согласованные сроки осуществлять сверку данных по операциям за месяц, отраженным на счете, по состоянию на 1-ое число месяца, следующим за отчетным.

2.1.7. Обеспечить наличие технической возможности, необходимой для осуществления кассового исполнения бюджета в соответствии с настоящим договором.

2.1.8. Обеспечивать конфиденциальность операций по счету получателя средств.

2.1.9. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на счете.

2.1.10. Своевременно информировать Получателя об изменении порядка исполнения расходов бюджета Валуйского городского округа, консультировать по вопросам применения правил безналичных и наличных расчетов, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания счета.

2.1.11. Дополнительно к счету, при необходимости, формировать реестр принятых, но неоплаченных из-за отсутствия средств на счете, расчетных документов в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.12. Обеспечивать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, выдачу наличных денежных средств получателям средств бюджета через соответствующее подразделение банка России или кредитную организацию.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Представлять в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, документы, необходимые для открытия счета.

2.2.2. Соблюдать порядок оформления расчетно-платежных документов при осуществлении кассовых расходов за счет средств бюджета Валуйского городского округа и

обеспечивать использование средств бюджета Валуйского городского округа строго по целевому назначению.

2.2.3. Осуществлять операции по счету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2.4. Своевременно сообщать в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, об изменениях юридического адреса, наименования получателя средств, ведомственной подчиненности и другую информацию, связанную с обслуживанием счета и оформлением дела не позднее 10 дней с момента изменения.

2.2.5. Представлять в установленном порядке отчетность об использовании средств бюджета Валуйского городского округа.

2.2.6. Принимать денежные обязательства в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2.2.7. Представлять в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, расчетно-денежные документы в установленное время.

2.2.8. Представлять в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета чековые книжки на подпись накануне получения денежных средств в кассе банка.

2.2.9. Ежемесячно представлять в Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, кассовую заявку по установленной форме для определения потребности Получателя в наличных средствах не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, имеет право:

3.1.1. Отказать Получателю в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- при отсутствии документов, подтверждающих законность и обоснованность платежа;
- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств;
- при несоответствии подписи на платежном документе представленным образцам.

При этом Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, операции по счету до устранения нарушений:

- при нарушении Получателем условий настоящего Договора;

- в случаях не представления Получателем соответствующих документов и установленной отчетности по использованию средств бюджета Валуйского городского округа;

- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством приостанавливать операции по счетам.

3.1.3. В случае обнаружения на лицевом счете ошибочных записей, произведенных Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, вносить исправления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования в текущем финансовом году с последующим уведомлением Получателя.

3.2. Получатель имеет право:

3.2.1. Получать от Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, необходимую информацию по операциям, отраженным на его счете.

3.2.2. Принимать денежные обязательства по осуществлению расходов за счет средств бюджета Валуйского городского округа в соответствии с доведенными до него лимитами бюджетных обязательств, отраженными на его счете.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неправильного отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятию денежных обязательств и кассового расхода на счете Получателя Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, не несет ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Получатель несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения операций по нему.

4.4. Получатель несет ответственность перед Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах компетенции Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами при открытии лицевого счета и действует до его переоформления или закрытия.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в случае ликвидации или реорганизации Получателя.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. В случае возникновения между Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета и Получателем споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

<p>Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа 309996, г. Валуйки, пл. Красная, 1 ИНН-3126005669, КПП-312601001 л/с 02263205150 р./сч. № 40102810745370000018 к/с 03231643147200002600 БИК-011403102, ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области, e-mail: ufinval@yandex.ru</p>	<p>Заместитель главы администрации Валуйского городского округа- начальник управления финансов и бюджетной политики _____(_____) . Начальник отдела учета, отчетности и исполнения бюджета – главный бухгалтер _____(_____) «__» _____ г. М.П.</p>
<p>Клиент (наименование, юридический адрес, ИНН, телефон, электронный адрес)</p>	<p>Руководитель _____ Гл. бухгалтер _____ «__» _____ г. М.П.</p>

