

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.02.2012 № 51-р

Об утверждении Порядка документооборота

по начислению, учету и возврату платежей

бюджета города Ханты-Мансийска

 В соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1.Утвердить Порядок документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Контроль за выполнением распоряжения возложить на директора Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска Воронову В.А.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

##### Приложение

##### к распоряжению Администрации

##### города Ханты-Мансийска

от 27.02.2012 № 51-р

##### Порядок

 документооборота по начислению, учету и возврату платежей

бюджета города Ханты-Мансийска

I. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает правила обмена информацией по начислению и учету платежей, поступающих в бюджет города Ханты-Мансийска (далее – бюджет города), а также по возврату (уточнению) платежей главными администраторами доходов бюджета города (далее – Главный администратор), перечень которых утверждается решением Думы города Ханты-Мансийска о бюджете города на очередной финансовый год, заключившими соглашение по информационному взаимодействию с Управлением Федерального казначейства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Управление) и Уполномоченным органом – Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент).

1.2.Учет поступающих доходов бюджета города осуществляется по кодам бюджетной классификации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.3.В течение 10 дней после принятия решения Думы города Ханты-Мансийска о бюджете на очередной финансовый год Департамент доводит до Главного администратора сведения о реквизитах счета, предназначенного для зачисления доходов в бюджет города, и утвержденные коды бюджетной классификации. В случае изменения реквизитов и кодов бюджетной классификации в текущем финансовом году Департамент доводит до Главных администраторов изменения в течение пяти рабочих дней.

1.4.Сведения о реквизитах счета для зачисления доходов в бюджет города и коды бюджетной классификации доводит до лиц, осуществляющих платежи (далее – плательщик), Главный администратор.

II. Порядок проведения сверки данных о начисленных

и поступивших платежах между

Главным администратором и Департаментом

2.1.Главный администратор производит начисление платежей в пределах своих полномочий по кодам бюджетной классификации, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска о бюджете города на очередной финансовый год.

2.2.Ежемесячно не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным, Главный администратор предоставляет Департаменту акт сверки данных о начисленных и поступивших платежах (далее - Акт сверки) согласно приложению 1 в двух экземплярах.

2.3.Департамент заполняет с 9 по 11 графы Акта сверки, подписывает со своей стороны и направляет его Главному администратору.

III. Возврат плательщикам излишне уплаченных (взысканных)

платежей в бюджет города

Возврат плательщику излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города производится в следующем порядке:

3.1.Плательщик направляет заявление о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города (далее - Заявление о возврате), в адрес Главного администратора согласно приложению 2 - для юридических лиц, приложению 3 - для физических лиц, с обязательным указанием банковских реквизитов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города.

 К Заявлению о возврате прилагается копия платежного поручения или копия квитанции об оплате, подтверждающие зачисление дохода в бюджет города.

3.2.Администратор рассматривает Заявление о возврате. В случае принятия решения о возврате платежа плательщику оформляет и направляет Главному администратору заявку на возврат платежа (далее – Заявка на возврат) согласно приложению 4.

3.3.Главный администратор рассматривает Заявление о возврате или Заявку на возврат. В случае принятия решения о возврате платежа плательщику Главный администратор предоставляет Заявку на возврат по форме согласно приложению 4 в Департамент для осуществления возврата.

3.4.Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Заявке на возврат, а также на соответствие Заявки на возврат форме, установленной настоящим Порядком, в течение пяти рабочих дней с момента ее получения. В представленной в Департамент Заявке на возврат наличие исправлений не допускается. После завершения проверки Департамент формирует Заявку на возврат по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации, и направляет ее для исполнения в Управление.

3.5.Заявка на возврат не может быть принята Департаментом к формированию ее в электронном виде в случае отсутствия либо несоответствия информации о зачислении денежных средств в доход бюджета города и данных, содержащихся в выписке из лицевого счета Главного администратора доходов бюджета города.

3.6.Департамент ведет реестр учета Заявок на возврат платежа (далее – Реестр учета), отправленных в Управление, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Реестр учета формируется в электронном виде с ежемесячным выведением на бумажный носитель. Реестр учета, сформированный на бумажном носителе, подписывается специалистом Департамента, ответственным за правильность формирования Реестра учета, с отражением его должности, расшифровки подписи (с указанием фамилии и инициалов) и даты подписания Реестра учета. Каждая заверенная страница Реестра учета, сформированная на бумажном носителе, должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

IV. Уточнение вида и (или) принадлежности поступлений

в бюджет города

Уточнение вида и (или) принадлежности поступлений в бюджет города осуществляется в следующем порядке:

4.1.Плательщик направляет заявление об уточнении вида и (или) принадлежности поступлений (далее – Заявление об уточнении) в адрес Главного администратора согласно приложению 6 от имени юридического лица и приложению 7 от имени физического лица.

4.2.Главный администратор рассматривает Заявление об уточнении и в случае принятия решения формирует уведомление об уточнении вида и (или) принадлежности поступлений (далее – Уведомление) согласно приложению 8, которое направляет в Департамент.

4.3.Департамент в течение пяти рабочих дней с момента получения от Главного администратора Уведомления оформляет его в электронном виде и направляет для исполнения в Управление.

4.4.Уведомление не может быть принято Департаментом к формированию его в электронном виде в случае отсутствия либо несоответствия данных, указанных в Уведомлении, данным, содержащимся в выписке из лицевого счета Администратора доходов бюджета города.

4.5.Департамент ведет Реестр учета Уведомлений на уточнение вида и (или) принадлежности поступлений (далее – Реестр учета), отправленных в Управление, согласно приложению 9.

Реестр учета формируется в электронном виде с ежемесячным выведением на бумажный носитель.

Реестр учета, сформированный на бумажном носителе, подписывается специалистом Департамента, ответственным за правильностью формирования реестра учета, с отражением его должности, расшифровки подписи (с указанием фамилии и инициалов) и даты подписания Реестра учета. Каждая заверенная страница Реестра учета, сформированная на бумажном носителе, должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

4.6.На основании данных учета Главного администратора Уведомление может быть подготовлено Главным администратором без Заявления об уточнении от плательщика и направлено на исполнение в Департамент.

4.7.Для уточнения платежей по коду бюджетной классификации 100 117 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет» при наличии запроса на выяснение принадлежности платежа (далее – Запрос) из Управления в Департамент в течение пяти рабочих дней направляет Запрос и копию платежного документа в адрес Главного администратора для подготовки им Уведомления.

4.8.В случае зачисления платежей Главных администраторов на код бюджетной классификации 500 117 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» Департамент может самостоятельно уточнить платежи на доходный код бюджетной классификации Управления 100 117 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет» с последующим контролем за получением Департаментом Запроса от Управления. При получении Запроса Департамент направляет его Главному администратору в течение пяти рабочих дней и контролирует исполнение Запроса Главным администратором.

4.9.Департамент ведет журнал регистрации запросов на выяснение принадлежности поступлений (далее – Журнал регистрации запросов) согласно приложению 10.

Журнал регистрации запросов ведется на бумажном носителе.

Журнал регистрации запросов, сформированный на бумажном носителе, подписывается специалистом Департамента, ответственным за правильностью формирования Журнала регистрации запросов, с отражением его должности, расшифровки подписи (с указанием фамилии и инициалов) и даты подписания Журнала регистрации запросов.

Каждая заверенная страница Журнала регистрации запросов, сформированная на бумажном носителе, должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

4.10.Главный администратор в течение трех рабочих дней с даты получения от Департамента Запроса рассматривает его и представляет в Департамент Уведомление. Департамент в течение пяти рабочих дней с момента получения от Главного администратора Уведомления оформляет его в электронном виде и направляет для исполнения в Управление.

4.11.Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 00011701040040000180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» Главный администратор на бумажном носителе осуществляет уточнение платежей в соответствии с действующим законодательством РФ и разделом 4 настоящего Порядка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 1к Порядку документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета города Ханты-Мансийска  |  |
|  | Акт сверки данных о начисленных и поступивших платежах |  |
|  | Настоящий Акт сверки составлен между Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | на 01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Код бюджетной классификации |   | По данным Главного администратора  | Отклонение (гр.3 - гр.6) | Причины отклонения | По данным Департамента |  |
|  | План на 20\_\_\_ год | Начислено | Поступило | Возвращено | Итого | Поступило | Возвращено | Итого |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководитель администратора поступлений |  |  | Директор  |  |  |
|  | в бюджет муниципального образования |  |  | Департамента управления финансами (уполномоченное лицо) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер администратора |  |  |  | Начальник управления учета и отчетности (уполномоченное лицо) |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исполнитель: |  |  |  |  | Исполнитель: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата подписания |  |  |  |  | Дата подписания |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | М. П. |  |  |  |  | М. П. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета города

Ханты-Мансийска

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование Главного администратора ( поступлений)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование плательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате излишне уплаченных (взысканных)

платежей в бюджет города Ханты-Мансийска

 Прошу вернуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Причина возврата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленные средства «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. платежным поручением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (назначение платежа)

 Перечисление прошу произвести по следующим реквизитам:

-наименование получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 -ИНН, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 -наименование кредитной организации (отделения) и местонахождение (ИНН/КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, контактный телефон)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Порядку документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета города

Ханты-Мансийска

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование Главного администратора

( поступлений)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО плательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Ханты-Мансийска

 Прошу вернуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Причина возврата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленные средства «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. платежным поручением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (назначение платежа)

 Перечисление прошу произвести по следующим реквизитам:

-наименование получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО полностью)

 -№ расчетного (лицевого) счета физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 -ИНН (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 -наименование кредитной организации (отделения) и местонахождение (ИНН/КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - № расчетного счета банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - № корреспондентского счета банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подпись плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Приложение 4

