



Чăваш Республикинчи
Шăмăршă район
администрацийĕн
финанс пайе

Финансовый отдел
администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики

ПРИКАЗ

ПРИКАЗ

08.12.2008г. № 26
Шăмăршă ялĕ

08.12.2008 г. № 26
село Шемурша

Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 45 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Шемуршинского районного Собрания депутатов от 7 ноября 2007г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Шемуршинского районного Собрания депутатов от 27 марта 2008г. № 1 и от 24 ноября 2008г. № 5) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Порядок).

2. Распространить действие настоящего Порядка при ведении сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджетов сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджетов сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики.

3. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего приказа: приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района от 29 ноября 2007 года № 17 "Об утверждении Порядка ведения сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района";

приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района от 20 июня 2008 года № 7 «О внесении изменений в некоторые приказы финансового отдела».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа в части бюджета муниципального района возложить на главного специалиста-эксперта финансового отдела Батрову О.Н., в части бюджетов поселений – на ведущего специалиста-эксперта Чегаеву Е.И.

5. Настоящий приказ вступает в силу по мере технической возможности и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2009 года.

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского района

Е.П.Кудрявцева

Утвержден
приказом финансового отдела
администрации Шемуршинского района
от 8 декабря 2008г.. № 26

Порядок

ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 45 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Шемуршинского районного Собрания депутатов от 7 ноября 2007г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Шемуршинского районного Собрания депутатов от 27 марта 2008г. № 1 и от 24 ноября 2008г. № 5) и устанавливает порядок ведения финансовым отделом администрации Шемуршинского района Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и внесения изменений в него.

1.2. Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Сводный реестр) - структурированный перечень сведений о следующих участниках бюджетного процесса:

- 1) главных распорядителях средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – главные распорядители);
- 2) распорядителях средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – распорядители);
- 3) получателях средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – получатели);
- 4) главных администраторах доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – главные администраторы доходов);
- 5) администраторах доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – администраторы доходов);
- 6) главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществляющих операции с источниками финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - главные администраторы источников финансирования дефицита);
- 7) администраторах источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществляющих операции с источниками финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - администраторы источников финансирования дефицита).

1.3. В целях настоящего Порядка:

получатели, осуществляющие операции в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и Шемуршинского района со средствами бюджета Шемуршинского района на счетах, открытых в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, являются получателями средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики;

получатели, имеющие право в соответствии с решением Шемуршинского районного Собрания депутатов о бюджете Шемуршинского района на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шемуршинского района осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, являются получателями, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении;

вышестоящие участники бюджетного процесса - участники бюджетного процесса, в непосредственном ведении которых находятся распорядители, получатели, администраторы доходов, администраторы источников финансирования дефицита;

администраторы доходов бюджета, осуществляющие отдельные бюджетные полномочия главного администратора доходов, в ведении которого они находятся, являются администраторами доходов с бюджетными полномочиями главного администратора;

администраторы источников финансирования дефицита, осуществляющие отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита, в ведении которого они находятся, являются администраторами источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора;

на обособленные подразделения получателей, получателей, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, администраторов доходов, администраторов источников финансирования дефицита, указанные в их учредительных документах, действующие на основании утвержденных получателями (получателями, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении, администраторами доходов, администраторами источников финансирования дефицита) положений, наделенные имуществом, находящимся в оперативном управлении получателей (получателей, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, администраторов доходов, администраторов источников финансирования дефицита) и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора доходов, администратора источников финансирования дефицита.

1.4. В Сводном реестре для главных распорядителей, распорядителей, получателей, главных администраторов доходов, администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита и администраторов источников финансирования дефицита (далее - участники бюджетного процесса) в соответствии с настоящим Порядком указываются их бюджетные полномочия.

Указание в Сводном реестре бюджетных полномочий участника бюджетного процесса является необходимым условием открытия ему сектором казначейства финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее - сектор казначейства) соответствующего лицевого счета.

1.5. Частью Сводного реестра являются:

1) реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю - структурированные перечни, включающие сведения о главном распорядителе и обо всех находящихся в его ведении распорядителях, получателях и получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении;

2) реестры получателей (распорядителей) по распорядителю - структурированные перечни, включающие сведения о распорядителе и обо всех находящихся в его ведении распорядителях, получателях, и получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении;

3) реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе доходов и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах доходов;

4) реестры администраторов доходов по администратору доходов с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов;

5) реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе источников финансирования дефицита и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах источников финансирования дефицита;

6) реестры администраторов источников финансирования дефицита по администратору источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита.

1.6. Сводный реестр ведется сектором казначейства в целях централизованного учета участников бюджетного процесса, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – бюджет Шемуршинского района).

Порядок ведения Сводного реестра устанавливает правила взаимодействия финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее – финансовый отдел) с участниками бюджетного процесса в процессе ведения Сводного реестра и внесения в него изменений.

Ведение Сводного реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком по форме «Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В целях внесения изменений в Сводный реестр участник бюджетного процесса представляет в сектор казначейства документы, предусмотренные настоящим Порядком, одновременно как на бумажном носителе, так и на машинном носителе без электронной цифровой подписи (далее – на бумажном носителе). При наличии системы электронного документооборота между участником бюджетного процесса и финансовым отделом документы, предусмотренные настоящим Порядком, представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде).

