



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2018

№ 129

г. Амурск

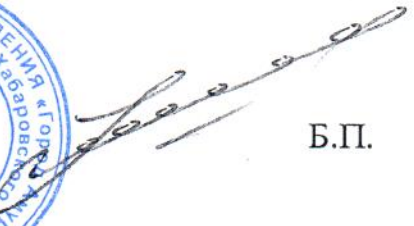
Об утверждении Порядка документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета городского поселения «Город Амурск»

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения обмена информацией по начислению, учету и возврату платежей бюджета городского поселения «Город Амурск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета городского поселения «Город Амурск».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Панишеву С.С.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения




Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации го-
родского поселения
«Город Амурск»
от 26.03.2018 № 129

Порядок
документооборота по начислению, учету и возврату платежей
бюджета городского поселения «Город Амурск»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета городского поселения «Город Амурск» (далее – Порядок) устанавливает правила обмена информацией по начислению и учету платежей поступивших в бюджет городского поселения «Город Амурск», между Администраторами доходов бюджета городского поселения «Город Амурск», в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - Администратор) и финансовым отделом администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – Финансовый орган), а также учету возврата плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов.

1.2. Учет поступлений доходов бюджета городского поселения «Город Амурск» осуществляется по кодам Бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством на счете «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы РФ» Управления федерального казначейства по Хабаровскому краю (далее Управление).

1.3. После принятия Советом депутатов городского поселения «Город Амурск» решения о бюджете на очередной финансовый год, Финансовый орган доводит до Администратора в десятидневный срок сведения о реквизитах счетов, предназначенных для зачисления доходов, а в случае их изменения в течение года - в пятидневный срок с момента изменения, коды бюджетной классификации.

1.4. Сведения о реквизитах счетов до плательщиков доводят Администраторы.

1.5. Администраторы представляют в Финансовый орган информацию по начисленным и не уплаченным платежам по состоянию на 01 января текущего года в соответствии с кодами бюджетной классификации.

1.6. Финансовый орган заключает Соглашение по информационному взаимодействию (Договор об обмене электронными документами) с Управлением.

II. Порядок проведения сверки данных о начисленных и поступивших платежах между Администратором и Финансовым органом

2.1. Администраторы производят начисление платежей в пределах своих полномочий по кодам бюджетной классификации, доведенным до них письмом Финансового органа.

2.2. Финансовый орган ведет учет поступления платежей по кодам бюджетной классификации, на основании документов о проведенных операциях по учету поступлений в бюджет городского поселения «Город Амурск», предоставляемых Управлением.

III. Возврат плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов, зачисленных в бюджет

3. Возврат плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм производится в следующем порядке:

3.1. Плательщик подает заявление о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов (далее - Заявление о возврате) в адрес Администратора с обязательным указанием банковских реквизитов по форме согласно Приложению № 1, прилагая копии паспорта, ИНН, платежного поручения, квитанции об оплате либо иного документа, подтверждающего уплату, номер лицевого счета.

3.2. Администратор на основании Заявления плательщика делает акт сверки платежей и в случае выявления переплаты направляет служебную записку с приложением Заявления плательщика о возврате в Финансовый орган.

3.3. Финансовый орган на основании служебной записки и Заявления плательщика направляет Управлению Заявку на возврат по форме согласно Приложению № 2.

3.4. Финансовый орган ведет Реестр по учету Заявлений о возврате и Реестр Заявок на возврат отдельно.

IV. Уточнение вида и (или) принадлежности поступлений

4.1. Плательщик подает заявление об уточнении вида и (или) принадлежности платежа (далее - Заявление об уточнении) в адрес Администратора по форме согласно Приложению № 3.

4.2. Администратор направляет Заявление об уточнении в Финансовый орган, который в свою очередь направляет Управлению Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно Приложению № 4.

4.3. Финансовый орган ведет Реестр по учету Заявлений об уточнении и Реестр Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа раздельно.

