Официально

Казначейство: вопросы и ответы

Отдел №7 Управления Федерального казначейства по Республике Алтай публикует ответы на часто задаваемые вопросы клиентов отдела.

Вопрос 1. ***Утеряны пароли и логины для работы на сайтах www.zakupki.gov.ru www.bus.gov.ru?***
Ответ: Рекомендуем Вам закрепить приказом ответственного за регистрацию учреждения на сайтах и размещение информации. Обязать ответственное лицо сохранять свои регистрационные данные, в том числе логины и пароли. В случае утери пароля, при входе в личный кабинет можете воспользоваться функцией «восстановить пароль», либо воспользоваться службой поддержки сайта.
Для регистрации и внесения изменений необходимо руководствоваться Приказом от 10.08.2012г. №508/14н «Об утверждении Порядка регистрации пользователей на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)»

Вопрос 2. ***В каком случае заполняется поле «Код по ОКПО»?***
Ответ: Поле «Код по ОКПО» обязательно для заполнения в платежных документах казенными учреждениями, органами власти и службой судебных приставов. ОКПО для учреждений федерального бюджета код Министерства Финансов РФ, для учреждений Республиканского бюджета код Министерства Финансов РА, для учреждений местного бюджета код Финансового отдела, для поселений коды ОКПО поселений.
Не заполняется код ОКПО учреждениями государственных внебюджетных фондов, бюджетными и автономными учреждениями.
Письмом Отдела №7 от 09.01.2014 №24-31/005 доведена информация о требованиях к форматам файлов версия 12.1, где подробно указывается заполнение полей.

Вопрос 3. ***Новый порядок заполнения налоговых полей при перечислении налогов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации.***
Ответ: В связи с вступлением в силу с 1 января 2014 г. Приказа от 12.11.2013г № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» изменился порядок заполнения полей платежных документов. С 01 апреля 2014 г. в платежном поручении обязательны для заполнения реквизиты 108 поля платежного поручения – идентификатор сведений о физическом лице (далее – ИП);- поле 22 «Код» указывается 20-значный уникальный идентификатор начисления (УИН). Наличие незаполненного реквизита «КОД» не допускается.
При невозможности указать конкретное значение показателя, в данном поле проставляется ноль «0».
Требования о необходимости заполнения реквизита «КОД» распространяются на платёжные поручения, на формы ПД-4 и Заявки на кассовый расход (ЗКР). В ЗКР до 1 апреля заполняется в поле назначение платежа, после в разделе 2 заявки.
Информация для заполнения платёжных документов при перечислении платежей в бюджет, в том числе код УИН доводят до плательщиков администраторы доходов, например: при перечислении налоговых платежей – ИФНС, при перечислении страховых взносов в бюджет Пенсионного фонда – соответственно ПФР, платежи и сборы в МО «Турочакский район» - Администрация Турочакского района и т.д.
Код УИН предназначен для передачи информации о платеже в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).
Порядок заполнения заявок доведен до всех клиентов Отдела №7 письмом от 09.01.2014г. № 24-53/3.

Вопрос 4. ***В каких случаях предоставляется сокращенная заявка на кассовый расход (СЗКР)?***
Ответ: Приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. N 8н предусматривает представление Заявки на кассовый расход (сокращенная) (приложение №31).
Клиент вправе представить в Федеральное казначейство (орган Федерального казначейства) для оплаты денежного обязательства СЗКР на кассовый расход при выполнении следующих условий:
- оплата денежного обязательства осуществляется по бюджетному обязательству в валюте Российской Федерации;
- оплата денежного обязательства осуществляется по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации;
- возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом-основанием.
Например: при перечислении заработной платы и социальных выплат населению, перечисление платежей в бюджет, авансовых платежей по договорам.

Вопрос 5. ***Сроки доведения справочников КБК на новый финансовый год?***
Ответ: В целях непрерывной организации исполнения местных бюджетов по доходам и расходам Отдел №7 рекомендует доводить справочники финансовыми органами (КБК доходов, КБК расходов) до начала финансового года, т.е. в декабре месяце.
В случае внесения изменений и дополнений в бюджеты новых КБК необходимо финансовыми органам доводить информацию по КБК и соответствующие копии к решениям о бюджетах своевременно.

Старший казначей Отдела №7
УФК по Республике Алтай
Елена Минченко