1.7. Направление реестров распорядителей и получателей по главному распорядителю, реестров администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестров администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита по состоянию на 1-е сентября текущего финансового года соответствующим главным распорядителям, главным администраторам доходов и главным администраторам источников финансирования дефицита осуществляется сектором казначейства не позднее 5-го рабочего дня сентября месяца текущего финансового года в электронном виде, а при отсутствии технической возможности -

на бумажном носителе по форме «Выписка из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – форма Выписки из Сводного реестра).

По запросу главных распорядителей, главных администраторов доходов или главных администраторов источников финансирования дефицита сектор казначейства предоставляет реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю, реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе по форме Выписки из Сводного реестра на иные даты.

Доведение реестров получателей (распорядителей) по распорядителю, реестров администраторов доходов по администратору доходов с бюджетными полномочиями главного администратора, реестров администраторов источников финансирования дефицита по администратору источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора по состоянию на 1-е сентября текущего финансового года до соответствующих распорядителей средств, администраторов доходов с бюджетными полномочиями главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главных администраторов осуществляется сектором казначейства не позднее 5-го рабочего дня сентября месяца текущего финансового года в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе, по форме Выписки из сводного реестра.

По запросу распорядителей, администраторов доходов с бюджетными полномочиями главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главных администраторов сектор казначейства предоставляет реестры получателей (распорядителей) по распорядителю, реестры администраторов доходов по администратору доходов с бюджетными полномочиями главного администратора, реестры администраторов источников финансирования дефицита по администратору источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе по форме Выписки из сводного реестра на иные даты, но не чаще, чем один раз в квартал.

1.8. Формирование и ведение Сводного реестра осуществляется сектором казначейства на основании установленных настоящим Порядком документов.

2. Содержание Сводного реестра

2.1. Сводный реестр содержит следующие реквизиты участников бюджетного процесса:

1) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру (цифровой код, состоящий из 5 символов);

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. В реквизите «сокращенное наименование» может указываться также не предусмотренное учредительными документами краткое наименование, которое используется при оформлении платежных и иных документов, в случаях, когда информация, подлежащая к заполнению в обязательном порядке, имеет ограничения по числу символов (далее – краткое наименование). При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код формы собственности по Общероссийскому классификатору форм

собственности (далее – код по ОКФС);

5) код организационно-правовой формы по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (далее – код по ОКОПФ). Для обособленных подразделений, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, данный реквизит не заполняется;

6) код главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита. Код административной принадлежности указывается согласно коду главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского района, главного администратора доходов бюджета Шемуршинского района или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района по бюджетной классификации Российской Федерации (далее – код главы по бюджетной классификации);

7) код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса (далее – код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру). Для главного распорядителя, а также для администратора доходов, администрирующего доходы бюджета Шемуршинского района, код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру указывается равным 00000 (пять нулей).

8) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

- главного распорядителя (распорядителя);
- получателя;
- главного администратора доходов (администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора);
- администратора доходов;
- главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками финансирования дефицита;
- администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками финансирования дефицита;
- получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

9) дата включения (изменения) бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

2.2. Сводный реестр, завизированный заведующим казначейским сектором, передается на согласование бюджетному сектору и бухгалтерии, которые согласовывают Сводный реестр в день получения его от сектора казначейства, после чего Сводный реестр подписывается заведующим казначейским сектором и представляется на утверждение начальнику финансового отдела администрации Шемуршинского района.

2.3. Сводный реестр на очередной финансовый год утверждается начальником финансового отдела один раз в год не позднее 31 декабря предшествующего года.

3. Порядок включения реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр и внесения изменений в реквизиты участников бюджетного процесса в Сводном реестре

3.1. Для включения в Сводный реестр реквизитов или изменения реквизитов в Сводном реестре (далее – включение (изменение) реквизитов) главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита участник бюджетного процесса, обладающий бюджетными полномочиями, представляет в финансовый отдел на бумажном носителе Заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей

и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Заявка на включение (изменение)) с приложением карточки образцов подписей в одном экземпляре по утвержденной форме, оформленной в установленном порядке (далее – карточка образцов подписей), подписанной руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита.

При этом Заявка на включение (изменение) представляется указанным участником бюджетного процесса в финансовый отдел в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.2. Для включения в Сводный реестр реквизитов участников бюджетного процесса (за исключением реквизитов главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита) Заявка на включение (изменение) представляется в финансовый отдел на бумажном носителе.

Для изменения реквизитов участников бюджетного процесса, указанных в Сводном реестре, Заявка на включение (изменение) представляется в финансовый отдел в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

В одну Заявку на включение (изменение) могут быть включены несколько бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, если даты их включения совпадают. Если бюджетные полномочия участника бюджетного процесса подлежат включению (изменению) с разных дат, то представляется отдельная Заявка на включение (изменение) с каждой отдельной датой.

Если в Сводном реестре имеются реквизиты участника бюджетного процесса, то изменение бюджетных полномочий участника бюджетного процесса осуществляется путем изменения реквизитов указанного участника бюджетного процесса в Сводном реестре. При этом в Заявке на включение (изменение) указываются все бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, действующие с указанной датой.

