

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

15.12.2017

№ 98

О внесении изменений в приказ
Финансового управления
от 26.10.10 №48-П «Об утверждении
инструктивных документов,
регламентирующих порядок и
условия обмена электронными
документами в автоматизированных
системах Финансового управления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения приказ от 26.10.2010 №48-П «Об утверждении инструктивных документов, регламентирующих порядок и условия обмена электронными документами в автоматизированных системах Финансового управления», изложив типовую форму Регламента о порядке и условиях обмена информацией в новой редакции (Приложение №3);

2. График работы в автоматизированной системе электронного документооборота (Приложение №6) отменить.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2018.

4. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», неучастников бюджетного процесса.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента



М.В.Байдюкова

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Департамента
финансов

_____/Ю.А.Квасникова/
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

РЕГЛАМЕНТ

о порядке и условиях обмена информацией между Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска и главным распорядителем (распорядителем), получателем бюджетных средств, муниципальным бюджетным и автономным учреждением в условиях открытия в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов получателям средств бюджета городского округа.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и условия обмена информацией между Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – ДФ) и главным распорядителем (распорядителем), получателем бюджетных средств, бюджетным и автономным учреждением (далее – Учреждение).

1.2. Информационный обмен между ДФ и Учреждением при организации исполнения бюджета городского округа осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) в соответствии с договором об обмене электронными документами.

**I. Осуществление и учет по кассовым операциям бюджета городского округа
на лицевых счетах учреждений**

Наименование операции	Представляемые документы	Исполнитель	Периодичность
1	2	3	4
<p>2.1. Постановка на учет (внесение изменений) бюджетного обязательства (с прикрепленным документом – основанием)</p>	<p>В соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств, утвержденного приказом департамента финансов</p>	<p>Получатели средств бюджета городского округа</p>	<p>В течение трех рабочих дней с момента возникновения. При вводе электронного документа в Бюджет-WEB до 12:00 документ датируется – текущей датой, после 12:00 – следующим операционным днем.</p>
		<p>ДФ, отдел предварительного контроля</p>	<p>Постановка на учет осуществляется в течение трех рабочих дней, после проверки Сведений о бюджетном обязательстве</p>
<p>2.2. Постановка на учет (внесение изменений) денежного обязательства (с прикрепленным документом – основанием)</p>	<p>В соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств, утвержденного приказом департамента финансов</p>	<p>Получатели средств бюджета городского округа</p>	<p>В течение трех рабочих дней с момента возникновения. При вводе электронного документа в Бюджет-WEB до 12:00 документ датируется – текущей датой, после 12:00 – следующим операционным днем.</p>
		<p>ДФ, отдел предварительного контроля</p>	<p>Постановка на учет осуществляется в течение двух рабочих дней, после проверки Сведений о денежном обязательстве</p>

2.3. Представление учреждением Заявок бюджетополучателя и документов, служащих основанием для санкционирования расходов	Заявка бюджетополучателя (с предварительным вводом в ПК Бюджет-WEB электронной Заявки). На оплату работ (услуг) по текущему, капитальному ремонту (строительству) заявки предоставляются с пакетом документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств на бумажных носителях.	Учреждение	С 9:00 до 12:00 текущего дня
2.4. Проверка представленных Заявок бюджетополучателя и документов, служащих основанием для санкционирования расходов, на правильность оформления и их обработка	Заявка бюджетополучателя (с предварительным вводом в ПК Бюджет-WEB электронной Заявки). На оплату работ (услуг) по текущему, капитальному ремонту (строительству) заявки предоставляются с пакетом документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств на бумажных носителях.	ДФ, отдел предварительного контроля	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Заявки
		ДФ, отдел муниципальных заимствований и правового обеспечения	Не позднее четвертого рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Заявки на оплату работ (услуг) по текущему, капитальному ремонту (строительству)
2.5. Зачисление денежных средств на лицевой счет получателя бюджетных средств	Распоряжение о зачислении на лицевой счет, мемориальный ордер	ДФ, отдел предварительного контроля	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия к учету Заявки бюджетополучателя (при наличии средств на едином счете бюджета городского округа)
2.6. Представление Учреждением в ДФ платежных поручений для проведения кассовых выплат	Платежные поручения в электронном виде (при невозможности представления документов в электронном виде по техническим причинам – передача на съемном носителе и подтверждение на бумажном носителе в двух экземплярах)	Учреждение	С 9:00 до 12:00 текущего дня

<p>2.7. Проверка на правильность оформления и обработка представленных Учреждением платежных поручений</p>	<p>Платежные поручения в электронном виде (при невозможности представления документов в электронном виде по техническим причинам – передача на съемном носителе и подтверждение на бумажном носителе в двух экземплярах)</p>	<p>ДФ, отдел предварительного контроля, отдел платежей</p>	<p>При вводе электронного документа в Бюджет-WEB до 12:00 - в течении двух рабочих дней, после 12:00 – в последующие два рабочих дня с момента представления документов в ДФ</p>
<p>2.8. Представление Учреждением в ДФ документов на возврат поступлений по кодам бюджетной классификации</p>	<p>Платежные поручения в электронном виде (при невозможности представления документов в электронном виде по техническим причинам – передача на магнитном носителе и подтверждение на бумажном носителе в двух экземплярах)</p>	<p>Учреждение</p>	<p>В течении трех рабочих дней с момента предоставления документов в ДФ</p>
<p>2.9. Представление Учреждением в ДФ документов на перечисление средств с одного лицевого счета на другой лицевой счет неучастника бюджетного процесса в рамках одного и того же расчетного счета</p>	<p>Заявка бюджетополучателя (при перечислении с отдельного лицевого счета); мемориальный ордер</p>	<p>ДФ, отдел предварительного контроля, отдел платежей</p>	<p>с 9:00 до 12:00 текущего дня</p>
<p>2.10. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодов бюджетной классификации, по которым данные операции отражены на соответствующем лицевом счете</p>	<p>Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по установленной форме (с предварительным вводом в программный комплекс Бюджет-WEB) далее Уведомление. При невозможности предоставления документов в электронном виде по техническим причинам – передача на магнитном носителе и подтверждение на бумажном носителе)</p>	<p>Учреждение</p>	<p>с 9:00 до 12:00 текущего дня</p>

2.11. Предоставление Учреждением в ДФ документов по возврату ошибочно зачисленных денежных средств от иной приносящей доход деятельности с одного лицевого счета на другой лицевой счет неучастника бюджетного процесса в рамках одного и того же расчетного счета	Мемориальный ордер	ДФ, отдел платежей	С 9:00 до 12:00 текущего дня
2.12. Формирование и передача Учреждению Выписок по лицевым счетам с приложением документов	ДФ представляет выписку из лицевого счета с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены кассовые операции при осуществлении документооборота на бумажном носителе. При электронном документообороте выписку из лицевого счета и приложение к выписке: платежные поручения, мемориальные ордера, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, прочие документы распечатываются Учреждением самостоятельно из базы Бюджет - WEB	ДФ, отдел платежей	с 11:00 до 17:00, в день получения выписок: - УФК с лицевого счета бюджета; - Отделение по Сахалинской области Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации: - со счета 40701 для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений; - со счета 40302 для учета операций со средствами во временном распоряжении
2.13. Сверка сумм кассовых операций на лицевых счетах Учреждения	Отчет о состоянии лицевого счета; Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	ДФ, отдел платежей	Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным

(должность, учреждение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года