



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2018

№ 85

О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 18.01.2012 N 35 "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом Управлении администрации Чусовского муниципального района Пермского края"

Во исполнение распоряжения губернатора Пермского края от 05.10.2017 N 221-р «Об исполнении бюджета Пермского края и бюджетов муниципальных образований Пермского края в единой информационной системе «АЦК-Финансы»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 18.01.2012 N 35 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом Управлении администрации Чусовского муниципального района Пермского края» (в редакции постановлений администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 23.09.2013 N 1247, 08.10.2014 N 1297, 20.06.2017 N 255):

1.1. абзац второй пункта 1.5 Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом Управлении администрации Чусовского муниципального района Пермского края (Далее по тексту – Порядок) читать в следующей редакции:

«02- лицевой счет получателя бюджетных средств;»;

1.2. в абзаце первом пункта 1.6 Порядка значение кода лицевого счета «01» заменить значением «02»;

1.3. в абзаце первом пункта 5.2 Порядка слова «средств (казённого учреждения)» заменить словами «бюджетных средств»;

1.4. в пункте 5.7 Порядка слова «средств (казенного учреждения)» заменить словами «бюджетных средств»;

1.5. пункт 6.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«6.1. Для обеспечения осуществления расхода за счет средств районного бюджета клиент, имеющий лицевой счет, оформляет и направляет в Управление в электронном виде «Заявку на оплату расходов» (далее - Заявка), подписанную электронной подписью в соответствии с договором об обмене электронными документами между участниками юридически значимого электронного

документооборота, заключенного с Управлением. Заявка заполняется в соответствии с требованиями действующего законодательства по оформлению платежных поручений. Если у клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена с Управлением в электронном виде или подписания Заявки электронной подписью, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях. Экземпляр Заявки на бумажном носителе, подписанный должностными лицами клиента, указанными в Карточке образцов подписей и оттиска печати, предоставляется в Отдел Управления.

Ответственный сотрудник Отдела Управления проверяет Заявку на бумажном носителе на соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке образцов подписей клиента.

На основании Заявки клиента, Управление формирует платежное поручение и направляет его на исполнение в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю (далее - УФК по Пермскому краю);»;

1.6. пункты 6.2, 6.3, 6.4 исключить из Порядка;

1.7. пункт 6.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«6.5. Одновременно с Заявкой клиент предоставляет в электронной форме для проверки документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, оплата которых производится за счет средств районного бюджета;»;

1.8. пункт 6.6. Порядка дополнить абзацами следующего содержания:

«Указанные документы представляются в виде файла, прикрепленного к Заявке в системе «АЦК-Финансы». Муниципальные контракты и договоры, заключенные в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 42, 44, 45, пунктом 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) и пунктом 52 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», представляются в виде сканированных документов. Ответственность за достоверность представленных документов несет клиент.

Клиент имеет право представить на бумажном носителе сметный расчет, акт о приемке выполненных работ, если объем документа превышает 10 листов формата А4. В этом случае к Заявке прикрепляется файл с пояснительной запиской о представлении документов на бумажном носителе в Управление. Пояснительная записка подписывается руководителем клиента и содержит реестр документов, представленных на бумажном носителе, с указанием количества листов каждого документа.»;

1.9. пункты 7.1, 7.2 исключить из Порядка;

1.10. в пункте 7.4 Порядка слова « п.6.4, и (или)» исключить;

1.11. в пункте 7.5 Порядка слова «АРМ-Бюджетополучатель» заменить словами «подсистеме «Web-клиент»;

1.12. пункт 7.6 Порядка после слова «бюджета» дополнить словами «не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Заявки»;

1.13. абзац второй пункта 7.7 Порядка исключить;

1.14 пункт 7.8 Порядка исключить;

1.15. в пункте 10.2 Порядка:

1.15.1. в абзаце первом слова «Прием расчетно-платежных документов» заменить словами «Проверка Заявок»;

1.15.2. в абзаце втором слово «документам» заменить словом «Заявкам»;

1.15.3. абзац третий исключить;

1.16. в пункте 10.3 Порядка слова «расчетно-платежные документы» заменить словом «Заявки»;

1.17. в пункте 10.4 Порядка слова «расчетно-платежных документов» заменить словом «Заявок»;

1.18. Пункт 11.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«11.1. Выписки из лицевого счета клиента формируются Управлением в электронном виде по всем видам лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день. Выписки из лицевого счета подписываются электронной подписью сотрудником Отдела Управления и предоставляются клиенту в электронном виде не позднее следующего операционного дня после подтверждения УФК по Пермскому краю проведения банковской операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. Выписки из лицевого счета на бумажном носителе представляются клиенту на основании его письменного запроса»;

1.19. пункт 11.2 исключить из Порядка;

1.20. в абзаце первом пункта 11.3 Порядка слова «средств (казенного учреждения)» заменить словами «бюджетных средств»;

1.21. пункт 11.5 Порядка после слова «Выписки» дополнить словами «из лицевого счета на бумажном носителе»;

1.22. пункт 11.6 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неполучения выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним в электронном виде клиент обязан информировать Управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.»;

1.23. пункт 11.7 Порядка после слова «выписки» дополнить словами «, полученной на бумажном носителе».

2. Постановление опубликовать в газете «Чусовской рабочий» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Финансового Управления администрации Чусовского муниципального района Пермского края Салий О.И.