3.3. Для включения (изменения) реквизитов в Сводный реестр участник бюджетного процесса вместе с Заявкой на включение (изменение) представляет следующие документы:

а) копию учредительного документа (устава) или для обособленного подразделения - копию положения об обособленном подразделении, заверенные учредителем либо нотариально. Вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие положения, учредительного документа (устава), представляют копию постановления главы Ибресинского района об их создании. При этом, а также в случае утверждения положения, учредительного документа (устава) участника бюджетного процесса постановлением главы Шемуршинского района, копия данного постановления главы Шемуршинского района представляется без заверения;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

в) копию приказа главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей, администраторов доходов или администраторов источников финансирования дефицита (далее – приказ об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса), если в уставе участника бюджетного процесса не указаны его бюджетные полномочия и вышестоящие участники бюджетного процесса. Копия приказа об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим приказ, либо участником бюджетного процесса, издавшим приказ;

г) копию правового акта главного администратора доходов, в ведении которого находится администратор доходов, наделяющего участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов. Копия правового акта должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим правовой акт, либо главным администратором доходов;

д) карточку образцов подписей в одном экземпляре, подписанную руководителем, главным бухгалтером (при необходимости) (или уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, заверенную в установленном порядке.

Обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о включении реквизитов обособленного подразделения в качестве участника бюджетного процесса в Сводный реестр, подписанное руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом бюджетные полномочия обособленного подразделения и их изменение подтверждаются документами, подтверждающими соответствующие бюджетные полномочия и их изменение у создавшего его участника бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса представляет только те документы, указанные в подпунктах «а» – «д», которые подтверждают его реквизиты (изменения реквизитов).

Карточка образцов подписей представляется при включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр и при смене руководителя, главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лиц) участника бюджетного процесса, обладающих полномочиями подписывать (заверять) Заявку на включение (изменение) реквизитов, а также представляемые вместе с ней документы.

3.4. Сектор казначейства проверяет наличие в представленной главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита Заявке на включение (изменение) реквизитов, предусмотренных к заполнению участником бюджетного процесса в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным в соответствии с настоящим Порядком документам.

Если в соответствии с положениями пункта 3.3 настоящего Порядка для включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр представление копий учредительных документов (устава) и документов о государственной регистрации не требуется, проверка на соответствие таким документам не осуществляется.

3.5. При приеме от участника бюджетного процесса Заявки на включение (изменение) на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки на включение (изменение) форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке на включение (изменение) и прилагаемых к ней документах (при необходимости) исправлений, не заверенных в установленном настоящим пунктом порядке.

Ошибки в документе на бумажном носителе исправляются путем зачеркивания тонкой чертой неправильного текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста.

Исправление ошибки в документе на бумажном носителе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата их исправления.

3.6. В случае отсутствия в Заявках на включение (изменение) реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствия реквизитов представленным в соответствии с настоящим Порядком документам, несоответствия формы представленной Заявки на включение (изменение) утвержденной форме, наличия в Заявке на включение (изменение) на бумажном носителе и прилагаемых в соответствии с настоящим Порядком к ней документах исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, сектор казначейства в установленном порядке регистрирует такие Заявки на включение (изменение) в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает их участнику бюджетного процесса способом, аналогичным способу представления Заявки на включение (изменение), с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой на включение (изменение), не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

Заявки на включение (изменение) не могут быть возвращены сектором казначейства без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок на включение (изменение) проводится не более пяти рабочих дней после их получения финансовым отделом администрации Шемуршинского района. Заявки на включение (изменение), не соответствующие требованиям, установленным в пункте 3.5 настоящего Порядка, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

3.7. Проверенные в соответствии с пунктами 3.4 – 3.5 настоящего Порядка реквизиты Заявки на включение (изменение), представленной на бумажном носителе и соответствующей установленным в разделе 5 настоящего Порядка правилам, не позднее двух следующих рабочих дней после проведения проверки вводятся сектором казначейства в информационную систему.

3.8. При приеме от участника бюджетного процесса Заявки на включение (изменение) в электронном виде осуществляется автоматизированная проверка реквизитов Заявки на включение (изменение), подлежащих заполнению участником бюджетного процесса в соответствии с правилами, установленными разделом 5 настоящего Порядка.

3.9. Если по результатам автоматизированной проверки выявляется несоответствие Заявки на включение (изменение) правилам, установленным разделом 5 настоящего Порядка, Заявка на включение (изменение) регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации неисполненных документов и возвращается финансовым отделом не позднее срока, установленного для проверки, участнику бюджетного процесса способом, аналогичным способу представления Заявки на включение (изменение), с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой на включение (изменение), не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

3.10. Заявка на включение (изменение) может быть отозвана участником бюджетного процесса, представившим ее в финансовый отдел, до момента включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр. Для отзыва Заявки на включение (изменение) участник бюджетного процесса представляет в финансовый отдел дубликат Заявки на включение (изменение) с указанием «Отзыв заявки» в строке «Вид операции» (далее – Заявка с отметкой об отзыве).

Если Заявка на включение (изменение) была представлена в финансовый отдел, сектор казначейства проверяет соответствие реквизитов ранее представленной Заявки на включение (изменение) и дубликата Заявки с отметкой об отзыве и при отсутствии расхождений возвращает участнику бюджетного процесса Заявку на включение (изменение) с указанием «Исполненный отзыв заявки» в строке «Вид операции». Дубликат Заявки с отметкой об отзыве, представленный участником бюджетного процесса, хранится в деле клиента.

