Приложение

к приказу комитета

от 05.08.2021 №34

ПОРЯДОК

работы с невыясненными поступлениями в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

1. Общие положения
	1. Порядок работы с невыясненными поступлениями в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – порядок) разработан в соответствии с приказом министерства Финансов РФ от 13.04.2020 №66н «Об утверждении порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетной системы Российской Федерации», приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 06.04.2018 №44 «Об утверждении Порядка взаимодействия главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города по уточнению (выяснению) принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет города».
	2. Порядок определяет правила документооборота в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет) при уточнении невыясненных поступлений и возврате ошибочно уплаченных сумм по налоговым и неналоговым платежам в бюджет города Барнаула.

1.3. Уточнение невыясненных поступлений и возврат ошибочно уплаченных сумм в соответствии с настоящим Порядком осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности комитета (далее – отдел бухгалтерии).

1. Уточнение невыясненных поступлений по налоговым и неналоговым доходам

2.1. В случае зачисления поступлений по неналоговым доходам, прочим безвозмездным поступлениям на код бюджетной классификации
940 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые
в бюджеты городских округов», 100 117 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет» (далее – невыясненные поступления) специалист отдела бухгалтерии в срок не более пяти рабочих дней со дня зачисления денежных средств на невыясненные поступления определяет вид и принадлежность платежа либо отказывается от платежа по форме, согласно приложениям 1, 2 к порядку взаимодействия главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города по уточнению (выяснению) принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет города, утвержденного приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 06.04.2018 №44, и готовит Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

2.2. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа проверяет главный бухгалтер, подписывает главный бухгалтер и председатель комитета.

* 1. Подписанное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа специалист отдела бухгалтерии направляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю в электронном виде через систему электронного документооборота в срок не позднее дня, следующего за днем подписания Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.
	2. Операция по уточнению невыясненных поступлений считается завершенной в момент получения из Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю соответствующей информации в Выписке из лицевого счета.
	3. В случае отказа принятия Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (не подтверждения своего полномочия по администрированию невыясненных платежей), специалист отдела бухгалтерии в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления невыясненных платежей оформляет и направляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в котором указывает администратора невыясненных поступлений Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю и код бюджетной классификации 100117010010016000180 «невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».
1. Возврат ошибочно уплаченных сумм

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

3.2. Решение о возврате подписывает специалист, администрирующий доходы, главный бухгалтер и утверждает председатель комитета.

3.3. На основании решения о возврате специалист отдела бухгалтерии в срок не более пяти рабочих дней формирует заявку на возврат (форма по КФД 0531803) (далее – заявка на возврат).

3.4. Заявку на возврат проверяет и визирует главный бухгалтер, подписывает главный бухгалтер и председатель комитета.

3.5. Подписанную заявку на возврат специалист отдела 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 Порядка.

Приложение

к порядку работы с невыясненными поступлениями в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

Утверждаю

Председатель комитета

по строительству. архитектуре и развитию города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И.О.Фамилия

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Решение о возврате ошибочно уплаченной суммы

№\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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

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

(полное наименование организации, ФИО физического лица, ИНН/КПП)

Входящий №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года о возврате денежных средств в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

По платежному документу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, подлежит возврату с КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на следующие реквизиты:

получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности – главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист отдела бухгалтерского

 учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)