4.4. Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 100 1 17 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисленные в федеральный бюджет» при наличии запроса на выяснение принадлежности платежа (далее – запрос) из Управления, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса рассматривает его и представляет в Управление уведомление на уточнение:

4.4.1. В случае указания в назначении платежа КБК, не администрируемого Администратором, Финансовый орган принимает решение о зачислении платежа на КБК 100 1 17 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»;

4.4.2. В случае принадлежности назначения платежа к КБК, администрируемому Администратором, Финансовый орган осуществляет уточнение платежа, направляя Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление.

4.5. Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 156 117 01050 13 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений» Финансовый орган осуществляет уточнение платежей и направляет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление.

4.6. В исключительных случаях Финансовый орган, согласно служебной записке Администратора может самостоятельно без Заявления об уточнении от плательщика подготовить Уведомление Администратора и направить его для исполнения Управлению.

Приложение № 1 к Порядку

Кому: _____
(Наименование Главного администратора поступлений)

от: _____
(Наименование плательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов,
зачисленных в бюджет городского поселения «Город Амурск»

Прошу вернуть _____
(причина возврата)

перечисленные средства «___» _____ 20__ г. платежным поручением
№ _____ по коду бюджетной классификации _____»

_____».
(назначение платежа)

Перечисление прошу произвести по следующим реквизитам:

- наименование получателя _____;
- ИНН, КПП _____;
- наименование кредитной организации (отделения) и местонахождение (ИНН) _____;
- _____;
- расчетный (лицевой) счет № _____;
- корреспондентский счет № _____;
- БИК _____;
- ОКАТО _____;

Подпись руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись главного бухгалтера _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(ФИО, контактный телефон)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2 к Порядку

Заявка на возврат № _____

от _____ 20__

Форма по КФД _____

Дата _____

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета

по Сводному реестру
номер лицевого счета

ИНН
КПП

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Глава по БК

Наименование бюджета
Финансовый орган
Наименование органа Федерального казначейства
Периодичность: ежеквартальная
Единица измерения: руб.

по КОФК
по ОКЕИ

Коды	0531803
	383

денежные единицы в иностранной валюте

1. Реквизиты документа

Код по БК	Наименование вида средств для осуществления возврата	Код ОКАТО	Сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублях	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата
1	2	3

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(Должность)

(подпись)

расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(Должность)

(подпись)

расшифровка подписи)

« : 20 .

Номер страницы

Всего страниц

Номер Заявки
на возврат _____

от _____ 20__

3. Реквизиты получателя

Наименование	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименова- ние банка	БИК банка	Корреспон- дентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

« _____ 20__ .

**Отметка органа Федерального казначейства
о регистрации Заявки на возврат**

Номер
заявки _____

Ответственный испол-
нитель _____

(Должность)

(подпись)

(расшифровка под-
писи)

(телефон)

«__» _____ 20__.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Komy:

Приложение № 3 к Порядку

(Наименование Главного администратора
поступлений в бюджет)

O_T:

(наименование плательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об уточнении вида и (или) принадлежности поступлений

В СВЯЗИ С

(причина уточнения вида и (или) принадлежности поступлений)

[illegible]

Руководитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

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

« _____ » _____ 200_ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
уточнении вида и принадлежности

Приложение № 4 к Порядку

OT

20 .

Дата
по Сводному

Форма по

Коды

0531809

ПО СВОДНОМУ

Глава по БК

—номер лицево-

по КОФК

ИИИ

ΚΤΙΠΠ

Домер банков-

Тема занятия
Дата занятия
по плану

383

Реквизиты платежного документа

[illegible]

Номер Уведомления об уточнении
вида и принадлежности платежа _____

Изменить на реквизиты:

№ п/п	получатель				код по БК	код цели субсидии (субвенции)	сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	ОКАТО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____
расшифровка подписи

Ответственный исполнитель

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

Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

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

« ____ : ____ 20 ____ .

« ____ : ____ 20 ____ .