Если дубликат Заявки с отметкой об отзыве не соответствует ранее представленной Заявке на включение (изменение), сектор казначейства регистрирует в установленном порядке такой дубликат Заявки с отметкой об отзыве в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает его участнику бюджетного процесса способом, аналогичным способу представления дубликата Заявки с отметкой об отзыве, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

3.11. При включении участников бюджетного процесса в Сводный реестр реквизиты проверенной сектором казначейства Заявки на включение (изменение) образуют реестровую запись.

Сектор казначейства присваивает реестровой записи уникальный номер (код участника бюджетного процесса по Сводному реестру). Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру присваивается автоматически из перечня свободных (неиспользованных) номеров при включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр.

Обновление реестровой записи осуществляется на основании проверенной сектором казначейства Заявки на включение (изменение) при изменении реквизитов участников бюджетного процесса. При обновлении реестровой записи код участника бюджетного процесса по Сводному реестру не меняется.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру подлежит изменению в случае реорганизации участника бюджетного процесса, изменения бюджетных полномочий главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя в связи с их передачей в

ведение другого главного распорядителя (далее - реорганизация). При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Сводного реестра в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка, и включению в Сводный реестр в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Порядка.

Если в соответствии с Заявкой на включение (изменение) отдельные бюджетные полномочия участника бюджетного процесса подлежат исключению, сектор казначейства вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции, связанные с реализацией исключаемых бюджетных полномочий. После закрытия или переоформления в установленном порядке соответствующих лицевых счетов сектором казначейства осуществляется обновление реестровой записи.

3.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита, либо за днем включения (изменения) реквизитов подведомственных им участников бюджетного процесса в Сводный реестр, сектор казначейства направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита Извещение о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Извещение о включении (изменении) реквизитов). При этом Извещение о включении (изменении) реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита направляется на бумажном носителе, Извещение о включении (изменении) реквизитов подведомственных участников бюджетного процесса направляется в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Извещения о включении (изменении) реквизитов направляются участникам бюджетного процесса способом, аналогичным способу представления Заявки на включение (изменение).

Извещения о включении (изменении) реквизитов, содержащие сведения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса, находящихся в ведении вышестоящих участников бюджетного процесса, сектор казначейства направляет вышестоящему участнику бюджетного процесса в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

При включении реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр в Извещении о включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса указывается присвоенный код по Сводному реестру.

3.13. При выявлении ошибок в реестровой записи после получения Извещения о включении (изменении) реквизитов, участник бюджетного процесса направляет в финансовый отдел Заявку на включение (изменение) с указанием в строке «Вид операции» «Ошибка в реестровой записи» и ошибочного реквизита (далее – Заявка с отметкой об ошибке).

Сектор казначейства проверяет соответствие реквизитов ранее представленной Заявки на включение (изменение) и Заявки с отметкой об ошибке, а также их соответствие реестровой записи.

При отсутствии расхождений между реестровой записью, представленной Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке, а также при наличии расхождений между представленной ранее Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке – сектор казначейства регистрирует в установленном порядке такую Заявку с отметкой об ошибке в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает ее участнику бюджетного процесса не позднее пяти рабочих дней после представления способом, аналогичным способу представления Заявки с отметкой об ошибке, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

При выявлении сектором казначейства ошибок в реестровой записи после направления

участнику бюджетного процесса Извещения о включении (изменении) реквизитов, сектор казначейства обновляет реестровую запись и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов участнику бюджетного процесса.

3.14. При включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр в секторе казначейства формируется дело клиента.

В дело клиента включаются исполненные Заявки на включение (изменение) и прилагаемые к ним документы (при необходимости), Заявки с отметкой об отзыве и Заявки с отметкой об ошибке.

Представленные (полученные) в электронном виде документы могут распечатываться на бумажный носитель либо храниться в электронном виде, в соответствии с установленным порядком хранения документов в деле клиента.

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

4. Порядок исключения реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра

4.1. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в финансовый отдел представляется Заявка на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Заявка на исключение) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Заявка на исключение может быть представлена главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита или другим участником бюджетного процесса, в ведении которого находится исключаемый участник (участники) бюджетного процесса; исключаемым участником бюджетного процесса; учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссией.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита может представить одну Заявку на исключение нескольких участников бюджетного процесса, находящихся в его ведении.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита при осуществлении реорганизации или при ликвидации подведомственных им участников бюджетного процесса представляет Заявку на исключение в финансовый отдел с представлением документа - основания для проведения такой реорганизации или ликвидации.

4.2. При получении Заявки на исключение сектор казначейства проверяет наличие в представленной Заявке на исключение реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и реестровой записи.

4.3. При приеме Заявки на исключение на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки на исключение форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке на исключение исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.

4.4. В случае отсутствия в Заявках на исключение реквизитов, подлежащих заполнению, при обнаружении несоответствия между реквизитами, а также при обнаружении несоответствия формы представленной Заявки на исключение форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку, наличия в Заявке на исключение исправлений, не

заверенных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, сектор казначейства регистрирует в установленном порядке такие заявки в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает их способом, аналогичным способу представления Заявки на исключение, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

Заявки на исключение не могут быть возвращены сектором казначейства без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок на исключение проводится не более пяти рабочих дней после их получения сектором казначейства. Заявки на исключение, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

4.5. Проверенные сектором казначейства реквизиты Заявки на исключение, представленной на бумажном носителе, соответствующие правилам, установленным в разделе 5 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после проведения проверки вводятся в информационную систему, и производится автоматизированная проверка полноты заполнения реквизитов Заявки на исключение и их соответствия друг другу в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка.