 к Порядку документооборота по начислению, учету и возврату

 платежей бюджета города Ханты-Мансийска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявка на возврат платежа № |  |  |  |
| от "  |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |
| Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета |  |  |  |
| Наименование бюджета | **Бюджет города Ханты-Мансийска**  |  |  |
| Финансовый орган | **Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска** |  |  |
| Наименование органа Федерального казначейства | **Управление Федерального казначейства Ханты-Мансийского АО - Югры** |  |  |
| Периодичность: ежедневная |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |

**1. Реквизиты документа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Код ОКАТО | Вид документа  | Номер документа  | Дата документа  | Сумма в рублях | Очередность платежа | Вид платежа | Назначение платежа (примечание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  | электронно |  |

**2. Реквизиты получателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ИНН | КПП | Лицевой счет | Банковский счет | Наименование банка | БИК банка | Корреспон­дентский счет банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| " |  | " |  | 20 |  | г |
| Отметка о регистрации Заявки на возвратНомер заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка) (телефон) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 5  |
|  |  |  |  |  | к Порядку документооборота по |
|  |  |  |  |  | начислению, учету и возврату платежей |
|  |  |  |  |  | бюджета города Ханты-Мансийска  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Реестр учета Заявок на возврат платежа** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № п/п | Наименование организации или ФИО физического лица | Сумма, руб | Номер заявки | Дата отправки | Наименование платежа, за счет которого производится возврат, КБК | Статус |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   | Итого |   | Х | Х | Х | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ответственный исполнитель  |   |  |   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | должность |  | подпись | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |  |  |  | Номер страницы \_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  | Всего страниц \_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 6

к Порядку документооборота по

начислению, учету и возврату платежей бюджета города Ханты-Мансийска

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации - администратора поступлений в бюджет города Ханты-Мансийска)

От: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование плательщика)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ об уточнении вида и (или) принадлежности поступлений

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина уточнения вида и (или) принадлежности поступлений)

Прошу уточнить реквизиты платежного документа о перечислении платежей в бюджет города Ханты-Мансийска

|  |  |
| --- | --- |
| Платежный документ | Изменить на: |
| Наименование | номер | дата | получатель | код по | Сумма (рублей, копеек) | получатель | код по | Сумма (рублей, копеек) |
|  |  |  | ИНН  | КПП  | ОКАТО | КБК |  | ИНН | КПП | ОКАТО | КБК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

|  |
| --- |
| Отметка Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска о принятии уведомления:\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, принявшего документ) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

Приложение 7

к Порядку документооборота по

начислению, учету и возврату

платежей бюджета города Ханты-Мансийска

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации - администратора поступлений в бюджет города Ханты-Мансийска)

От:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**ФИО плательщика полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ об уточнении вида и (или) принадлежности поступлений

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина уточнения вида и (или) принадлежности поступлений)

Прошу уточнить реквизиты платежного документа о перечислении платежей в бюджет города Ханты-Мансийска

|  |  |
| --- | --- |
| Платежный документ | Изменить на: |
| Наименование | номер | дата | получатель | код по | Сумма (рублей, копеек) | получатель | код по | Сумма |
|  |  |  | ИНН | КПП | ОКАТО | КБК |  | ИНН | КПП | ОКАТО | КБК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись плательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |
| --- |
| Отметка Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска о принятии уведомления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, принявшего документ) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г |

Приложение 8

к Порядку документооборота по

начислению, учету и возврату платежей бюджета города Ханты-Мансийска

УВЕДОМЛЕНИЕ №

об уточнении вида и (или) принадлежности поступлений от «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,

администратор источников финансирования дефицита бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств, Главный администратор

 доходов бюджета, главный администратор источников

 финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовый орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, ИНН, КПП)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации- получателя поступлений)

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, КПП или фамилия, имя, отчество физического лица)

Единица измерения (руб.)

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты платежного документа | Изменить на: |
| Наименование | номер | дата | получатель | код по БК | Сумма (рублей, копеек) | получатель | код по БК | Сумма |
|  |  |  | ИНН | КПП | ОКАТО | КБК |  | ИНН | КПП | ОКАТО | КБК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | И | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. М.П.

|  |
| --- |
| Отметка Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска о принятии уведомления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, принявшего документ) (расшифровка подписи) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

|  |
| --- |
| Приложение 9к Порядку документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета города Ханты-Мансийска  |
| Реестручета уведомлений на уточнение вида и (или) принадлежности платежаНаименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) | Уведомление | Сумма, рублей | КБК в платежном документе | КБК, на который производится уточнение | Статус |
| Номер | Дата утверждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Итого  | Х | Х |   | Х | Х | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ответственный исполнитель  |  |  |   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  | должность | подпись | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |  |  |  | Номер страницы \_\_\_\_Всего страниц \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к Порядку документооборота по начислению,

учету и возврату платежей бюджета города

Ханты-Мансийска

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  Журнал регистрации |  |  |  |
|  |  запросов на выяснение принадлежности платежа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование финансового органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | № запроса | Дата запроса | Сумма | Администратор | Отметка в получении | Отметка в исполнении |
|  | дата | подпись |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ответственный исполнитель |   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |  |
|  |  |  |  | должность  |  подпись | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  | Номер стр.\_\_\_\_Всего стр.\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |