

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 40-од

г. Старый Оскол

«26» августа 2019 г.

О порядке заполнения платежных документов по движению денежных средств на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа

В соответствии с положениями статьи 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», приказа Минфина России от 12.11.2013 N 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», приказа департамента финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24 июля 2019 года N 35-од «О порядке проведения департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа Белгородской области кассовых выплат за счет средств казенных, бюджетных и автономных учреждений»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок заполнения платежных документов по движению денежных средств на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансирования и казначейского исполнения бюджета.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

**Заместитель главы администрации
городского округа – начальник департамента
финансов и бюджетной политики**



Н.В. Кудинова

Утвержден

приказом департамента финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26 августа 2019 года N 40-од

Порядок

заполнения платежных документов по движению денежных средств на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа.

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан на основании положений статьи 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", приказа Минфина России от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации", Положения Банка России от 6 июля 2017 г. N 595-П "О платежной системе Банка России", федерального закона РФ от 02.12.2013 N 345-ФЗ "О внесении изменения в статью 855 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации", приказа департамента финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24 июля 2019 года N 35-од «О порядке проведения департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа Белгородской области кассовых выплат за счет средств казенных, бюджетных и автономных учреждений» и регулирует правила заполнения платежных документов в программе «АЦК-Финансы».

2. Заполнение заявки на выплату средств (на оплату расходов).

2.1. Для перечисления средств подведомственным учреждениям в виде субсидий заполняется заявка на оплату расходов.

Заявка формируется в рамках одного бюджетного обязательства, строго в соответствии с утвержденными аналитическими строками плана финансово - хозяйственной деятельности.

Заполнение Заявки осуществляется следующим образом:

- в поле «Номер документа» ставится номер документа, формируется автоматически. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения;

- в поле «Дата документа» проставляется автоматически текущая дата, можно изменить на желаемую;

- в поле «Предельная дата» указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная заявка. При этом предельная дата исполнения не должна быть ранее даты рабочего дня, следующего за текущим, но не более 10 календарных дней. Если последний день срока приходится на выходной или праздничный дни, днем окончания срока считается следующий за ними

рабочий день;

- в поле «Вид операции» указывается вид банковской операции (проставляется значение 1- платежное поручение);

- в поле «Очередность платежа» при перечислении субсидий очередность платежа - 5;

- в поле «ГРБС» указывается наименование главного распорядителя, в ведении которого находится учреждение, название главного распорядителя бюджетных средств. Поле заполняется автоматически после заполнения поля КВСР;

- в поле «Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание операций БУ, АУ» указывается «УФК по Белгородской области»;

- в поле «Бланк расходов» указывается название бланка расходов, по которому осуществляется расходование бюджетных средств. Выбирается в Справочнике бланков расходов. Поле обязательное для заполнения;

- в поле «Счет для финансирования» указывается номер лицевого счета бюджетополучателя (организации), с которого проводится расходование средств. Поле автоматически заполняется лицевым счетом бланка расходов. В справочнике Счета организации выбирается счет с типом «Лицевой счет в ФО». Обязательное для заполнения;

- в полях под общим заголовком «Расходование» вводятся реквизиты организации-контрагента, конечного получателя средств (наименование организации, ИНН, банковский счет организации). Остальные поля (ТОФК, УФК, Счет УФК, Корсчет, БИК, Банк и Филиал) заполняются автоматически после выбора счета;

- в поле «Бюджетополучатель» указывается название организации получателя бюджетных средств, выбирается в справочнике Организации;

- в поле «Расходное обязательство» дается ссылка на расходное обязательство, согласно которому проводится расход. Выбирается из справочника;

- в поле «Сумма» указывается сумма запроса на расходование по расходной строке;

- в поле «Назначение платежа» в строгом порядке указывается:

Отраслевой код (пробел) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (пробел) Код субсидии (без сокращения) XXXXXXXX, далее другая информация.

Расшифровка назначения платежа должна соответствовать доходному виду классификации. Назначение платежа не должно превышать 110 символов при однострочной заявке.

Комментарий - краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически в следующих случаях:

- при отказе документа;

- при невыполнении условий контролей на не превышение суммы расхода по бюджетным строкам над бюджетными показателями. Поле является необязательным для заполнения.

В группе полей «Ответственные лица» заполняется информация о лицах, подписывающих документ:

Ответственные лица заполняются автоматически, если они указаны в карточке организации Плательщика:

- Ф.И.О. руководителя - фамилия, имя, отчество руководителя организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность руководителя - название должности руководителя организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О.

руководителя;

- Ф.И.О. гл. бухгалтера - фамилия, имя, отчество главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность гл. бухгалтера - название должности главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. гл. бухгалтера;

- Дата подписания - дата подписания документа ответственными лицами. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

2.2. Заполнение Заявки по возврату неиспользованного остатка средств по субсидиям подведомственным учреждением (Заявка АУ/БУ на выплату средств).

При формировании Заявки по возврату субсидии оплата осуществляется в строгом порядке по тем же реквизитам, с которых была произведена оплата. Поля по заполнению Заявки идентичны полям заявки на перечисление субсидий:

- в поле «Номер документа» ставится номер документа, формируется автоматически. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения;

- в поле «Дата документа» проставляется автоматически текущая дата, можно изменить на желаемую;

- в поле «Предельная дата» указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная Заявка. При этом предельная дата исполнения не должна быть ранее даты рабочего дня, следующего за текущим, но не более 10 календарных дней. Если последний день срока приходится на выходной или праздничный дни, днем окончания срока считается следующий за ними рабочий день;

- в поле «Вид операции» указывается вид банковской операции (проставляется значение 1- платежное поручение);

- в поле «Очередность платежа» при перечислении субсидий указывается «5»;

- в поле Учредитель - полное наименование Учредителя. Недоступно для редактирования.

На вкладке «Плательщик» необходимо заполнить следующие поля:

- поля «ИНН», «КПП», «Наименование» - заполняются автоматически из справочника организаций согласно настройкам доступа;

- поле «Счет» - заполняется значением лицевого счета из списка доступных счетов организации;

- поле «БИК» - заполняется автоматически после выбора счета;

- поле «Банк» - заполняется автоматически после выбора счета;

- поле «Орган, осуществляющий кассовое обслуживание» («УФК по Белгородской области») заполняется автоматически после выбора счета;

- поле «Счет органа, осуществляющего кассовое обслуживание» («УФК по Белгородской области») заполняется автоматически после выбора счета.

На вкладке «Получатель» необходимо заполнить следующие поля:

- в поле «ИНН» из справочника «Организации» выбирается ИНН главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

- поле «КПП» - заполняется автоматически;

- поле «Наименование» заполняется автоматически;

- в поле «Счет» указывается номер лицевого счета ГРБС, на который возвращается субсидия.

На вкладке «Расшифровка» необходимо заполнить следующие поля:

- поле «Сумма» - заполняется значением суммы документа (с учетом наличия на лицевом счете сумм без права расходования);

- поле «КФСР» - заполняется кодом раздела/подраздела из справочника «Функциональный классификатор расходов». При возврате субсидии принимает значение строки плана ФХД;

- поле «КОСГУ» - заполняется кодом из справочника «Классификатор операций сектора государственного управления и аналитических кодов».

- поле «КВР» - заполняется кодом из справочника «Классификатор вида расходов».

При возврате субсидии принимает значение 000;

- поле «Аналитическая группа» - заполняется кодом из справочника «Аналитическая группа подвида доходов/ вида источников», соответствующим КОСГУ. При возврате субсидии принимает значение в соответствии с КОСГУ;

- поле «Отраслевой код» - заполняется кодом из справочника «Отраслевые коды»;

- в поле «Назначение платежа» указывается код бюджетной классификации и Доп.ЭК. на которую возвращается неиспользованный остаток по субсидии и наименование сметы по бланку расходов ГРБС.

В группе полей «Ответственные лица» заполняется информация о лицах, подписывающих документ:

Ответственные лица заполняются автоматически, если они указаны в карточке организации Плательщика:

- Ф.И.О. руководителя - фамилия, имя, отчество руководителя организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность руководителя - название должности руководителя организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. руководителя;

- Ф.И.О. гл. бухгалтера - фамилия, имя, отчество главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения.

- Должность гл. бухгалтера - название должности главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. гл. бухгалтера;

- Дата подписания - дата подписания документа ответственными лицами. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

2.3. Заполнение Заявки по перечислению платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

В платежном документе нужно заполнить все обязательные поля.

Заявка составляется только по одному коду бюджетной классификации для перечисления платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Это значит, что в одном платежном поручении нельзя указать два и более кода бюджетной классификации.

Заполнение Заявки осуществляется следующим образом:

- в поле «Дата документа» проставляется автоматически текущая дата, можно

изменить на желаемую;

- в поле «Предельная дата» указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная Заявка. При этом предельная дата исполнения не должна быть ранее даты рабочего дня, следующего за текущим, но не более 10 календарных дней. Если последний день срока приходится на выходной или праздничный дни, днем окончания срока считается следующий за ними рабочий день;

- в поле «Вид операции» указывается вид банковской операции (проставляется значение 1- платежное поручение);

- в поле «Сумма» - налоги начисляются и платятся в целых рублях. Страховые взносы и взносы в ФСС на травматизм начисляются и платятся в рублях и копейках.