4.6. При приеме Заявки на исключение в электронном виде осуществляется автоматизированная проверка реквизитов Заявки на исключение, подлежащих заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка.

Если по результатам автоматизированной проверки выявляется несоответствие Заявки на исключение установленным настоящим Порядком требованиям, Заявка на исключение регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации неисполненных документов и возвращается сектором казначейства не позднее срока, установленного для проверки, способом, аналогичным способу представления Заявки на исключение, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой на исключение, не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

4.7. Заявка на исключение может быть отозвана до момента исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра.

4.8. На основании проверенных Заявок на исключение сектор казначейства вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции исключаемого участника бюджетного процесса.

После закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов сектор казначейства исключает реквизиты участника бюджетного процесса из Сводного реестра.

Исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра означает ликвидацию реестровой записи с указанием реквизитов участника бюджетного процесса.

4.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, сектор казначейства направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита, исключенному из Сводного реестра, либо в ведении которого находился исключенный участник бюджетного процесса, Извещение об исключении реквизитов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Извещение об исключении реквизитов) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем исключения реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра, сектор казначейства формирует Извещения об исключении реквизитов. Извещения об исключении реквизитов направляются исключенному участнику бюджетного процесса (учредителю ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссии) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

4.10. При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из

Сводного реестра участник бюджетного процесса, чьи реквизиты ошибочно исключены, направляет в финансовый отдел письмо в произвольной форме.

Если в деле клиента имеется исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма финансовый отдел сообщает об этом участнику бюджетного процесса в произвольной форме с приложением копии Извещения об исключении реквизитов.

Если в деле клиента отсутствует исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего сообщения сектор казначейства восстанавливает ошибочно исключенную реестровую запись на основании составленной сектором казначейства Заявки на включение (изменение) реквизитов, с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет Извещение о включении (изменении) реквизитов участнику бюджетного процесса.

При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, выявленном сектором казначейства после направления участнику бюджетного процесса Извещения об исключении реквизитов, сектор казначейства обновляет реестровую запись на основании составленной сектором казначейства Заявки на включение (изменение) реквизитов, с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов в соответствующие адреса.

4.11. Исполненные Заявки на исключение хранятся в деле клиента.

Представленные (полученные) в электронном виде Заявки на исключение распечатываются на бумажный носитель и хранятся в соответствии с установленным порядком хранения документов в деле клиента в финансовом отделе.

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

5. Правила указания информации при заполнении прилагаемых к настоящему Порядку форм

5.1. Формирование Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению N 1 к настоящему Порядку осуществляется сектором казначейства следующим образом.

В заголовочной части указывается дата, по состоянию на которую отражена информация. Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата заполнения документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В графах 1 - 16 отражаются реквизиты Сводного реестра по состоянию на дату, на которую заполняется информация.

В графе 1 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру состоит из пяти знаков, первый из которых может быть как буквенным символом, так и цифровым знаком, и четырех цифровых знаков.

Реквизиты, отражаемые в графах 2-16, включаются в реестровую запись на основании проверенных Заявок на включение (изменение).

В графе 16 указывается дата последнего изменения реестровой записи.

В строке "Ответственный исполнитель" проставляется должность работника сектора казначейства, ответственного за формирование Сводного реестра, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Сводный реестр подписывается заведующим сектором казначейства с указанием должности, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии и утверждается начальником финансового отдела администрации Шемуршинского района.

Дата подписания документа указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Сводного реестра на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.2. Формирование Выписки из сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению N 2 к настоящему Порядку осуществляется сектором казначейства следующим образом.

В заголовочной части указывается дата, по состоянию на которую отражена информация. Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата заполнения документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В строке "Наименование финансового органа" указывается полное наименование финансового отдела. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код финансового органа (КФО), в котором открыты соответствующие лицевые счета участнику бюджетного процесса. Строка заполняется во всех случаях.

В строке "Наименование" указывается полное наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается его код согласно коду главы по бюджетной классификации. Строка заполняется во всех случаях.

В строке "Наименование*" указывается полное наименование распорядителя, администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается его код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Строка заполняется в случае формирования Выписки из сводного реестра по участникам бюджетного процесса, находящимся в ведении распорядителя, администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора.

В строке "Основание для выписки" указывается основание для заполнения Выписки из сводного реестра.

В графе 1 проставляется порядковый номер строки табличной части Выписки из сводного реестра.

В графах 2 - 16 проставляется реестровая запись по соответствующему участнику бюджетного процесса по состоянию на дату заполнения Выписки из сводного реестра.

В строке "Ответственный исполнитель" проставляется должность работника сектора казначейства, ответственного за заполнение Выписки из сводного реестра, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Выписки из сводного реестра на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.3. Заполнение Заявки на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств

бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению N 3 к настоящему Порядку осуществляется участником бюджетного процесса следующим образом.

Заявка на включение (изменение) заполняется участником бюджетного процесса, за исключением строк "Номер, присвоенный в ФО", "Дата постановки на учет в ФО", "Ответственный исполнитель ФО".

