

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 07.10.2021 № 31-р**

Об утверждении порядка исполнения бюджета

Сосновоборского городского округа по расходам

В соответствии с пунктом 2 статьи 154, пунктом 1 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части реализации бюджетных полномочий финансового органа по организации исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам (далее - Порядок) в новой редакции.
2. Признать утратившим силу распоряжение комитета финансов Сосновоборского городского округа от 30.11.2020 № 25-р «Об утверждении порядка исполнения бюджета Сосновоборского городского округа по расходам ».

3. Начальнику отдела казначейского исполнения бюджета, главному бухгалтеру довести настоящее распоряжение до сведения главных распорядителей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа.

4. Главным распорядителям средств местного бюджета Сосновоборского городского округа довести настоящее распоряжение до подведомственных им казенных учреждений.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета, главного бухгалтера.

Заместитель председателя комитета,

начальник бюджетного отдела Е.Е. Блеклова

Исп. Долгополоваа Ольга Николаевна

Тел(81369)2-60-874

Отдел казначейского исполнения бюджета

УТВЕРЖДЁН

распоряжением комитета финансов

Сосновоборского городского округа

от 07.10.2021 № 31-р

(приложение)

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО РАСХОДАМ

1. Общие положения

Настоящий Порядок исполнения бюджета Сосновоборского городского округа по расходам (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=97C87E36582B652A1D65BC8EBB0CD01E421E9A3627B9F0022D27B27F41FB53AB3D1EBB5DE9CABD87B39B69F2296990C64733FA7930F9REhBM) Российской Федерации и определяет порядок исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее - местный бюджет) по расходам в условиях открытия и ведения лицевых счетов в Комитете финансов Сосновоборского городского округа (далее - Комитет финансов ).

1.1. В целях настоящего порядка применяются следующие термины и понятия:

контрагент - организация, учреждение, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, в чей адрес перечисляются денежные средства от имени и по поручению клиента;

уполномоченное лицо - должностное лицо, наделенное официальными полномочиями руководителем Комитета финансов на совершение определенных действий;

ИС УБП ЛО - информационная система "Управление бюджетным процессом Ленинградской области", в которую входит комплекс программ АЦК (далее - Информационная система).

В настоящем Порядке используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном [кодексе](consultantplus://offline/ref=97C87E36582B652A1D65BC8EBB0CD01E421E9A3627B9F0022D27B27F41FB53AB2F1EE353EFC8A78DE7D42FA726R6h9M) Российской Федерации, бюджетном законодательстве Российской Федерации и Ленинградской области.

1.2. Комитет финансов осуществляет платежи за счет средств местного бюджета от имени и по поручению получателей бюджетных средств и (или) администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета с лицевого счета бюджета с кодом 02, открытого в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области (далее - Управление) к единому счету бюджета Сосновоборского городского округа.

Взаимодействие Комитета финансов и Управления осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Ленинградской области и Комитетом финансов Сосновоборского городского округа при казначейском обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в Отделении Управления лицевого счета Комитету финансов Сосновоборского городского округа.

1.3. Перечисление денежных средств местного бюджета осуществляется на основании решения совета депутатов об утверждении бюджета Сосновоборского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа, бюджетными назначениями, утвержденной сводной бюджетной росписью и утвержденным кассовым планом.

1.4. Получатель средств и (или) администратор источников финансирования дефицита местного бюджета вправе в пределах текущего финансового года вносить изменения в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя средств и (или) лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета соответственно.

1.4.1. Внесение изменений в учетные записи осуществляется в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Комитета финансов в соответствии с полномочиями, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=97C87E36582B652A1D65BC8EBB0CD01E421E9A3627B9F0022D27B27F41FB53AB2F1EE353EFC8A78DE7D42FA726R6h9M) Российской Федерации;

- при внесении изменений в решение совета депутатов об утверждении бюджета Сосновоборского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, сводную бюджетную роспись местного бюджета Сосновоборского городского округа;

- при ошибочном указании в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого Комитетом финансов отражена операция по расходам и(или) восстановление произведенных расходов по соответствующему лицевому счету;

- при реорганизации (в части изменения кода главы по ведомственной структуре расходов местного бюджета Сосновоборского городского округа).

2. Порядок исполнения местного бюджета по расходам, за исключением операций со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального и областного бюджетов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - Целевые средства федерального и областного бюджетов).

2.1. Для осуществления исполнения местного бюджета по расходам получатели бюджетных средств формируют в Информационной системе электронный документ «Заявка на оплату расходов» (далее - Заявка на расход) с учетом следующих требований:

- в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана;

- с соблюдением правил указания информации, идентифицирующей плательщика и получателя бюджетных средств в расчетных документах, установленных Центральным Банком России и Министерством финансов Российской Федерации;

- в соответствии с эксплуатационной документацией Информационной системы, иными правовыми и организационно-распорядительными документами, установленными Комитетом финансов;

- с применением Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа и Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств Сосновоборского городского округа, утвержденными Комитетом финансов.

2.2. Обеспечение наличными денежными средствами получателей бюджетных средств осуществляет Управление в соответствии с правилами, утвержденными Казначейством России.

2.3. Получатели бюджетных средств формируют в Информационной системе электронные документы «Заявка на оплату расходов» и доводят ее до статуса «Нет финансирования».

При отсутствии технической возможности подписания ЭД «Заявка на расход» электронной подписью, получатель бюджетных средств либо главный распорядитель бюджетных средств (за подведомственные казенные учреждения) представляют в Комитет финансов два экземпляра реестра заявок в статусе «Нет финансирования», подписанных руководителем и главным бухгалтером, либо уполномоченными на то лицами.

Заявки на оплату расходов формируются отдельно на расходы по:

1) оплате труда и начислениям по оплате труда;

2) безвозмездным перечислениям организациям;

3) субсидиям, субвенциям и межбюджетным трансфертам;

4) социальному обеспечению;

5) оплате товаров, работ (услуг) и прочим расходам.

2.4. Перечисление (расходование) денежных средств по платежным документам клиентов осуществляется Комитетом финансов в следующем порядке:

- ответственный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета по документам, указанным в [пункте 2.3](#P79) настоящего Порядка, сформированными в установленном порядке в Информационной системе, проводит проверку документов в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа. Создает в Информационной системе ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования», которое обрабатывается до статуса «Обработка завершена», после чего ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит на статус «На санкционировании».

- по прошедшим проверку документам ответственный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета до 15-00 часов (в пятницу или предпраздничный день до 14-00 часов), оформляет Реестр заявок на перечисление средств с единого счета бюджета и представляет для согласования:

сотруднику Комитета финансов, курирующему сферы строительства, благоустройства, дорожного фонда (по средствам местного бюджета, если сумма платежа превышает 1000 тыс. руб., а по расходам, финансируемым из областного и (или) федерального бюджетов, полностью или частично – независимо от суммы), который на реестре ставит фамилию инициалы и подпись;

начальнику отдела казначейского исполнения бюджета, главному бухгалтеру Комитета финансов (уполномоченному лицу), который на реестре ставит фамилию, инициалы и подпись;

руководителю Комитета финансов (уполномоченному лицу), который на реестре проставляет дату формирования платежных документов.

- при отсутствии технической возможности оформления реестра заявок на перечисление средств с единого счета бюджета, для согласования передаются реестры заявок, полученные от главных распорядителей бюджетных средств либо получателей бюджетных средств на бумажном носителе ;

- в соответствии с Реестром заявок на перечисление денежных средств с единого счета, согласованного руководителем Комитета финансов (уполномоченным лицом), начальником отдела казначейского исполнения бюджета, главным бухгалтером Комитета финансов (уполномоченным лицом), сотрудником Комитета финансов, курирующим сферы строительства, благоустройства, дорожного фонда формируются платежные поручения и Распоряжения на перечисление средств ;

ответственными сотрудниками отдела казначейского исполнения бюджета, которыми не выполнялись операции по формированию платежных документов, осуществляется последующий контроль подготовленных распоряжений на перечисление средств и включенных в них платежных документов ;

-в Информационной системе Распоряжения на перечисление средств подписываются электронной подписью руководителя Комитета финансов (уполномоченного лица). Главного бухгалтера (уполномоченным лицом) и исполнителя отдела казначейского исполнения бюджета ;

- при отсутствии технической возможности подписания Распоряжения электронными подписями, по завершении операционного для сформированное на бумажном носителе Распоряжение на перечисление средств подписывается руководителем Комитета финансов (уполномоченным лицом), главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и исполнителем отдела казначейского исполнения ;

- в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота автоматизированной системы Федерального казначейства» (далее – СУФД) пакеты платежных поручений подписываются электронными подписями уполномоченных лиц в установленном порядке и направляются в Управление.

2.5. В целях внесения изменений в учетные записи операций (уточнение кодов бюджетной классификации в части произведенных расходов) получатель бюджетных средств формирует в Информационной системе электронный документ «[Справка](#P370) по расходам» по форме согласно Приложению № 1 в порядке и сроки, установленные [Приложением №](#P512) 3, с учетом [требований](#P761), установленных Приложением № 4 к настоящему Порядку.

3. Осуществление платежей по источникам финансирования дефицита местного бюджета

3.1. Платежи из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляются от имени и по поручению администратора источников дефицита местного бюджета, утвержденного решением совета депутатов об утверждении бюджета Сосновоборского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Операции по источникам финансирования дефицита местного бюджета отражаются на лицевом счете по источникам финансирования местного бюджета, открытом администратору источников финансирования дефицита местного бюджета в Комитете финансов.

3.3. Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета формируют в Информационной системе платежные документы в пределах показателей кассового плана в соответствии с эксплуатационной документацией Информационной системы, иными правовыми и организационно-распорядительными документами, установленными Комитетом финансов.

3.4. Внесение изменений в учетные записи операций по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется путем формирования в Информационной системе электронного документа «[Справка](#P454) по источникам» по форме согласно Приложению № 2 в порядке и сроки, установленные [Приложением №](#P512) 3, с учетом [требований](#P861), установленных приложением № 5 к настоящему Порядку.

4. Порядок перечисления средств из местного бюджета, источником которых являются субвенции, предоставляемые из федерального и областного бюджетов.

Заявка на оплату расходов формируется в соответствии с [частью](#P72) 2 настоящего Порядка с обязательным указанием Кода цели и суммы софинансирования по соответствующему источнику средств.

5. Порядок перечисления средств из местного бюджета, источником которых являются субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета

5.1. При перечислении целевых средств областного бюджета в порядке софинансирования расходов Заявка на оплату расходов формируется в соответствии с [пунктом 2](#P72) настоящего Порядка с указанием Кода цели, суммы софинансирования по соответствующему источнику средств.

В поле «Назначение платежа» Заявки на оплату расходов дополнительно указывается информация в соответствии с требованиями действующего законодательства по предоставлению средств из областного бюджета.

В Заявке на оплату расходов обязательным для заполнения является вкладка «Софинансирование», заполняющаяся автоматически при выполнении действия «Рассчитать». Поля софинансирования заполняются автоматически в соответствии со справочником «Софинансирование» Информационной системы, данные в который попадают из Соглашения по межбюджетным трансфертам, заключенным в системе «АЦК-Планирование».

Заявки на оплату расходов доводятся до статуса «Нет финансирования». Ответственный сотрудник Комитета финансов формирует «Уведомление о предельных объемов финансирования» отдельно по каждой Заявке на оплату расходов.

5.2. После проверки Заявки на оплату расходов со статуса «На санкционирование» Ответственным сотрудником Комитета финансов в Информационной системе выполняется действие «Направить на включение в ЗОР». Заявка попадает в предоставляющий субсидию бюджет на обработку.

5.3. В случае положительного результата проверки предоставляющим бюджетом Заявка на оплату расходов переходит на статус «Средства перечислены». В выписке из лицевого счета бюджета отражается поступление по указанному в Заявке на оплату расходов коду цели. После зачисления дохода в местный бюджет Заявку на оплату расходов обрабатывают в соответствии с п. 2.4 настоящего Порядка.

5.4. В случае отрицательного результата проверки предоставляющим бюджетом Заявка на оплату расходов возвращается на статус «На санкционирование», в поле «Комментарий» отражается причина отказа в дальнейшей обработке. Ответственный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета отказывает Уведомление о предельных объемах финансирования и Заявку на оплату расходов, дублируя в причине отказа информацию, указанную предоставляющим бюджетом.

6. Осуществление операций со средствами местного бюджета, источником которых являются Целевые средства федерального бюджета

6.1. Операции со средствами местного бюджета, источником которых являются Целевые средства федерального бюджета, осуществляются с единого счета путем представления Комитетом финансов платежных поручений в Управление.

Платежные поручения формируются отделом казначейского исполнения бюджета на основании сформированных получателями бюджетных средств ЭД «Заявка на оплату расходов», доведенных до статуса «Нет финансирования», сформированных в Информационной системе.

Перечисление (расходование) Целевых средств федерального бюджета осуществляется с применением аналитических кодов, присваиваемых Казначейством России.

6.2. Операции со средствами местного бюджета, источником которых являются Целевые средства федерального бюджета, осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, доведенных в соответствии с порядками, установленными Минфином России и Казначейством России, на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (далее - Лицевой счет с кодом «14»), если иное не установлено требованиями федерального законодательства.

Информация о доведенных лимитах бюджетных обязательств и предельных объемах финансирования отражается в выписке из лицевого счета с кодом «14», предоставляемой Комитету финансов Управлением.

При получении выписки по лицевому счету с кодом «14» Ответственный сотрудник комитета финансов передает выписку и приложение к ней ответственному за расход получателю бюджетных средств в тот же рабочий день.

6.3. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль над соответствием показателей утвержденной бюджетной росписи местного бюджета доведенным лимитам бюджетных обязательств и при необходимости вносят соответствующие изменения в установленном порядке.

6.4. Ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета на основании Заявок на оплату расходов в статусе «Нет финансирования», сформированных в соответствии с требованиями [пунктов 2.1](#P72) и [2.3](#P79), осуществляет действия в соответствии с [пунктом 2.4](#P87) с учетом следующих особенностей:

- по каждой Заявке на оплату расходов в Информационной системе формируется отдельное Распоряжение на перечисление средств с единого счета;

- в систему СУФД такие расходы выгружаются не пакетом, а отдельным платежным поручением по каждому Коду цели;

- при перечислении денежных средств в рамках исполнения денежных обязательств получателей средств, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия и иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета, в целях санкционирования оплаты денежных обязательств в Управление представляются платежные и иные документы в соответствии с требованиями, установленными порядками Минфина России и Казначейства России.

[6.](consultantplus://offline/ref=97C87E36582B652A1D65A39FAE0CD01E4319913C2BBFF0022D27B27F41FB53AB3D1EBB5FEFCFB98EEFC179F6603C9AD8412DE57B2EF9EB65R0h0M)5. Целевые средства федерального бюджета зачисляются Управлением в местный бюджет путем подкрепления суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателей средств, в соответствии с порядком, установленным Минфином России и Казначейством России, если иное не установлено требованиями федерального законодательства.

Приложение № 1

к Порядку исполнения местного

бюджета Сосновоборского городского округа

по расходам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бланк расходов** | **Счет для финансирования** | **Бюджетополучатель** | **Бюджетная классификация** | | | | | | | **Финансирование** | **Расход** |
| **КФСР** | **КВСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Доп. ФК** | **Доп. ЭК** | **Доп. КР** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(наименование органа, исполняющего бюджет)

**СПРАВКА ПО РАСХОДАМ N от**

Основание:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку исполнения местного

бюджета Сосновоборского городского округа

по расходам

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

(наименование органа, исполняющего бюджет)

**СПРАВКА ПО ИСТОЧНИКАМ N от**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контрагент** | **КИ** | **Доп. КИ** | **Код цели** | **Основание** | **Сумма зачислено** | **Сумма передано** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к Порядку исполнения местного

бюджета Сосновоборского городского округа

по расходам

ПРАВИЛА

ФОРМИРОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ПРИ ВНЕСЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

