



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ЕЛЕКТРОННА ПОШТА

17.11.2015 № 14-10/1056 - 29130

Головним управлінням Державної
казначейської служби України в
АРК, областях, містах Києві та
Севастополі

Щодо надання роз'яснень

На виконання доручення Голови Державної казначейської служби України Слюз Т.Я. від 16.11.2015 щодо надання підтвердних документів при реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань за послуги з тепло-, водо-, енергопостачання та послуги зв'язку тощо Державна казначейська служба України (далі – Казначейство) повідомляє.

Реєстрація бюджетних фінансових зобов'язань здійснюється органами Казначейства на підставі поданих розпорядниками бюджетних коштів Реєстрів фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів (далі - Реєстр фінансових зобов'язань) та оригіналів документів або їх копій, засвідчених в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного фінансового зобов'язання (пункт 2.4 Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 № 419/20732 (далі – Порядок № 309).

Згідно зі статтею 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Порядок засвідчення копій документів встановлено пунктом 77 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (далі – Типова інструкція).

Відповідно до Типової інструкції копія документа засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис». Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

Враховуючи вищевикладене, у разі якщо підтвердним документом до бюджетного фінансового зобов'язання є документ, отриманий в електронному вигляді, то розпорядник (одержувач) бюджетних коштів подає в органи Казначейства для реєстрації бюджетного фінансового зобов'язання разом з Реєстром фінансових зобов'язань копію підтвердного документа, роздруковану на папері, засвідчену у наведеному вище порядку.

При цьому, надання документів в електронному вигляді, які підтверджують надання послуг, має бути передбачено умовами договору, укладеного розпорядником (одержувачем) бюджетних коштів з надавачем послуг.

Відповідальність за достовірність підтвердного документа, поданого до органу Казначейства, несе розпорядник (одержувач) бюджетних коштів.

Головним управлінням Казначейства довести цей лист до територіальних органів Казначейства нижчого рівня.

Органам Казначейства інформацію, наведену у листі, необхідно довести до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються відповідними органами Казначейства.

Перший заступник Голови



В.П. Дуда