В заголовочной части указывается порядковый номер Заявки на включение (изменение), присвоенный участником бюджетного процесса, и дата ее составления в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата заполнения документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на включение (изменение) в текстовом формате должна соответствовать дате в кодовой зоне.

В строке "Наименование участника бюджетного процесса" указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. В случае составления Заявки на включение код участника бюджетного процесса по Сводному реестру в кодовой зоне заголовочной части не заполняется.

Наименование участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать полному наименованию участника бюджетного процесса, указанному в графе 2 Заявки на включение (изменение).

При заполнении Заявки на включение (изменение) главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита строка "Наименование участника бюджетного процесса" не заполняется.

Обособленное подразделение в строке "Наименование участника бюджетного процесса" указывает свое полное наименование в соответствии с положением об обособленном подразделении. Наименование обособленного подразделения в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать полному наименованию обособленного подразделения, указанному в графе 2 Заявки на включение (изменение).

В строке "Наименование" указывается полное наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который составляет Заявку на включение (изменение) в Сводный реестр или в ведении которого (которых) находится участник бюджетного процесса, заполняющий Заявку на включение (изменение). Строка заполняется во всех случаях. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается глава согласно коду главы по бюджетной классификации.

Наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать наименованию, указанному в акте учредителя, утвердившего перечень подведомственных участников бюджетного процесса.

В строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса" указывается наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать указанному в акте участника бюджетного процесса, утвердившего перечень подведомственных участников бюджетного процесса.

Обособленное подразделение в строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса" указывает полное наименование получателя или получателя, создавшего обособленное подразделение. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код по Сводному реестру получателя или получателя, создавшего обособленное

подразделение.

При изменении реквизитов участника бюджетного процесса код главы по бюджетной классификации, а также код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру при его указании в кодовой части Заявки на включение (изменение) должны соответствовать кодам, указанным в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

В графе 1 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Графа 1 не заполняется в случае включения участников бюджетного процесса в Сводный реестр, в этом случае в графе проставляется прочерк.

В графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации.

В графе 3 указывается сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации. В графе 3 может быть указано также не предусмотренное учредительными документами краткое наименование. При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса.

Обособленное подразделение в графе 2 указывает полное наименование в соответствии с положением об обособленном подразделении. В графе 3 указывает сокращенное наименование при его наличии, а также может быть указано краткое наименование. При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в графе 3 указывается полное наименование обособленного подразделения.

В графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по ОКФС.

Обособленное подразделение в графе 4 указывает код по ОКФС вышестоящего участника бюджетного процесса.

В графе 5 указывается код бюджетного учреждения по ОКОПФ.

В графе 6 указывается "да", если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного распорядителя или распорядителя, или "нет", если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 7 указывается "да", если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями получателя, или "нет", если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 8 указывается "да", если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора или администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или "нет", если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 9 указывается "да", если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора доходов, или "нет", если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 10 указывается "да", если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора, осуществляющих операции с источниками финансирования дефицита, или "нет", если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 11 указывается "да", если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора источников финансирования дефицита, осуществляющих операции с источниками финансирования дефицита, или "нет", если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 12 указывается "да", если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями получателя осуществляющего операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, или "нет", если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

При заполнении Заявки на включение в Сводный реестр реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита графы 7, 9-12 не заполняются. В графах проставляется прочерк.

В графе 13 указывается дата, начиная с которой может быть включена (обновлена) реестровая запись в Сводный реестр, в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В случае включения бюджетных полномочий участника бюджетного процесса дата, указанная в графе 13 Заявки на включение (изменение), должна соответствовать дате вступления в силу документа о наделении участника бюджетного процесса соответствующими бюджетными полномочиями. При этом, если дата вступления в силу документа о наделении участника бюджетного процесса указанными бюджетными полномочиями предшествует дате заполнения Заявки на включение (изменение), указанной в заголовочной части, то в графе 13 Заявки на включение (изменение) указывается дата заполнения Заявки на включение (изменение).

Отметки в графах 6, 7, 10, 11 Заявки на включение (изменение) должны соответствовать положениям акта главного распорядителя или главного администратора источников финансирования дефицита об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса, о наделении участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями распорядителя, получателя, администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора, администратора источников финансирования дефицита или об исключении для участника бюджетного процесса соответствующих бюджетных полномочий.

Отметки в графе 8 и 9 Заявки на включение (изменение) должны соответствовать положениям акта главного администратора доходов, утвердившего перечень подведомственных администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов, о наделении участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и (или) администратора доходов, а также положениям правовых актов, утвержденных главным администратором доходов, в ведении которого находится участник бюджетного процесса, о наделении его бюджетными полномочиями администратора доходов либо об исключении для участника бюджетного процесса бюджетных полномочий администратора доходов.

В Заявке на включение (изменение) графы 2 - 13 подлежат обязательному заполнению (с учетом указанных особенностей).

Заявка на включение (изменение) подписывается руководителем участника бюджетного процесса (уполномоченным лицом) и ответственным исполнителем с указанием должностей, расшифровки подписей с указанием инициалов и фамилий и номера телефона.

Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Подпись руководителя участника бюджетного процесса (уполномоченного лица) в Заявке на включение (изменение) должна соответствовать подписи в карточке образцов подписей.

