



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«17» февраля 2022 год

№ 28

город Сочи Краснодарского края

Об утверждении Порядка организации работы департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по проведению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета города Сочи

В соответствии со статьей 27 Решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи, Краснодарского края от 24 декабря 2020 года № 74 «Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации работы департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по проведению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета города Сочи (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Директор департамента по финансам и
бюджету администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

А.А. Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
приказом департамента по финансам
и бюджету администрации
муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 17 февраля 2022 года № 28

ПОРЯДОК

организации работы департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края по проведению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета города Сочи

1. Настоящий Порядок организации работы департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края по проведению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета города Сочи (далее соответственно - Порядок, департамент по финансам) устанавливает порядок организации работы департамента по финансам по проведению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета города Сочи на лицевых счетах, открытых им в департаменте по финансам.

2. При осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета города Сочи, которым в установленном департаментом по финансам порядке открыты лицевые счета в департаменте по финансам (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и департаментом по финансам осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и департаментом по финансам. Если у клиента или департамента по финансам отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

3. Департамент по финансам открывает в Отделе № 14 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее - Отдел № 14) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными

средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов (далее - казначейский счет).

4. Для осуществления казначейских платежей клиент представляет в департамент по финансам по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение в двух экземплярах в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным приказом департамента по финансам от 23 декабря 2021 года № 118 (далее – Порядок - санкционирования).

Клиент формирует и представляет платежное поручение на возврат плательщику или перечисление средств во временном распоряжении в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5. Департамент по финансам принимает платежное поручение к исполнению в случае выполнения следующих условий:

1) в платежном поручении отсутствуют исправления (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе);

2) суммы, указанные в платежном поручении, не превышают остаток средств на лицевом счете клиента, указанном клиентом в платежном поручении;

3) в назначении платежа платежного поручения на получение наличных денежных средств указаны реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилия, имя и отчество владельца расчетной (дебетовой) банковской карты;

4) поле (101) платежного поручения заполнено в соответствии с пунктом 5 Порядка санкционирования.

6. Операции по исполненным платежным поручениям отражаются на лицевом счете клиента согласно платежным поручениям, представленным клиентом в департамент по финансам.

7. Платежное поручение может быть отозвано клиентом до момента отправки департаментом по финансам расчетного документа в Отдел № 14.

8. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента в рамках одного и того же казначейского счета, клиент представляет в департамент по финансам платежное поручение. Платежное поручение является основанием для проведения департаментом по финансам операции без списания (зачисления) средств на казначейском счете и для отражения ее на лицевом счете клиента.

9. Департамент по финансам в день поступления выписки с казначейского счета учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на лицевых счетах клиентов, открытых в департаменте по финансам.

10. В случае если в расчетном документе невозможно идентифицировать получателя средств, то указанные средства учитываются отделом муниципального казначейства департамента по финансам как невыясненные поступления по коду главного администратора 905 для дальнейшего их уточнения или возврата. Данные невыясненные поступления подлежат уточнению отделом муниципального казначейства департамента по финансам в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на казначейский счет департамента по финансам. В случае если в течение указанного срока получатель не определен или не представил в департамент по финансам письмо на уточнение данных невыясненных поступлений, отдел муниципального казначейства департамента по финансам формирует платежное поручение на возврат указанных средств плательщику.

11. Департамент по финансам осуществляет проверку представленных клиентом платежных поручений согласно требованиям настоящего Порядка не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в департамент по финансам и направляет на исполнение в Отдел № 14. В случае если представленные клиентом платежные поручения не соответствуют требованиям настоящего Порядка, в том числе в случае несоответствия в представленных клиентом платежных поручений на бумажном носителе подписей ответственных лиц образцу, имеющемуся в карточке образцов подписей, департамент по финансам отказывает клиенту в приеме платежных поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления клиентом:

1) при информационном обмене между департаментом по финансам и клиентом на бумажных носителях отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра платежного поручения;

2) при информационном обмене между департаментом по финансам и клиентом в электронном виде отказ оформляется путем указания причины отклонения в автоматизированной системе Бюджет.

12. Прием платежных поручений, поступивших в департамент по финансам на бумажном носителе, производится уполномоченным работникам отдела муниципального казначейства департамента по финансам. На всех платежных поручениях, поступивших в департамент по финансам на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела муниципального казначейства в обязательном порядке ставятся отметки с указанием даты принятия и даты исполнения.

Начальник отдела
муниципального казначейства



Л. С. Лебедева