Соглашение Об обмене электронными документами

г. Валуйки

“ ” _____ г.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа, именуемое в дальнейшем «Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета», в лице Заместителя главы администрации Валуйского городского округа - начальника управления финансов и бюджетной политики _____,
действующего на основании Положения, с одной стороны,

_____ (наименование получателя средств бюджета Валуйского городского округа)
именуемый в дальнейшем "бюджетополучатель", в лице _____,
действующего на основании _____, с другой
стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее Соглашение) к Договору на обслуживание лицевого счета получателя средств № _____ от « » января _____ г. о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Настоящее соглашение регулирует взаимоотношения, определяет права и обязанности Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета и бюджетополучателя, возникающие в процессе обмена электронными документами (ОЭД) и определяет порядок использования электронной цифровой подписи (ЭЦП) при осуществлении операций по лицевым счетам бюджетополучателя через систему «Автоматизированный центр контроля исполнения бюджета» далее АЦКИБ.

2. Основные положения

2.1. Стороны признают ЭЦП как вид аналога собственноручной подписи, обеспечивающий возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов в рамках действующей системы ЭЦП, а также признают и считают бесспорной юридическую равноценность электронного документа (ЭД), заверенного ЭЦП, и его бумажного носителя.

2.2. Стороны устанавливают между собой порядок проведения расчетных операций в форме обмена электронными документами, заверенными ЭЦП сторон, по Договору на обслуживание лицевого счета получателя средств с использованием системы АЦКИБ (подсистема АРМ бюджетополучателя).

2.3. Стороны признают используемые ими по настоящему Соглашению подсистемы АЦКИБ, предназначенные для обработки, бюджетного контроля, хранения, защиты и передачи информации достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

2.4. Стороны признают используемую ими по настоящему Соглашению систему защиты информации, которая обеспечивает контроль целостности и электронную цифровую подпись, достаточной для защиты от несанкционированного доступа, а также подтверждения авторства и подлинности электронных документов.

2.5. Система АЦКИБ устанавливается у бюджетополучателя и может эксплуатироваться в режиме управления счетами (получение выписок, электронных документов, реестро отправка бюджетополучателем электронных документов и обмен информацией с Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета). В Органе, осуществляющем составление и организацию исполнения бюджета устанавливается подсистема бюджетного контроля электронных документов бюджетополучателя.

2.6. Электронный документ порождает обязательства сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей стороной, подписан электронной цифровой подписью, передан по системе АЦКИБ, а принимающей стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный платёжный документ принят к исполнению, является соответствующее изменение статуса документа в системе АЦКИБ у Бюджетополучателя.

2.7. Стороны должны уведомить друг друга о фактах неполучения электроннс документа в день отправки документа.

2.8. Если по какой-либо причине бюджетополучатель не может своевременно доставить электронные документы в Орган, осуществляющему составление и организацию исполнения бюджета по системе АРМ БП, то он должен доставить эти документы, соответствующим образом оформленные на бумаге.

2.9. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета не позднее следующего дня, следующего за операционным, предоставляет бюджетополучателю по системе АЦКИБ выписку с лицевого счета по каждому счету бюджетополучателя, содержащую перечень всех выполненных операций по лицевым счетам бюджетополучателя за операционный день.

Бюджетополучатель по системе АЦКИБ получает выписки с лицевых счетов, сохраняет в отдельной сетевой папке локального архива, либо специального электронного архива с последующей архивацией за отчетный период. Представление бюджетополучателем

подписанных выписок на бумажном носителе в орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета, не требуется.

2.10. В случае непредставления претензий бюджетополучателем по выписке с лицевого счета, Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета рассматривает это как отсутствие разногласий по расчетам по лицевому счету бюджетополучателя по системе АЦКИБ.

2.11. Бюджетополучатель согласует с Органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета количество и кандидатуры лиц, имеющих право подписи электронных документов (владельцев ЭЦП).

2.12. Каждая Сторона несет полную ответственность за сохранение в тайне своих конфиденциальных ключей ЭЦП и действий своего персонала.