И(ИЛИ) АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕСТНОГО

БЮДЖЕТА ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ <\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование операции | Ответственные исполнители | Срок исполнения | Примечание |
| **1.** | **Внесение изменений в учетные записи в случае ошибочного указания получателем бюджетных средств в платежном поручении кода бюджетной классификации** | | | |
| **1.1.** | **При отсутствии в Информационной системе ссылки на бюджетное обязательство** | | | |
| 1.1.1. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Согласование" | Получатель бюджетных средств, главный распорядитель бюджетных средств | не позднее 12-00 дня проведения уточнений | Отдельно на сумму каждого оплаченного денежного обязательства и(или) восстановленного расхода.  Справка создается многострочным документом со знаком «-» по уточняемому КБК и со знаком «+» по уточненному КБК |
| 1.1.2. | Проверка электронного документа "Справка по расходам" | Отдел казначейского исполнения бюджета |  | Проверка осуществляется по следующим контрольным критериям:  - правильность составления;  - наличие реквизитов и показателей, обязательных к заполнению;  - обоснованность уточнения разделов кода БК по ранее произведенным перечислениям |
| 1.1.3. | Формирование и обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа до статуса "Подготовлен" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 14-30 дня проведения уточнений |  |
| 1.1.4. | Выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в СУФД | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 15-00 дня проведения уточнений |  |
| 1.1.5. | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа до статуса "Обработка завершена" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |
| **1.2.** | **При наличии в Информационной системе ссылки на бюджетное обязательство** | | | |
| 1.2.1. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Согласование" по уточняемому коду бюджетной классификации | Получатель бюджетных средств, ГРБС | не позднее 11-00 дня проведения уточнений | Отдельно на сумму каждого оплаченного денежного обязательства и(или) восстановленного расхода |
| 1.2.2. | Проверка и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Обработка завершена" | Отдел казначейского исполнения бюджета |  |  |
| 1.2.3. | Перерегистрация бюджетного обязательства | Получатель бюджетных средств, ГРБС | не позднее 13-00 дня проведения уточнений |  |
| 1.2.4. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Согласование" по уточненному коду бюджетной классификации | Получатель бюджетных средств |  | со ссылкой на перерегистрированное бюджетное обязательство |
| 1.2.5. | Проверка и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Обработка завершена" по уточненному коду бюджетной классификации | Отдел казначейского исполнения бюджета |  |  |
| 1.2.6. | Формирование и обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Подготовлен" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 14-30 дня проведения уточнений |  |
| 1.2.7. | Выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 в СУФД | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 15-00 дня проведения уточнений |  |
| 1.2.8. | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Обработка завершена" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |
| **2.** | **Внесение изменений в учетные записи в случае изменения принципов назначения, структуры КБК, внесении изменений в областной закон об областном бюджете, Сводную бюджетную роспись местного бюджета** | | | |
| **2.1.** | **При отсутствии в Информационной системе ссылки на бюджетное обязательство** | | | |
| 2.1.1. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Согласование" | Получатель бюджетных средств | не позднее 14-30 дня проведения уточнений | На общую сумму произведенных расходов по соответствующему коду бюджетной классификации. Не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу Решения об уточнении местного бюджета, принятия комитетом финансов положительного решения о внесении изменений в Сводную бюджетную роспись местного бюджета |
| 2.1.2. | Формирование и обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Подготовлен" | Бюджетный отдел, Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 14-30 дня проведения уточнений |  |
| 2.1.3. | Выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 в СУФД | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 15-00 дня проведения уточнений |  |
| 2.1.4. | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Обработка завершена" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |
| **2.2.** | **При наличии в Информационной системе ссылки на бюджетное обязательство** | | | |
| 2.2.1. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" по уточняемому коду бюджетной классификации до статуса "Согласование" | Получатель бюджетных средств | не позднее 11-00 дня проведения уточнений | На общую сумму каждого принятого бюджетного обязательства |
| 2.2.2. | Проверка и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Обработка завершена" | Бюджетный отдел, Отдел казначейского исполнения бюджета |  |  |
| 2.2.3. | Перерегистрация бюджетного обязательства | Получатель бюджетных средств | не позднее 13-00 дня проведения уточнений |  |
| 2.2.4. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Согласование" по уточненному коду бюджетной классификации | Получатель бюджетных средств |  | со ссылкой на перерегистрированное бюджетное обязательство |
| 2.2.5. | Проверка и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Обработка завершена" по уточненному коду бюджетной классификации | Бюджетный отдел, Отдел казначейского исполнения бюджета |  |  |
| 2.2.6. | Формирование и обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Подготовлен" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 14-30 дня проведения уточнений |  |
| 2.2.7. | Выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 в СУФД | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 15-00 дня проведения уточнений |  |
| [2.2.8](consultantplus://offline/ref=97C87E36582B652A1D65A39FAE0CD01E431A9E3F24B3F0022D27B27F41FB53AB3D1EBB5FEFCFB98DEEC179F6603C9AD8412DE57B2EF9EB65R0h0M). | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Обработка завершена" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |
| **3.** | **Внесение изменений в учетные записи в случае реорганизации (в части изменения кода главы)** | | | |
| 3.1. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Согласование" по уточняемому коду бюджетной классификации | Получатель бюджетных средств, ГРБС | не позднее 11-00 дня проведения уточнений | На общую сумму произведенных расходов по соответствующему коду бюджетной классификации, в случае наличия ссылки на бюджетное обязательство на сумму каждого принятого бюджетного обязательства |
| 3.2. | Проверка и обработка электронного документа "Справка по расходам" по уточняемому коду бюджетной классификации до статуса "Обработка завершена" | ГРБС передающей стороны |  | Проверка осуществляется по следующим контрольным критериям:  - правильность составления;  - наличие реквизитов и показателей, обязательных к заполнению |
| 3.3. | Перерегистрация бюджетного обязательства | Получатель бюджетных средств,  ГРБС | не позднее 13-00 дня проведения уточнений |  |
| 3.4. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по расходам" до статуса "Согласование" по уточненному коду бюджетной классификации | Получатель бюджетных средств |  |  |
| 3.5. | Проверка и обработка электронного документа "Справка по расходам" по уточненному коду бюджетной классификации до статуса "Обработка завершена" | ГРБС принимающей стороны |  | Проверка осуществляется по следующим контрольным критериям:  - правильность составления;  - наличие реквизитов и показателей, обязательных к заполнению |
| 3.6. | Формирование и обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Подготовлен" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 14-30 дня проведения уточнений |  |
| 3.7. | Выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 в СУФД | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 15-00 дня проведения уточнений |  |
| 3.8. | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Обработка завершена" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |
| **4.** | **Внесение изменений в учетные записи по источникам финансирования дефицита местного бюджета** | | | |
| 4.1. | Формирование и обработка электронного документа "Справка по источникам" | Администратор источников финансирования дефицита бюджета | не позднее 11-00 дня проведения уточнений |  |
| 4.2. | Формирование и обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Подготовлен" | Администратор источников финансирования дефицита бюджета | не позднее 13-00 дня проведения уточнений |  |
| 4.3. | Выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 в СУФД | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее 15-00 дня проведения уточнений |  |
| 4.4. | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса "Обработка завершена" | Отдел казначейского исполнения бюджета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |

--------------------------------

<\*> Внесение изменений в учетные записи в части уточнения дополнительных кодов бюджетной классификации расходов (источников финансирования дефицита бюджета) в структуре, утвержденной нормативными правовыми актами комитета финансов Сосновоборского городского округа (КОСГУ, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Доп. КИ), осуществляется в порядке и сроки, установленные [разделом 2](#P608) настоящих Правил, в течение одного дня без выгрузки уведомлений в систему СУФД.

Приложение № 4

к Порядку исполнения местного

бюджета Сосновоборского городского округа

по расходам

ТРЕБОВАНИЯ

К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА "СПРАВКА ПО РАСХОДАМ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Описание поля** | **Обязательность заполнения** | **Примечание** |
| N документа | да | Формируется автоматически |
| Дата документа | да | Устанавливается автоматически текущая рабочая дата |
| Тип операций | да | Устанавливается автоматически "Не указана" |
| Платежный документ | да | Обязательно для заполнения в случае внесения изменений в учетные записи в связи с ошибочным указанием кода бюджетной классификации в платежном поручении:  - "Платежное поручение" в случае уточнения перечисления;  - "Уведомление о возврате" в случае уточнения восстановленных расходов |
| Основание |  | Указывается вид и основание вносимых изменений |
| ФО/Гл. администратор: ИНН, КПП, Организация, Счет, ТОФК, УФК, Счет УФК, БИК, Банк | да | Заполняется автоматически при выборе поля Счет (лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, открытый в комитете финансов) |
| Платежный документ | Да/нет | Обязательно для заполнения в случае внесения изменений в учетные записи в связи с ошибочным указанием кода бюджетной классификации в платежном поручении:  - "Платежное поручение" в случае уточнения перечисления;  - "Уведомление о возврате" в случае уточнения восстановленных расходов |
| Справка об изменении классификаторов | нет |  |
| Бланк расходов | да | При выборе документа основания заполняется автоматически |
| Счет для финансирования | да | Лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в комитете финансов |
| Соглашение, договор ГПХ | Да/нет | При наличии ссылки в Информационной системе |
| Бюджетополучатель | да | При выборе документа основания заполняется автоматически |
| Бюджетное обязательство | Да/нет | При наличии ссылки в Информационной системе |
| Строка бюджетного обязательства | Да/Нет | При наличии ссылки в Информационной системе на бюджетное обязательство |
| Денежное обязательство | да | При наличии ссылки в Информационной системе |
| КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код Цели, КВФО | да | При выборе документа основания заполняется автоматически |
| Расходное обязательство | да | Выбирается из Справочника |
| Лицевой счет ПБС ФБ | нет |  |
| Сумма Финансирования | да | Указывается сумма, подлежащая уточнению:  Со знаком "Минус" по коду бюджетной классификации, подлежащему уточнению, со знаком "Плюс" по уточненному коду бюджетной классификации - в случае уточнения на основании платежного поручения;  Со знаком "Плюс" по коду бюджетной классификации, подлежащему уточнению, со знаком "Минус" по уточненному коду бюджетной классификации - в случае уточнения на основании уведомления о возврате |
| Сумма Расходования | да | Указывается сумма, подлежащая уточнению:  Со знаком "Минус" по коду бюджетной классификации, подлежащему уточнению, со знаком "Плюс" по уточненному коду бюджетной классификации - в случае уточнения на основании платежного поручения;  Со знаком "Плюс" по коду бюджетной классификации, подлежащему уточнению, со знаком "Минус" по уточненному коду бюджетной классификации - в случае уточнения на основании уведомления о возврате |
| Основание | да | В случае изменения назначения платежа (заполняется в только в изменяющей строке) |
| Комментарий | Да/Нет | Заполняется при внесении изменений в учетные записи согласно [разделам 2](#P608), [3](#P677) Приложения N 4 к Порядку исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам.  Указывается наименование НПА |
| Отражать на распределительные бланки расходов | Да/нет | Заполняется в случае необходимости отражения произведенных выплат по лицевому счету подведомственного получателя бюджетных средств на распределительном лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств |
| Не затрагивать финансирование по ГРБС | нет |  |

Приложение № 5

к Порядку исполнения местного

бюджета Сосновоборского городского округа

по расходам

ТРЕБОВАНИЯ

К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА "СПРАВКА ПО ИСТОЧНИКАМ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание поля | Обязательность заполнения | Примечание |
| N документа | да | Формируется автоматически |
| Дата документа | да | Устанавливается автоматически текущая рабочая дата |
| Тип операций | да | Устанавливается автоматически "Не указана".  В случае уточнения учетных записей по размещению или возврату средств с депозитных счетов выбирается соответствующий тип операций |
| Платежный документ | да | Обязательно для заполнения в случае внесения изменений в учетные записи в связи с ошибочным указанием кода бюджетной классификации в платежном поручении:  - "Платежное поручение" в случае уточнения перечисления;  - "Уведомление о возврате" в случае уточнения восстановленных расходов |
| Основание | да | Указывается вид и основание вносимых изменений |
| ФО/Гл. администратор: ИНН, КПП, Организация, Счет, ТОФК, УФК, Счет УФК, БИК, Банк | да | Заполняется автоматически при выборе поля Счет (лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, открытый в комитете финансов) |
| Гл. администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Код цели, КВФО | Да | Заполняется путем выбора через "Бюджет" |
| Контрагент | Нет |  |
| Зачислено | да | При внесении изменений в учетные записи по привлеченным источникам финансирования дефицита бюджета, полученным кредитам, по возврату средств с депозитных счетов |
| Передано | да | При внесении изменений в учетные записи по погашению и возврату бюджетных кредитов, по размещению средств на депозитных счетах |