

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

16.12.2015

№ 75

Об утверждении Порядка проведения и учета Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск»

На основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения и учета Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска от 29.01.2015 № 4 «Об утверждении Порядка осуществления и ведения учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Начальнику отдела платежей Управления обеспечения исполнения бюджета А.И.Мамаевой довести настоящий приказ до муниципальных учреждений.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска в разделе «Документы» на странице «Прочее».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета Г.А. Камылину.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов



Т.А. Умнова

**Порядок
проведения и учета Департаментом финансов администрации
города Южно-Сахалинска операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение муниципальных учреждений
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и определяет правила проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – средства во временном распоряжении) муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Клиент) на лицевых счетах, открытых в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент).

1.2. Департамент осуществляет учет операций со средствами во временном распоряжении на счетах, открытых в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке:

- для получателей бюджетных средств на счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение» (далее - счет № 40302);
- для бюджетных и автономных учреждений – на счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее - счет № 40701).

1.3. Департамент, для осуществления операций со средствами во временном распоряжении, открывает Клиенту:

- для получателей бюджетных средств - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении (далее – лицевой счет для учета средств во временном распоряжении) с кодом счета «05». При нумерации используется учетный номер, присвоенный Клиенту при открытии лицевого счета для учета операций со средствами бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- для бюджетных и автономных учреждений – на лицевом счете с кодом «20 (30)» с отражением по кодам 510 «Поступление на счета бюджетов», 610 «Выбытие со счетов бюджетов».

1.4. При осуществлении бюджетным (автономным) учреждением либо муниципальным унитарным предприятием полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета средств во временном

распоряжении с кодом лицевого счета «05» в порядке, предусмотренном для открытия счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

1.5. Открытие, закрытие и переоформление лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов, установленным Департаментом для получателей бюджетных средств и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, с учетом следующих особенностей:

- для открытия лицевого счета Клиенту необходимо предоставить в Департамент заявление на открытие лицевого счета с указанием в приложении законодательных актов и нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск», являющихся основанием для осуществления операций со средствами во временном распоряжении;

- при закрытии лицевого счета в случае наличия остатков денежных средств на лицевом счете Клиент представляет в Департамент вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление этого остатка по реквизитам, указанным в платежном поручении.

По результатам проведенной сверки на дату закрытия лицевого счета Департамент предоставляет Клиенту «Отчет о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств».

1.6. Операции со средствами во временном распоряжении Клиентов осуществляются в безналичном порядке.

2. Проведение и учет операций на лицевых счетах

2.1. На лицевой счет для учета средств во временном распоряжении подлежат зачислению:

- средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа;

- средства, вносимые в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта;

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Оформление платежных документов для проведения операций со средствами во временном распоряжении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации, регламентирующими порядок оформления безналичных расчетов в Российской Федерации.

2.2.1. При перечислении средств во временное распоряжение на лицевые счета Клиентов, плательщик в платежном поручении в графе «Получатель» указывает полное наименование Департамента, в скобках полное или краткое наименование Клиента и номер его лицевого счета.

2.2.2. При заполнении полей идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) указываются соответствующие цифровые обозначения Клиента, присвоенные ему налоговыми органами в установленном порядке.

2.2.3. В графе «Счет получателя» указывается соответствующий счет для учета средств во временном распоряжении Департамента:

- для получателя бюджетных средств – счет № 40302;
- для бюджетного и автономного учреждения – счет № 40701.

2.2.4. Для получателя бюджетных средств в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета Клиента, затем указывается текстовая часть назначения платежа (обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе), обеспечение исполнения муниципального контракта (договора), и т.д.), предмет конкурса (аукциона), дата проведения конкурса (аукциона), номер лота и т.д. без указания кодов бюджетной классификации.

~~2.2.5. Для бюджетного и автономного учреждения.~~

~~- в поле «104» указывается код БК «00000000000000000510», «00000000000000000610», в поле «105» проставляется ОКТМО «64701000», в полях 106-110 проставляются «0», в поле «101» проставляется статус «08».~~

~~- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета, затем указывается текстовая часть назначения платежа (обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе), обеспечение исполнения муниципального контракта (договора), и т.д.), предмет конкурса (аукциона), дата проведения конкурса (аукциона), номер лота и т.д.~~

2.2.6. Оформление платежных документов на перечисление средств во временном распоряжении в доход бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» осуществляется с учетом требований, предъявляемых к оформлению платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

2.3. Клиенты обеспечивают доведение до плательщиков перечня необходимой информации, порядка заполнения платежных документов (реквизиты счетов для перечисления средств, поступающих во временное распоряжение).

2.4. Средства, поступившие во временное распоряжение Клиента, зачисленные на счета Департамента на основании платежных документов плательщиков, не позднее текущего рабочего дня после поступления выписки по счетам подлежат отражению Департаментом:

- на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего Клиента в разрезе поступивших сумм без кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

- на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения - в разрезе поступивших сумм по коду 510 «Поступление на счета бюджетов».