- в поле «Наименование налогоплательщика» - наименование учреждения;

- в поле «Расчетный счет» - номер лицевого счета (11 знаков);

- в поле «Банк плательщика» - реквизиты банка, в котором открыт расчетный счет. Заполняется автоматически после выбора лицевого счета;

- в поле «БИК» - реквизиты банка, в котором открыт расчетный счет. Заполняется автоматически после выбора лицевого счета;

- в поле «Получатель» - наименование органа Федерального казначейства (сокращенное), далее в скобках наименование администратора доходов бюджета (сокращенное). Наименование нужно уложить в 160 символов - такая длина предусмотрена в приложении 11 к положению № 383-П. Поле ИНН и КПП указывается администратора доходов бюджетов. Для взносов по травматизму получателем будет фонд социального страхования, его наименование, ИНН и КПП фонда;

- в поле «Расчетный счет получателя» - номер расчетного счета получателя (20 знаков);

- в поле «Банк получателя» - название банка и город, в котором он находится;

- в поле «Очередность платежа» - указывается «5». Налоги и взносы, которые перечисляются самостоятельно, банк спишет в пятую очередь (п.5 ст. 855 ГК);

- в поле «Уникальный идентификатор начисления» - Ставится «0» или УИН, который инспекторы вписали в требование;

- в поле «ИНН» - ИНН учреждения - налогоплательщика;

- в поле «Статус налогоплательщика» - указывается (основные):

01- при перечислении налогов и страховых взносов;

02- при перечислении НДФЛ за работников или НДС в качестве налогового агента;

08 - при перечислении взносов в ФСС по травматизму;

- в поле «КПП» - указывается код причины постановки на налоговый учет (КПП);

- в поле «КБК» - указывается КБК, соответствующий виду перечисляемого налога или взноса. Код состоит из 20 знаков, первые три из которых соответствуют коду администратора доходов бюджета;

- в поле «ОКТМО» - указывается значение кода, присвоенного территории муниципального образования (8 знаков);

- в поле «Основание платежа» - указывается код, состоящий из двух знаков.

Основные коды следующие:

ТП — платежи текущего года;

ЗД — добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов);

ТР — погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов);

АП — погашение задолженности по акту проверки.

Когда перечисляются взносы по травматизму, в поле 106 ставится «0», это неналоговый платеж;

- в поле «Налоговый период» - указывается период, за который платятся налоги и взносы. Показатель отражает периодичность уплаты налогового платежа или конкретную дату его уплаты, установленную законом. Периодичность может быть месячной (МС), квартальной (КВ), полугодовой (ПЛ) или годовой (ГД). Если перечисляется сумма по требованию, указывается срок уплаты из требования.

(Образцы заполнения показателя налогового периода: МС.02.2019; КВ.01.2019; ПЛ.02.2019; ГД.00.2019; 04.09.2019). Когда платятся взносы по травматизму - указывается «0»;

- в поле «Номер документа» - указывается номер документа, который является основанием платежа.

Ноль (0) проставляется:

при перечислении текущих налогов (основание платежа — ТП);

при добровольном погашении задолженности за истекшие периоды (основание платежа — ЗД);

при перечислении страховых взносов.

Если оплата по требованию, указывается номер требования, знак № не вписывается.

- в поле «Дата документа» - дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» дата документа, на основании которого перечисляется налог. Для текущих платежей (ТП) приводится дата подписания декларации (расчета), для добровольно погашаемой задолженности прошлых периодов (ЗД) ставится ноль (0). Для платежей по требованиям инспекции (ТР) указывается дата требования.

- в поле «Тип платежа» - в платежных документах на перечисление налогов и взносов поле 110 не заполняется;

- в поле «Назначение платежа» - указывается вид налога или взноса и период, за который перечисляется платеж. Должно быть не больше 110 символов. Если платятся взносы в пенсионный фонд, регистрационный номер указывать не обязательно. Когда платятся взносы по травматизму в ФСС, указывается регистрационный номер в фонде.

В группе полей «Ответственные лица» заполняется информация о лицах, подписывающих документ:

Ответственные лица заполняются автоматически, если они указаны в карточке организации Плательщика:

- Ф.И.О. руководителя - фамилия, имя, отчество руководителя организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность руководителя - название должности руководителя организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. руководителя;

- Ф.И.О. гл. бухгалтера - фамилия, имя, отчество главного бухгалтера

организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность гл. бухгалтера - название должности главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. гл. бухгалтера;

- Дата подписания - дата подписания документа ответственными лицами. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

2.4. Заполнение Заявки на выплату средств контрагентам.