В строке "Номер, присвоенный в ФО" сектором казначейства проставляется регистрационный номер проверенной Заявки на включение (изменение), соответствующей установленным настоящим Порядком требованиям. Указанный регистрационный номер состоит из кода финансового органа (КФО), в котором открыты соответствующие лицевые счета участнику бюджетного процесса, и порядкового номера проверенной сектором казначейства Заявки на включение (изменение), соответствующей установленным требованиям.

В строке "Дата постановления на учет в ФО" указывается дата присвоения Заявке на включение (изменение) регистрационного номера - дата постановления на учет в финансовом отделе в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке "Ответственный исполнитель ФО" проставляется должность работника сектора казначейства, ответственного за осуществление проверки представленной Заявки на включение (изменение), его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Заявка на включение (изменение) подписывается руководителем участника

бюджетного процесса (уполномоченным лицом) с указанием должности, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии.

В строке "Вид операции" в случае выявления по результатам проверки Заявки на включение (изменение) несоответствия установленным требованиям, указывается причина ее возврата.

Каждая завершенная страница Заявки на включение (изменение) на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.4. Формирование Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению N 4 к настоящему Порядку осуществляется сектором казначейством следующим образом.

В заголовочной части указывается номер Извещения о включении (изменении) реквизитов.

Номер Извещения о включении (изменении) реквизитов состоит из основного номера и дополнительного номера, в случаях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка. Основной номер и дополнительный номер проставляются через дробь.

Основной номер присваивается сектором казначейства и является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

Дополнительный номер присваивается сектором казначейства при направлении Извещения о включении (изменении) реквизитов непосредственно участнику бюджетного процесса, реквизиты которого включены (изменены) в Сводный реестр или вышестоящему участнику бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находятся соответствующие участники бюджетного процесса, реквизиты которых включены (изменены) в Сводный реестр и является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

Извещениям о включении (изменении) реквизитов, которые направляются сектором казначейства в адрес главного распорядителя средств, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, либо иному получателю, который находится в непосредственном ведении главного распорядителя, дополнительный номер не присваивается.

В заголовочной части указывается также дата составления Извещения о включении (изменении) реквизитов в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата составления документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В строке "Откуда" указывается полное наименование финансового отдела - отправителя Извещения о включении (изменении) реквизитов соответствующему адресату. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код финансового органа, присваиваемый в установленном порядке.

В строке "Кому" указывается наименование участника бюджетного процесса, которому направляется Извещение о включении (изменении) реквизитов. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код главы по бюджетной классификации, или код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру или код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 1 указывается порядковый номер строки табличной части Извещения о включении (изменении) реквизитов.

Реквизиты, указанные в графах 2 - 14, 16 и 17, должны соответствовать реестровой записи при включении реквизитов в Сводный реестр участников бюджетного процесса или обновленной реестровой записи при изменении реестровой записи в Сводном реестре.

В графе 15 указывается регистрационный номер Заявки на включение (изменение), присвоенный сектором казначейства, в графе 16 - дата постановки на учет Заявки на

включение (изменение) в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), на основании которой в Сводный реестр включена (или изменена) соответствующая реестровая запись.

В графе 17 указывается дата ввода в действие включенной (измененной) реестровой записи.

В строке "Ответственный исполнитель" проставляется должность работника сектора казначейства, ответственного за составление Извещения о включении (изменении) реквизитов, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Извещения о включении (изменении) реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.5. Заполнение Заявки на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению N 5 к настоящему Порядку осуществляется либо главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса, либо исключаемым участником бюджетного процесса, либо учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса, либо ликвидационной комиссией следующим образом.

В заголовочной части указывается порядковый номер Заявки на исключение, присвоенный ее составителем.

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на исключение должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата составления документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на исключение в текстовом формате должна соответствовать дате в кодовой зоне.

В строке "Наименование участника бюджетного процесса*" указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии со Сводным реестром. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Строка заполняется только в случае представления Заявки на исключение одного участника бюджетного процесса.

Наименование участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на исключение (при наличии) и в графе 3 должны соответствовать полному наименованию участника бюджетного процесса в Сводном реестре.

При заполнении Заявки на исключение главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита строка "Наименование участника бюджетного процесса*" не заполняется.

В строке "Наименование" указывается полное наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который составляет Заявку на исключение в ведении которого находится ликвидируемый участник бюджетного процесса, реквизиты которого подлежат исключению из Сводного реестра. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается соответствующий код по бюджетной классификации.

Наименование и код главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса (код административной принадлежности), в заголовочной части Заявки на исключение должны соответствовать указанному в Сводном реестре.

В графе 1 проставляется порядковый номер строки табличной части Заявки на исключение. Графа заполняется в случае составления Заявки на исключение нескольких участников бюджетного процесса.

В графе 2 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с реестровой записью.

В графе 4 указывается код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру. В случае отсутствия вышестоящего участника бюджетного процесса графа не заполняется.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру, полное наименование участника бюджетного процесса, код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру, указанные в графах 2 - 4 Заявки на исключение, должны соответствовать указанным в Сводном реестре.

В графе 5 указывается дата исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Дата исключения не должна быть ранее даты заполнения Заявки на исключение.

Заявка на исключение подписывается руководителем участника бюджетного процесса (уполномоченным лицом), либо руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссии (уполномоченным лицом) с указанием должности и расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии.