2.5. Департамент отражает операции со средствами во временном распоряжении на соответствующих лицевых счетах Клиента нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

2.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет для учета средств во временном распоряжении, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

2.7. Клиенты ведут аналитический учет денежных средств, зачисленных на лицевые счета во временном распоряжении, в разрезе плательщиков, осуществляют в установленном порядке возврат средств плательщикам или перечисление их в доход бюджета городского округа.

В случае несвоевременного перечисления или не возврата в полном объеме указанных средств, Клиент несет за это ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Суммы средств во временном распоряжении, зачисленные на счета Департамента №40302 и №40701 без указания (ошибочного указания) наименования Клиента и (или) номера лицевого счета, кода бюджетной классификации, Департамент учитывает в составе общих остатков по соответствующему счету (далее – суммы невыясненных поступлений).

2.8.1. Клиенты проводят работу по выяснению сумм невыясненных поступлений и в течение одного рабочего дня со дня получения информации о невыясненных поступлениях представляют в Департамент в письменной форме уточняющую информацию о реквизитах Клиента, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера (далее – уточняющая информация).

2.8.2. Департамент осуществляет зачисление сумм невыясненных поступлений средств во временном распоряжении на лицевой счет Клиента не позднее следующего рабочего дня со дня получения от Клиента уточняющей информации.

2.8.3. Если в течение трех рабочих дней, со дня зачисления сумм невыясненных поступлений, плательщик не установлен или перечисление средств было признано ошибочным, суммы невыясненных поступлений подлежат возврату отправителю. Возврат ошибочно перечисленных Клиенту средств во временном распоряжении осуществляется с лицевого счета на основании платежного документа Клиента.

2.9. С лицевого счета для учета средств во временном распоряжении Клиента осуществляются выплаты на основании платежного документа Клиента по направлениям расходования, предусмотренным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Клиент самостоятельно контролирует и несет ответственность за целевое использование средств, поступивших во временное распоряжение.

2.10. Случай, когда заказчик обязан вернуть или вправе не возвращать участникам закупок денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок

на участие в конкурсе (аукционе), устанавливаются в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Возврат денежных средств участникам закупок, внесенных ими в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе (аукционе), производится заказчиком в течение пяти рабочих дней со дня возникновения каждого конкретного обязательства по возврату.

Ответственность за своевременность возврата денежных средств участникам закупки несет Клиент.

2.11. Платежные документы на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, принимаются Департаментом от Клиента в пределах свободного остатка указанных средств, отраженного на его лицевом счете для учета средств во временном распоряжении до 13 часов в течение операционного дня в электронном виде, на бумажном носителе – до 13 часов дня, предшествующего операционному.

~~2.12. Департамент отказывает в приеме расчетного документа в случае:~~

- недостаточности средств на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении Клиента;
- несоответствия подписей на платежном документе подписям, указанным в предоставленной Карточке образцов подписей;
- оформления платежного документа в нарушение требований, регламентирующих порядок оформления платежных документов.

2.13. Департамент представляет в банк расчетные документы для осуществления платежа Клиента в установленном банком порядке и отражает кассовые операции на соответствующем счете Клиента.

3. Выписка из лицевых счетов

3.1. На лицевом счете для учета средств во временном распоряжении подлежат отражению:

- остаток средств на начало финансового года (отчетного периода);
- объем поступивших средств;
- объем перечисленных средств;
- остаток средств на конец отчетного периода.

3.2. Департамент не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка по счетам Департамента № 40302 и № 40701 с получением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами во временном распоряжении Клиента, отражает данные операции на соответствующем лицевом счете Клиента.

3.3. Выписки из лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении и приложения к ним (документы, на основании которых были осуществлены операции) формируются Клиентами самостоятельно в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота между Департаментом и Клиентом, выписки с приложением документов, на основании которых были

осуществлены кассовые операции со средствами во временном распоряжении, представляются Департаментом на бумажном носителе.

3.4. Департамент, при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевом счете Клиента, вправе вносить без согласия Клиента исправительные записи в лицевой счет в пределах текущего финансового года. Указанные записи отражаются в выписке соответствующего лицевого счета с последующим уведомлением Клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

3.5. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, с Клиентом осуществляется сверка операций со средствами во временном распоряжении, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится Клиентом по отчету о состоянии лицевого счета на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированному нарастающим итогом с начала года в электронном виде или на бумажном носителе с отметкой исполнителя Департамента.

Отчет предоставляется Департаментом по форме, сформированной программным продуктом.

3.6. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Клиент представляет Департаменту в письменной форме возражения в случае возникновения отклонений на соответствующем лицевом счете Клиента по движению средств, поступивших во временное распоряжение.

При отсутствии возражений Клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным, совершенные операции со средствами во временном распоряжении и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

3.7. В случае утери Клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней, их дубликаты могут быть выданы Департаментом по письменному заявлению Клиента с разрешения должностного лица (или уполномоченного лица) Департамента.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним Клиенты обязаны направлять в Департамент в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

3.8. Документы операционного дня формируются по счетам Департамента на бумажном носителе и брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Хранение указанных документов осуществляется Департаментом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов



Т.А.Умнова