2.13. Стороны обязуются немедленно прекратить прием платежных документов с электронной подписью и связаться друг с другом, при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам до выяснения обстоятельств происшедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

2.14. Стороны обязуются немедленно, любым доступным способом информировать друг друга о возникновении угрозы несанкционированного доступа в следующих случаях:

- утеря ключевой дискеты, флешки или подозрение в их копировании;
- любые кадровые перестановки внутри организации, затрагивающие лиц, связанных с системой обмена электронными документами.

2.15. Стороны должны хранить подписанные реестры электронных расчетных документов, а также сами электронные документы в течение 5 (пяти) лет.

2.16. Каждая сторона обязана за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые при проведении электронных расчетов в соответствии с настоящим Соглашением.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета имеет право:

3.1.1. Предоставить бюджетополучателю программные средства в составе подсистем системы АЦКИБ, необходимые для осуществления обмена электронными документами и использования ЭЦП, в течение 10 дней с момента заключения настоящего Соглашения и хранить эталонные экземпляры программного обеспечения.

3.1.2. Осуществлять операции по лицевым счетам бюджетополучателя на основании электронных документов, поступивших по системе АЦКИБ, в порядке, предусмотренном Договором на обслуживание лицевого счета получателя средств.

3.1.3. Хранить электронные документы и служебные электронные сообщения для бюджетополучателя на своем пункте связи в течение не менее 3 (трех) календарных месяцев.

3.1.4. Каждый рабочий день готовить для бюджетополучателя выписки по лицевому счету (счетам), при наличии операций по ним.

3.1.5. Контролировать правильность реквизитов на электронных документах.

3.1.6. Неправильно оформленные электронные документы бюджетополучателя к исполнению не принимаются.

3.1.7. Обеспечить конфиденциальность информации об электронных расчетах, проводимых в соответствии с настоящим Соглашением.

3.1.8. Консультировать бюджетополучателя по вопросам работы в сети электронных расчетов системы АЦКИБ, относящимся к его компетенции.

3.2. Клиент обязуется :

Контролировать правильность реквизитов получателя платежа на своих расчетных документах.

Получать посланные для него электронные документы и служебные электронные сообщения в течение 3 (трех) календарных месяцев. Не полученные в срок сообщения не сохраняются.

При ликвидации и реорганизации бюджетополучатель обязуется сохранить все принадлежащие ему конфиденциальные данные и все программное обеспечение (исполняемые и вспомогательные файлы) системы АЦКИБ, относящиеся к настоящему Соглашению, и передать по акту вышестоящему распорядителю.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭЦП и известить о случившемся Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета.

4. Ответственность сторон.

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

4.2. Стороны не несут ответственности за задержки, сбои и другие недостатки в исполнении обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии, законодательными и правительственными ограничениями и запрещениями.

4.3. Каждая сторона не несет ответственности за убытки, понесенные другой стороной не по вине первой в результате использования системы АЦКИБ, в том числе при исполнении ошибочных электронных расчетных документов, если эти документы надлежащим образом

одной стороной оформлены и переданы, а другой стороной получены, проверены и признаны верными.

4.4. Орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета не несет ответственности за правомерность и правильность надлежащим образом оформленной бюджетополучателем операции по расходу с его лицевого счета, а также за убытки, понесенные бюджетополучателем вследствие отказов и несвоевременных действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению.

4.5. Любая из Сторон несет ответственность за ущерб, возникший независимо от причин, вследствие передачи третьим лицам своих ключевых материалов, используемых для защиты информации.

4.6. В случае компрометации конфиденциального ключа ЭЦП ответственность за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Органа, осуществляющего функции управления финансами, возлагается на владельца ЭЦП (участника ОЭД).

5. Рассмотрение конфликтных ситуаций

5.1. Определение конфликтной ситуации:

- Одна из Сторон оспаривает авторство ЭД;
- Одна из Сторон оспаривает подлинность ЭД;
- Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки ЭД.

