



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 04.10.2024

№ 56

г. Вологда

Об утверждении Порядка по проведению платежей с казначейских счетов, открытых Департаменту финансов области в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области

В целях своевременного прохождения платежных документов и обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа при вводе, обработке и хранении электронных платежных документов, сформированных в информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета Вологодской области» и соблюдения Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Вологодской области и Департаментом финансов Вологодской области в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области лицевого счета бюджета Департаменту финансов Вологодской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок по проведению платежей с казначейских счетов, открытых Департаменту финансов области в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов области: от 24 сентября 2012 года № 625 «Об утверждении Регламента по проведению платежей с единого счета областного бюджета и счета по учету

операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений области»,

от 1 января 2012 года № 721 «О внесении изменения в приказ Департамента финансов области от 24 сентября 2012 года № 625».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера Департамента финансов области Т.Н. Буркову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента финансов области



Л.А. Кушнерева

Утвержден
приказом Департамента финансов области
от 04.10.2024 № 56
(приложение)

Порядок по проведению платежей с казначейских счетов,
открытых Департаменту финансов области в
Управлении Федерального казначейства по Вологодской области.

1. Настоящий порядок устанавливает правила и условия проведения платежей при казначейском обслуживании исполнения областного бюджета.

2. Управление бюджетного учета и отчетности Департамента финансов области (далее – управление бюджетного учета и отчетности) ежедневно представляет в Управление бюджета и межбюджетных отношений Департамента финансов области (далее - управление бюджета и межбюджетных отношений) информацию об остатках средств на казначейских счетах, открытых Департаменту финансов области в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по ВО) до 10 часов 30 минут (при наличии выписок по казначейским счетам из УФК по ВО).

3. Государственное казенное учреждение Вологодской области «Областное казначейство» (далее – ГКУ ВО «Областное казначейство») на основании представленных получателями средств областного бюджета, Центрами бухгалтерского учета, иными юридическими лицами платежных поручений ежедневно формирует и направляет:

3.1 в управление бюджета и межбюджетных отношений подписанные руководителем ГКУ ВО «Областное казначейство» (уполномоченным лицом) предложения на проведение платежей с единого счета областного бюджета, открытого Департаменту финансов области в УФК по ВО, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах:

для включения в 1 (первый) сеанс связи отправки пакетов электронных документов не позднее 10 часов 30 минут;

для включения во 2 (второй) сеанс связи отправки пакетов электронных документов не позднее 15 часов 00 минут;

3.2 в управление бюджетного учета и отчетности, подписанные руководителем ГКУ ВО «Областное казначейство» (уполномоченным лицом):

предложения на проведение платежей с казначейских счетов для осуществления и отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, средствами бюджетных и автономных учреждений области, средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, средствами участников казначейского сопровождения;

описи реестров платежных документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе в одном экземпляре:

для включения в 1 (первый) сеанс связи отправки пакетов электронных документов не позднее 10 часов 30 минут;

для включения во 2 (второй) сеанс связи отправки пакетов электронных документов не позднее 15 часов 00 минут;

для включения в 3 (третий) сеанс связи отправки пакетов электронных документов не позднее 15 часов 30 минут.

4. Управление бюджета и межбюджетных отношений:

- согласовывает предложения на проведение платежей с единого счета областного бюджета, открытого Департаменту финансов области в УФК по ВО, с указанием остатков денежных средств на едином счете областного бюджета и представляет их на утверждение уполномоченному заместителю руководителя Департамента:

для включения в 1 (первый) сеанс связи отправки пакетов электронных документов не позднее 10 часов 45 минут;

для включения во 2 (второй) сеанс связи отправки пакетов электронных документов не позднее 15 часов 45 минут;

- утвержденные уполномоченным заместителем руководителя Департамента предложения на проведение платежей с единого счета областного бюджета, открытого Департаменту финансов области в УФК по ВО, направляет в управление бюджетного учета и отчетности и в ГКУ ВО «Областное казначейство».

5. Сумма по предложениям на проведение платежей с казначейских счетов, открытых Департаменту финансов области в УФК по ВО, может превышать:

сумму в описи реестров платежных документов, в случае отклонения платежных документов ГКУ ВО «Областное казначейство»;

сумму пакетов электронных документов, отправленных в УФК по ВО, в случае отклонения платежных документов УФК по ВО.

6. Государственный гражданский служащий управления бюджетного учета и отчетности, ответственный за формирование и отправку пакетов электронных документов в УФК по ВО:

начинает работу по формированию пакетов электронных документов на основании сформированных ГКУ ВО «Областное казначейство» в информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета Вологодской области» реестров платежных поручений, в соответствии с представленными получателями средств областного бюджета, Центрами бухгалтерского учета, иными юридическими лицами платежных поручений и имеющих статус «принят»;

последовательно формирует пакеты электронных документов, записывает их в журнал учета принятых и отправленных пакетов электронных документов (далее – журнал учета) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, проводит визуальную проверку контрольных цифр электронного документа, отображенного на мониторе персонального компьютера;

при формировании пакетов электронных документов осуществляет проверку квалифицированного сертификата электронной подписи (далее - КЭП), которым подписаны реестры платежных поручений;

осуществляет сверку сформированных и записанных в журнал учета, пакетов электронных документов, с описями реестров платежных документов (общее количество, сумма) и предложениями на проведение платежей (общая сумма – в разрезе счетов) с казначейских счетов, открытых Департаменту финансов области в УФК по ВО.

7. Государственный гражданский служащий управления бюджетного учета и отчетности, ответственный за формирование и отправку пакетов электронных документов в УФК по ВО, осуществляет отправку зашифрованных пакетов в УФК по ВО не позднее 11 часов 00 минут по 1 (первому) сеансу связи и 16 часов 00 минут по 2(второму) сеансу связи после:

утверждения уполномоченным заместителем руководителя Департамента и утверждения руководителем ГКУ ВО «Областное казначейство» (уполномоченным лицом) предложений на проведение платежей с казначейских счетов, открытых Департаменту финансов области в УФК по ВО;

подписания руководителем ГКУ ВО «Областное казначейство» (уполномоченным лицом) описей реестров платежных документов;

положительного результата проверки КЭП, которым подписан электронный документ и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в документ после его подписания.

Государственный гражданский служащий управления бюджетного учета и отчетности, ответственный за формирование и отправку пакетов электронных документов в УФК по ВО, не принимает в обработку электронные платежные документы не подписанные КЭП или с заверенным сроком действия КЭП уполномоченного лица.

8. При необходимости отклонения электронных платежных документов, сформированных для отправки в УФК по ВО, государственный гражданский служащий управления бюджетного учета и отчетности расформирует пакет электронных документов, ответственный специалист ГКУ ВО «Областное казначейство» отклоняет электронный платежный документ с указанием причины отклонения.

Государственный гражданский служащий управления бюджетного учета и отчетности формирует новый пакет электронных документов с учетом изменений.

9. По согласованию заинтересованных сторон проведение платежей возможно в сроки отличные от сроков, установленных настоящим Порядком.

Приложение №1
к Порядку по проведению платежей
со казначейских счетов, открытых
Департаменту финансов области в
Управлении Федерального
казначейства по Вологодской
области

Форма

Опись реестров платежных документов
за _____
казначейский счет № _____

№ п/п	Номер реестра	Количество документов в реестре	Сумма, руб.	Примечание

Руководитель ГКУ ВО
«Областное казначейство»
(уполномоченное лицо)

Подпись, расшифровка

Проверил:
исполнитель ГКУ ВО
«Областное казначейство»

Подпись, расшифровка

Принял к исполнению:
ответственный специалист
Департамента финансов области

Подпись, расшифровка

Приложение № 2
к Порядку по проведению платежей
со казначейских счетов, открытых
Департаменту финансов области в
Управлении Федерального
казначейства по Вологодской
области

Форма

**Журнал учета принятых и отправленных электронных пакетов
платежных документов**

дд/мм/гг

Отправлено пакетов:

№ п/п	Номер реестра платежного документа	К-во документов в пакете	Сумма документов в пакете, руб	№ архива	№ пакета	Примечание