Заполнение Заявки в закладке «Документ» осуществляется следующим образом:

- в поле «Номер» указывается номер, присвоенный Заявке учреждением. Заполняется автоматически или вводится вручную;

- в поле «Дата документа» указывается дата формирования Заявки учреждением;

- в поле «Очередность платежа» выбирается значение в соответствии с Гражданским кодексом РФ. В этом случае ставится очередность «5»;

- в поле «Предельная дата» указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная Заявка. При этом предельная дата исполнения не должна быть ранее даты рабочего дня, следующего за текущим, но не более 10 календарных дней. Если последний день срока приходится на выходной или праздничный дни, днем окончания срока считается следующий за ними рабочий день;

- в поле «Обязательство» из справочника «сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» выбирается соответствующий договор;

- в поле «Сумма» вручную проставляется сумма платежа;

- в поле «Учредитель» указывается наименование главного распорядителя, в ведении которого находится учреждение;

- в разделе «Плательщик» поля «ИНН», «КПП», «Организация» заполняются автоматически при выборе ИНН организации;

- в поле «Счет» указывается лицевой счет учреждения, по которому осуществляется операция (выбирается из справочника счетов организаций). При этом поля «БИК», «Банк», «Доп.офис», «Корсчет», «УФК», «Счет УФК» заполняются автоматически согласно выбранному лицевому счету;

- в разделе «Получатель» заполнение Заявки осуществляется в соответствии с предъявленным счетом контрагента на оплату услуг (работ);

- в поле «ИНН» из общего или локального справочника организаций выбирается организация - получатель средств, поля «КПП» и «Организация» при этом заполняются автоматически;

- в поле «счет» получателя путем выбора из справочника указывается счет учреждения (контрагента);

- реквизиты банка получателя (поля «БИК», «Банк», «Корсчет») при этом заполняются автоматически;

- в расшифровке строки Заявки выбирается аналитическая строка плана ФХД с необходимыми реквизитами, соответствующими договору на оплату услуг (работ) при его наличии;

- идентификатор платежа заполняется в случае осуществления платежа в

бюджетную систему в соответствии с Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107 н с учетом реквизитов счета контрагента, предъявленного к оплате;

- поле «Классификация получателя для ФК» заполняется в случае необходимости по требованию контрагента - клиента органа Федерального казначейства;

- раздел «Классификация получателя» при перечислении средств контрагентам, не являющимся областными учреждениями, которым открыты лицевые счета в департаменте, не заполняется;

- поле «Назначение платежа» заполняется согласно счету контрагента, предъявленному к оплате, количество символов не должно превышать 110;

- поля «Дата регистрации», «Дата исполнения», «Предельный срок оплаты 44-ФЗ», «Тип операции», «Дата подтверждения остатка», «Дата списания со счета», «Вид операции по ЛС», «Код ФАИП», «Вид платежа», «Вид операции», «Внешний статус», «Вид документа в ФК», «Тип заявки», «Роль организации» учреждением не заполняются - остаются пустыми либо заполняются автоматически;

В группе полей «Ответственные лица» заполняется информация о лицах, подписывающих документ:

Ответственные лица заполняются автоматически, если они указаны в карточке организации Плательщика:

- Ф.И.О. руководителя - фамилия, имя, отчество руководителя организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность руководителя - название должности руководителя организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. руководителя;

- Ф.И.О. гл. бухгалтера - фамилия, имя, отчество главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность гл. бухгалтера - название должности главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. гл. бухгалтера;

- Дата подписания - дата подписания документа ответственными лицами. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

2.5. Заполнение Заявки на выплату средств учреждению, которому открыт лицевой счет в рамках того же балансового счета.

Заполнение Заявки в части реквизитов получателя осуществляется в соответствии с предъявленным счетом на оплату услуг (работ) следующим образом:

- в разделе «получатель» указывается полное или сокращенное наименование организации (получателя средств), которой открыт счет в департаменте, путем выбора из справочника организаций по ИНН (поле «ИНН»). Поля «КПП» и «Организация» заполняются автоматически;

- в поле «счет» получателя указывается лицевой счет учреждения (получателя средств), открытый в департаменте, путем выбора из справочника;

- реквизиты банка получателя (БИК, наименование) при этом заполняются автоматически;

- идентификатор платежа заполнять не требуется;

- раздел «классификация получателя» обязателен к заполнению; все поля классификации получателя («Отраслевой код», «КВР», «Аналитическая группа», «КФСР», «КОСГУ», «Код субсидии», «КВФО») заполняются путем выбора из справочника в соответствии с планом ФХД получателя.

В группе полей «Ответственные лица» заполняется информация о лицах, подписывающих документ:

Ответственные лица заполняются автоматически, если они указаны в карточке организации Плательщика:

- Ф.И.О. руководителя - фамилия, имя, отчество руководителя организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность руководителя - название должности руководителя организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. руководителя;

- Ф.И.О. гл. бухгалтера - фамилия, имя, отчество главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике. Обязательное для заполнения;

- Должность гл. бухгалтера - название должности главного бухгалтера организации получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Ф.И.О. гл. бухгалтера;

- Дата подписания - дата подписания документа ответственными лицами. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Начальник управления финансирования
и казначейского исполнения бюджета



Т.И. Корсунова