Приложение

к постановлению

администрации района

от 28.10.2021 №954

ПОРЯДОК

работы с невыясненными поступлениями в администрации Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

* 1. Порядок работы с невыясненными поступлениями в администрации Ленинского района города Барнаула (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 58 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2020 №66н, в целях своевременного уточнения (выяснения) принадлежности платежей, относящихся к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет города (далее невыясненные поступления).
  2. Порядок определяет правила документооборота в администрации Ленинского района города Барнаула (далее – администрация) при уточнении невыясненных поступлений и возврате ошибочно уплаченных сумм по неналоговым доходам, прочим безвозмездным поступлениям, осуществляемым отделом бухгалтерии.

2. Уточнение невыясненных поступлений по неналоговым доходам, прочим безвозмездным поступлениям

2.1. На основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы 0531761) (далее – Выписка из лицевого счета) «Информация о поступивших суммах неналоговых доходов, прочих безвозмездных поступлений» на код бюджетной классификации 99311701040040000180 «Невыясненные поступления» в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Выписки из лицевого счета отдел бухгалтерии направляет запрос на подтверждение принадлежности платежа (приложение 1 к Порядку) в управление по строительству и архитектуре, комитет по развитию предпринимательства и потребительскому рынку, правовой отдел (далее – органы администрации), комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, административную комиссию при администрации города Барнаула по Ленинскому району города Барнаула (далее – комиссии) с приложением расчетных документов (при необходимости).

2.2. На основании поступивших от органов администрации, комиссий подтверждений принадлежности платежей либо отказа от платежей (приложение 2 к Порядку) отдел бухгалтерии готовит уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей (код формы 0531809) (далее – Уведомление).

2.3. Уведомление проверяют и подписывают заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер и глава администрации.

2.4. Подписанное Уведомление отдел бухгалтерии отправляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю в электронном виде через систему электронного документооборота в срок не позднее дня, следующего за днем подписания Уведомления.

2.5. В случае отказа принятия Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю Уведомления в связи с технической ошибкой, сбоем программного обеспечения оно формируется повторно, подписывается и отправляется в порядке, указанном в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Операция по уточнению невыясненных поступлений считается завершенной в момент получения из Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю Выписки из лицевого счета.

2.7. В случае получения отказа от платежей от органов администрации, комиссий отдел бухгалтерии в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления невыясненных платежей оформляет и направляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю Уведомление, в котором указывает администратора невыясненных поступлений – Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю и код бюджетной классификации 100 117 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

3. Возврат ошибочно уплаченных сумм

3.1. В случае зачисления на невыясненные поступления ошибочно уплаченных сумм отдел бухгалтерии на основании письменного заявления плательщика и (или) получателя денежных средств в срок не более 3 рабочих дней со дня получения письменного заявления плательщика и (или) получателя денежных средств готовит Решение о возврате ошибочно уплаченной суммы по форме согласно приложению 3 к Порядку (далее – Решение о возврате).

3.2. Решение о возврате проверяет и подписывает заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер.

3.3. На основании Решения о возврате отдел бухгалтерии формирует в срок не более 5 рабочих дней Заявку на возврат (код формы по КФД 0531803).

3.4. Заявку на возврат проверяют и подписывают заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер и глава администрации.

3.5. Подписанную Заявку на возврат отдел бухгалтерии отправляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю в электронном виде через систему электронного документооборота в срок не позднее дня, следующего за днем подписания заявки на возврат.

3.6. В случае отказа принятия Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю Заявки на возврат в связи с технической ошибкой, сбоем программного обеспечения она формируется повторно, подписывается и отправляется в порядке, указанном в пунктах 3.4. 3.5. настоящего Порядка.

Приложение 1 к Порядку работы с невыясненными поступлениями в администрации Ленинского района города Барнаула

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

принадлежности платежа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (администратора) доходов)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (администратора) доходов)

Сообщаем, что денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек по

платежному поручению № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат

зачислению по следующим реквизитам:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Уточненные реквизиты |
| Получатель (краткое наименование) |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=2A8085A4905FEE8870E1067317199A54DC133DA63D582FFBD2FA06FF2E1D268B4414282DE882D2C8DF4598E852eF56B) |  |
| Казначейский счет |  |
| Л/счет |  |
| Банковский счет |  |
| Код бюджетной классификации (КБК) |  |
| Код цели (субсидии, субвенции) |  |
| Назначение платежа, обоснование для зачисления средств |  |

Руководитель органа администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку работы с невыясненными поступлениями в администрации Ленинского района города Барнаула

ОТКАЗ ОТ ПЛАТЕЖА

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (администратора) доходов)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (администратора) доходов)

Сообщаем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование главного администратора (администратора) доходов)

по поступившим в бюджет города невыясненным поступлениям в сумме \_\_\_\_

рублей \_\_\_\_\_ копеек по платежному поручению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ не является администратором указанного платежа.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

органа администрации района (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделом

бухгалтерии –

главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку работы с невыясненными поступлениями в администрации Ленинского района города Барнаула

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Михалдыкин/

Решение о возврате ошибочно уплаченной суммы

от \_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, ИНН/ КПП)

входящий №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года о возврате денежных средств в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по платежному документу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, отдел бухгалтерии администрации района подтверждает, что ошибочно уплаченная сумма в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

подлежит возврату с КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счета\_40101810100000010001 ОКТМО 01701000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на следующие реквизиты:

получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, ИНН/КПП)

счет получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий отделом бухгалтерии–

главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист отдела бухгалтерии

(исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделом бухгалтерии–

главный бухгалтер

О.А. Шрамко

30.07.2021