

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

662713, п. Шушенское, ул. Ленина, 64 телефон (8238) 3-14-95, факс (8238) 3-27-93

ПРИКАЗ

по финансовому управлению администрации Шушенского района

№ 01-02/27

«25» мая 2015 г.

Об утверждении Порядка ведения
перечня участников и неучастников
бюджетного процесса

С целью своевременного и достоверного представления в Управление федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – ФК) в соответствии с приказом казначейства России от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами федерального казначейства», руководствуясь подпунктами п), р) пункта 4.1. раздела 4, подпунктами и), к) пункта 5.1. раздела 5 Положения о финансовом управлении администрации Шушенского района, утвержденного Постановлением Шушенского района от 28.09.2012 года №293-19, Приказываю:

1. Утвердить Порядок ведения перечня участников и неучастников бюджетного процесса муниципального образования Шушенский район (прилагается).
2. Опубликовать приказ на официальном сайте муниципального образования Шушенский район в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника бюджетного отдела Гуркову Г.В.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель финансового управления
администрации Шушенского района

И.А. Виленская

Порядок ведения перечня участников и неучастников бюджетного процесса муниципального образования Шушенский район

1. В соответствии с приказом казначейства России от 29.12.2012 №24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами федерального казначейства», финансовое управление администрации Шушенского района (далее- финансовое управление) предоставляет в органы федерального казначейства (далее – ФК) перечень участников и неучастников бюджетного процесса (далее – Перечни) в электронном виде.

2. Финансовое управление обеспечивает ведение Перечней на основании информации, предоставляемой муниципальными учреждениями Шушенского района, учредителями этих учреждений, главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся эти учреждения (далее – Заявителями).

3. Для внесения информации об учреждении в Перечень или изменения уже содержащейся информации Заявитель направляет в финансовое управление официальное письмо с приложением следующего пакета документов (далее – Документы):

а) копию учредительного документа, заверенную нотариально или главным распорядителем бюджетных средств (учредителем);

б) копию документа о государственной регистрации, заверенную органом, осуществившим государственную регистрацию, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств (учредителем);

в) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств (учредителем).

4. В случае реорганизации (ликвидации) учреждения Заявитель направляет в финансовое управление официальное письмо с приложением копии документа о реорганизации (ликвидации) учреждения.

5. Финансовое управление осуществляет проверку комплектности, правильности заполнения, наличия необходимых подписей и печатей в документах.

6. При наличии замечаний по оформлению Документы возвращаются Заявителю с обоснованием причин возврата.

7. При отсутствии замечаний по оформлению Документов финансовое управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента приема документов

вносит необходимые изменения в справочники информационных систем, а также формирует и передает Перечни в ФК.

8. Документы, представленные Заявителями, подшиваются в отдельное дело.

9. Заявитель обязан предоставить в финансовое управление информацию о реквизитах лицевого счета или расчетного счета учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента открытия этого счета.

10. Заявитель обязан предоставить в финансовое управление информацию обо всех изменениях, внесенных в оригиналы Документов учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения.