

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

# КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ

#  БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от №

**О порядке формирования и хранения документов операционного дня**

 С целью обеспечения ежедневного формирования и хранения документов операционного дня по счетам бюджетов 03231, 03234, 03232:

1. Утвердить порядок формирования и хранения документов операционного дня в электронном архиве (Приложение №1).
2. Утвердить заявку на передачу файлов в электронный архив на магнитных и оптических носителях информации (Приложение №2).
3. Назначить администратором электронного архива, ответственным за учет и запись информации на магнитных и оптических носителях информации Шумилову Татьяну Николаевну, консультанта отдела по информационным ресурсам и защите информации, ответственным за соответствие состава и объема записанной информации на магнитных и оптических носителях (по согласованию).
4. В отделе казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района назначить ответственным за подготовку файлов для передачи в электронный архив на магнитных и оптических носителях информации по учету средств, отраженных на лицевых счетах казенных, автономных и бюджетных учреждений Белоярского района, поселений в границах Белоярского района, а также средств, поступающих во временное распоряжение на Мартынову Наталью Александровну.
5. Ответственность за утрату файлов, не переданных администратору электронного архива, возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Коломоец Валентину Александровну.
6. Утвердить перечень формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232 для хранения в электронном архиве (Приложение №3).
7. Утвердить перечень формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232 для передачи в отдел по учету и отчетности документов на бумажных носителях (Приложение №4).
8. Признать утратившим силу Распоряжение Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района №21-р от 16 ноября 2016 года.
9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Коломоец Валентину Александровну.

 Заместитель главы Белоярского

 района, председатель Комитета

 по финансам и налоговой политике

 администрации Белоярского района И.А. Плохих

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района «О порядке формирование и хранения документов операционного дня»

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

**Порядок формирования и хранения документов операционного дня в электронном архиве по счетам бюджетов 03231, 03234, 03232**

1. С целью накопления документов операционного дня за месяц, ответственными за формирование документов на диске «С» создается папка с указанием наименования «Выписки» и месяц создания, в которую помещаются файлы за операционный день.
2. Ответственный исполнитель по окончании месяца производит мониторинг файлов, подлежащих хранению в электронном архиве на оптических носителях информации (далее – носитель информации).
3. Отобранные файлы, подписанные электронно-цифровой подписью, упаковываются архиватором ZIP. В электронный архив поквартально передается один архивный файл от каждого ответственного исполнителя, содержащий документы операционного дня за указанный в имени файла период времени. Имя файла формируется следующим образом:

KKMMYYYYY.ZIP где,

KK - индекс отдела

MMYYYY – месяц и год за который создан архивный файл.

1. Полученные архивы с упакованными файлами помещаются ответственным исполнителем на сетевой ресурс «АРХИВ», созданный администратором электронного архива, в папку отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.
2. Ответственным исполнителем готовится «Заявка на передачу файлов в электронный архив на магнитных и оптических носителях информации» (далее - Заявка), которая заверяется подписью начальника отдела и ответственного исполнителя.
3. Заявка передается администратору электронного архива, который в тот же день осуществляет запись файлов, перечисленных в Заявке на Носитель информации.
4. Носители хранятся в сейфе у администратора электронного архива с описью записанных файлов.
5. Администратор электронного архива проводит проверку целостности носителей с записанной информацией не реже 1 раза в год.
6. В случае необходимости восстановление файлов с Носителей информации проводит администратор электронного архива по служебной записке начальника отдела.
7. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения и соответствующих документов на бумажном носителе.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района «О порядке формирование и хранения документов операционного дня»

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

**ЗАЯВКА**

**на передачу файлов в электронный архив на магнитных и оптических носителях информации**

Прошу записать информацию за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учтенный носитель.

 (месяц, год )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование файла** | **Размер файла** **(в байтах)** | **Описание информации в файле (номера дел)** | **Срок хранения** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи: Ф. И.О.)

Начальник отдела казначейского

исполнения бюджета Комитета по финансам

и налоговой политике администрации

Белоярского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коломоец В.А.

 (Подпись)

**Отчет о записи информации**

Информация записана на носитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администратор электронного архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи: Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к распоряжению Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района «О порядке формирование и хранения документов операционного дня»

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

**Перечень**

**формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232**

 **для хранения в электронном архиве**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Периодичность** |
| 1. |  **Счет 03231 (казенные учреждения)** |
| 1.1 | Оборотно - сальдовая ведомость | ежедневно |
| 1.2 | Реестр на зачисление средств по лицевым счетам получателей бюджетных средств | ежедневно |
| 1.3 | Реестр платежных поручений | ежедневно |
| 1.4 | Выписка по лицевому счету  | ежедневно |
| 1.5 | Операции текущего дня по лицевому счету | ежедневно |
| 1.5 | Мемориальный ордер (ф 401060) | в течение месяца |
| 1.6 | Уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа (ф 0531809) | в течение месяца |
| 1.7 | Расходные расписания (ф 0531722) | в течение месяца |
| 1.8 | Заявки на возврат (ф 0531803) | в течение месяца |
| 1.9 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |
|  |  |  |
| 2. | **Счет 03234 (автономные учреждения)** |  |
| 2.1 | Оборотно - сальдовая ведомость | ежедневно |
| 2.2 | Выписка из ЛС БУ/АУ Белоярский (ф 0509012) | ежедневно |
| 2.3 | Операции текущего дня по лицевому счету  | ежедневно |
| 2.4 | Выписка с банка | ежедневно |
| 2.5 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |
| 2.6 | Мемориальный ордер (ф 401060) | в течение месяца |
|  |  |  |
|  | **Счет 03234 (бюджетные учреждения)** |  |
| 3. | Оборотно - сальдовая ведомость | ежедневно |
| 3.1 | Выписка из ЛС БУ/АУ Белоярский (ф 0509012) | ежедневно |
| 3.2 | Операции текущего дня по лицевому счету  | ежедневно |
| 3.3 | Выписка с банка | ежедневно |
| 3.4 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |
| 3.5 | Мемориальный ордер (ф 401060) | в течение месяца |
| 4. | **Счет 03232 (во временное распоряжение)** |  |
| 4.1 | Оборотно - сальдовая ведомость | ежедневно |
| 4.2 | Выписка по лицевому счету | ежедневно |
| 4.3 | Операции текущего дня по лицевому счету  | ежедневно |
| 4.4 | Выписка с банка | ежедневно |
| 4.5 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к распоряжению Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района «О порядке формирование и хранения документов операционного дня»

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

**Перечень**

**формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232 для передачи в отдел по учету и отчетности документов на бумажных носителях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Периодичность** |
| 1. | **Счет 03231 (казенные учреждения)** |
| 1.1 | Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджетов (ежедневная) (ф 0531813) | ежедневно |
| 1.2 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |
| 1.3 | Уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа (ф 0531809) | ежедневно |
| 1.4 | Расходные расписания (ф 0531722) | ежедневно |
| 1.5 | Заявки на возврат (ф 0531803) | ежедневно |
|  |  |  |
|  | **Счета 03234 (автономные учреждения)** |  |
| 2. | Выписка с банка | ежедневно |
| 2.1 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |
|  |  |  |
|  | **Счета 03234 (бюджетные учреждения)** |  |
| 3. | Выписка с банка | ежедневно |
| 3.1 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |
|  |  |  |
| 4. |  **Счет 03232 (во временное распоряжение)** |  |
| 4.1 | Выписка с банка | ежедневно |
| 4.2 | Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)  | ежедневно |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_