5.2. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с использованием ЭЦП, Сторона-инициатор спора в течении трех дней с момента, когда ей стало известно о нарушении ее интересов, обязана направить другой Стороне письмо с подробным изложением обстоятельств произошедшего и предложить создать комиссию. В состав комиссии входит равное количество представителей от каждой Стороны (до пяти человек, включая представителей службы безопасности, юридической и иных служб), а также, в случае необходимости, 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.

5.3. Для работы комиссии предоставляются следующие материалы:

- оспариваемый электронный документ;
- копия ЭД из архива отправившей ЭД Стороны;
- проверочная часть ключа ЭЦП, с помощью которого была осуществлена подпись спорного ЭД;

- рабочая и эталонная копии базы публичных ключей ЭЦП, с помощью которых осуществлялась проверка спорного ЭД;
- рабочая копия ПО, на котором осуществлялась подпись спорного ЭД;
- протоколы и электронные журналы рабочих мест, на которых производилась или могла производиться обработка спорного ЭД.

5.4. Стороны способствуют работе комиссии и не допускают отказа от предоставления необходимых документов. Стороны обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с условиями и порядком работы автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется ЭЦП электронного документа.

5.5. Работы комиссии по разрешению конфликтных ситуаций проводятся на территории Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета с использованием средств вычислительной техники (СВТ) Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета и эталонных версий системного и прикладного программного обеспечения.

5.6. По итогам работы комиссии составляется акт, в котором в обязательном порядке отражаются:

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

5.7. Акт подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами. Члены комиссии, несогласные с требованиями большинства, подписывают акт с возражениями, которые прикладываются к акту.

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

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

5.10. В случае, если Сторона, подлинность исходящего ЭД которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из указанных в разделе 5.3. материалов - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.11. Если все необходимые материалы Сторонами представлены, техническими специалистами Органа, осуществляющего функции управления финансами в присутствии

остальных членов комиссии производится проверка ЭЦП исходящего и входящего ЭД с использованием эталонного ПО ЭЦП, установленного на СВТ Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета. В случае, если будет получен одинаковый результат для входящего и исходящего ЭД, комиссия выносит однозначное решение об истинности/неистинности ЭЦП, а следовательно и о подлинности ЭД.

5.12. В случае, если результат проверки для входящего и исходящего ЭД отличается, техническими специалистами Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета осуществляется экспертиза используемого Сторонами ПО непосредственно на рабочих местах, а также входящей и исходящей копии ЭД с целью установления участка искажения информации. Истинным признается ЭД той Стороны, результат проверки ЭЦП которой совпал с эталонным и искажения системного и рабочего ПО, а также базы публичных ключей ЭЦП не обнаружено.

5.13. Авторство ЭД считается установленным, если процедура проверки ЭЦП ЭД на эталонном ПО прошла успешно. Сторона, оспаривающая свое авторство ЭД, по результатам проверки может принять решение об имевшем место случае компрометации личного ключа ЭЦП.

5.14. В случае, если при разрешении конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭЦП, на рассмотрение АРБИТРАЖНОГО СУДА в установленном порядке.

6. Срок действия соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и заключается на неопределенный срок.

6.2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе Сторон с предупреждением другой стороны в 10-тидневный срок.

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

6.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, другой у бюджетополучателя.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Управление финансов и бюджетной	Заместитель главы администрации
---------------------------------	---------------------------------

<p>политики администрации Валуйского городского округа 309996, г. Валуйки, пл. Красная, 1 ИНН-3126005669, КПП-312601001 л/с 02263205150 р./сч. № 40102810745370000018 к/с 03231643147200002600 БИК-011403102, ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области, e-mail: ufinval@yandex.ru</p>	<p>Валуйского городского округа- начальник управления финансов и бюджетной политики _____ (_____).</p> <p>Начальник отдела учета, отчетности и исполнения бюджета – главный бухгалтер _____ (_____)</p> <p>«__» _____ г.</p> <p>М.П.</p>
<p>Клиент (наименование, юридический адрес, ИНН, телефон, электронный адрес)</p>	<p>Руководитель _____</p> <p>Гл. бухгалтер _____</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 13

к Порядку проведения управления финансами и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа, утвержденному приказом управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30 декабря 2020 года № 153

СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ №

от " " 20 г.

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание операций БУ/АУ
Публично-правовое образование

Единица измерения: руб

1. Основание для проведения операции

Основание для проведения операции	
1	

2. Уточненный документ

№п/п	Номер	Документ		Сумма	Назначение платежа
		Дата	Наименование		
1	2	3	4	5	6

3. Уточняемые реквизиты

№п/п	Учреждение		КВФО	Отраслевой код	КФСР	КВР	Ан. группа	КОСГУ	Код субсидии	Сумма	Без права расходования	Назначение платежа	Обязательство
	Наименование	Лицевой счет											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

4. Уточненные реквизиты

№п/п	Учреждение		КВФО	Отраслевой код	КФСР	КВР	Ан. группа	КОСГУ	Код субсидии	Сумма	Без права расходования	Назначение платежа	Обязательство
	Наименование	Лицевой счет											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение № 14
к Порядку проведения управления Финансов и
бюджетной политики администрации Валуйского городского округа
кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа,
утвержденному приказом управления Финансов и бюджетной
политики администрации Валуйского городского округа от 30
декабря 2020 года № 153

(наименование органа, исполняющего бюджет)
ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА за период с ____ 20__ по ____ 20__ г.
Бюджетополучатель:

№ п/п	Дата ин.	Дата ин.	Вн ин.	Банковские реквизиты			Номер, дата С/счета, Диспозитива	Расширен. информация	№ инв.	Дата инв.	Вид инв.	КСКУ	КСР	КОСГУ	Деп. ФНС	Деп. ЖЕ	Деп. ЮР	Вид инв. (расшир.)	Вид инв. (детализ.)	Описание	НСИ	Назначение инв.	Классификация инв.	Или инв. (расшир.)	Объекты по КС		Итого
				БИК	р/счет	Организация																			Деп.	Проект	
Итого по строкам																											
Итого по столбцам																											

Единица измерения: руб.
Последний день операции по счету - операция не производится.
____. ____ 20__ г.

Приложение № 15
к Порядку проведения учетно-кассовых операций и
бюджетной политики администраций муниципальных образований
бюджета муниципального образования «Муниципальное образование
«Городской округ Валуевского городского округа, утвержденного приказом управления финансов и
бюджетной политики администрации Валуевского городского округа от 30 декабря 2020
года № 153.

Выписка по лицевому счету организации
с "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г.

Дата выдачи выписки

Наименование
организации

Номер лицевого счета

Наименование органа,
предоставляющего
субсидии

Наименование органа,
осуществляющего
кассовое обслуживание

Публично-правовое
образование

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование	Всего	В том числе неразрезанный к исполнению
1	2	3
На начало дня		0,00
На конец дня		0,00

2. Операции со средствами организации

№ п/п	Дата	Наименование	Назначение платежа	Идентификатор платежа	Комментарий	Номер	Контрагент			КвСР	КЦСР	Аналитический код (КОСГУ)	Аналитический код (ВЕР)	Ан. группа	Отраслевой код	КВЕО	Код субсидии	Обязательства	Без права распоряжения	Зачислено	Списано				
							БИК	р/счет	Организация																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Итого:																									

20__ г.

Приложение № 16
к Порядку проведения управлением финансов и
бюджетной политики администрации Валуйского городского округа
кассового исполнения бюджета Валуйского городского округа,
утвержденному приказом управления финансов и бюджетной
политики администрации Валуйского городского округа от 30
декабря 2020 года № 153

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
		Сч. N			
Плательщик		БИК			
		Сч. N			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. N			
Банк получателя		Сч. N			
ИНН	КПП				
		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз.пл.	Очер.плат.		
Получатель		Код	Рез.поле		

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ЭП № 1

ЭП № 2