В строке "Ответственный исполнитель" проставляется должность работника участника бюджетного процесса, либо главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссии, ответственного за правильность заполнения Заявки на исключение, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке "Номер, присвоенный в ФО" сектором казначейства проставляется регистрационный номер проверенной Заявки на исключение, соответствующей установленным настоящим Порядком требованиям. Регистрационный номер состоит из кода финансового органа, присваиваемого в установленном порядке, и порядкового номера проверенной сектором казначейства Заявки на исключение, соответствующей установленным требованиям.

В строке "Дата постановки на учет в ФО" указывается дата присвоения Заявке на исключение регистрационного номера - дата постановки на учет в финансовом отделе, в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке "Ответственный исполнитель ФО" проставляется должность работника сектора казначейства, ответственного за осуществление проверки представленной Заявки на исключение, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

В строке "Вид операции" в случае выявления по результатам проверки Заявки на исключение несоответствия установленным требованиям, указывается причина ее возврата.

Каждая завершенная страница Заявки на исключение на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.6. Формирование Извещения об исключении реквизитов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению N 6 к настоящему Порядку осуществляется Сектором казначейства

следующим образом.

В заголовочной части указывается номер Извещения об исключении реквизитов.

Номер Извещения об исключении реквизитов состоит из основного номера и дополнительного номера, в случаях предусмотренных настоящим пунктом Порядка. Основной номер и дополнительный номер проставляются через дробь.

Основной номер присваивается сектором казначейства и является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

Дополнительный номер присваивается сектором казначейства при направлении Извещения об исключении реквизитов непосредственно исключенному участнику бюджетного процесса (учредителю ликвидируемого участника бюджетного процесса, ликвидационной комиссии) или вышестоящему участнику бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находились участники бюджетного процесса, реквизиты которых исключены из Сводного реестра и является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

Извещениям об исключении реквизитов, которые направляются сектором казначейства в адрес главного распорядителя средств, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, дополнительный номер не присваивается.

В заголовочной части указывается также дата составления Извещения об исключении реквизитов в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата составления документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В строке "Откуда" указывается полное наименование финансового отдела администрации Шемуршинского района - отправителя Извещения об исключении реквизитов соответствующему адресату. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код финансового органа, присваиваемый в установленном порядке.

В строке "Кому*" указывается наименование участника бюджетного процесса: главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита, вышестоящего участника бюджетного процесса или исключенного участника бюджетного процесса (учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса, ликвидационной комиссии), которому направляется данное Извещение об исключении реквизитов. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается соответствующий код главы по бюджетной классификации или код вышестоящего участника бюджетного процесса или участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 1 указывается порядковый номер строки табличной части Извещения об исключении реквизитов.

В графе 2 указывается код исключенного участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса, реквизиты которого исключены из Сводного реестра.

В графе 4 указывается код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру. В случае отсутствия вышестоящего участника бюджетного процесса в графе проставляется "00000" (пять нулей).

В графах 5 - 7 указываются реквизиты Заявки на исключение, в соответствии с которой реквизиты участника бюджетного процесса исключены из Сводного реестра. В графе 5 указывается регистрационный номер Заявки на исключение, присвоенный сектором казначейства, в графе 6 - дата постановки Заявки на исключение на учет в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), в графе 7 - номер строки Заявки на исключение, в которой были указаны реквизиты исключенного участника бюджетного процесса.

В графе 8 указывается дата исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В строке "Ответственный исполнитель" проставляется должность работника сектора казначейства, ответственного за составление Извещения об исключении реквизитов, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Извещения об исключении реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

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

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

Номер страницы

" ____ " _____ 20 __ г.

Всего страниц

Номер, присвоенный в ФО _____ Ответственный исполнитель ФО _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Дата постановки на учет в ФО " ____ " _____ 20 __ г. " ____ " _____ 20 __ г.

Вид операции _____

*В случае изменения реквизитов следует указать полный перечень полномочий.

Приложение N 5
к Порядку ведения сводного реестра главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского
района Чувашской Республики, главных администраторов
и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района
Чувашской Республики, главных администраторов и
администраторов источников финансирования дефицита
бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики,
утвержденному приказом финансового отдела
администрации Шемуршинского района
от «06» февраля 2009 г. № 8

ЗАЯВКА N _____
**НА ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ИЗ СВОДНОГО РЕЕСТРА ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ,
РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЛАВНЫХ
АДМИНИСТРАТОРОВ И АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЛАВНЫХ
АДМИНИСТРАТОРОВ И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

на « _____ » _____ 20__ г. Наименование участника _____ бюджетного процесса* Наименование _____ (главного распорядителя, главного администратора, главного администратора источников финансирования дефицита)	Дата по Сводному реестру Глава	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	КОДЫ			
КОДЫ						

№ п/п	Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Полное наименование	Код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Дата исключения
1	2	3	4	5

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

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

" _____ " _____ 20__ г.

Номер страницы	
Всего страниц	

Номер, присвоенный в ФО _____

Дата постановки на учет в ФО " _____ " _____ 20__ г.

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

Вид операции _____

* Заполняется только для заявки, формируемой участником бюджетного процесса.
 В случае направления Заявки участником бюджетного процесса заполняется одна строка, при этом реквизиты
 "Номер страницы" и "Всего страниц" можно опустить.

