****

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05.02.2025 № 28-1/кф

О Порядке исполнения бюджета

Гатчинского муниципального округа по расходам

и проведения операций на лицевых счетах,

открытых в Комитете финансов администрации

муниципального образования Гатчинский

муниципальный округ Ленинградской области

В соответствии с п.2 ст.154, п. 1 ст. 219, Бюджетного кодекса Российской Федерации в части реализации бюджетных полномочий финансового органа по организации исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа, пунктом 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Гатчинского муниципального округа от 27.11.2024 года № 73, Положением о Комитете финансов администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области утвержденным решением совета депутатов Гатчинского муниципального округа от 15.11.2024 года № 43,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета финансов Гатчинского муниципального района от 30.12.2022 №96/кф «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина», бюджетов городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района (в случае передачи части полномочий по исполнению местного бюджета) по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов Гатчинского муниципального района».

3. Главным распорядителям бюджетных средств бюджета Гатчинского муниципального округа довести настоящий приказ до сведения подведомственных казенных учреждений, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета Гатчинского муниципального округа.

4. Комитету финансов администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, получателям бюджетных средств, администраторам источников финансирования дефицита бюджета Гатчинского муниципального округа при исполнении бюджета по расходам Гатчинского муниципального округа руководствоваться в работе настоящим приказом.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года и подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального округа Ленинградской области по адресу http://gmolo.ru в сети «ИНТЕРНЕТ».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя – главного бухгалтера Комитета финансов администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области Савину А.В.

Председатель Комитета финансов

Гатчинского муниципального округа Л.И.Орехова

Приложение к приказу

комитета финансов администрации

муниципального образования

Гатчинский муниципальный округ

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа (далее – местный бюджет) по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области (далее - Комитет финансов), устанавливает порядок и сроки проведения операций в части исполнения местного бюджета по расходам, со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета, со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, со средствами получателей средств из местного бюджета в условиях открытия и ведения лицевых счетов в Комитете финансов (далее - бюджетные (автономные) учреждения, получатели средств из бюджета).
3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, используются в значениях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. В целях настоящего Порядка главные распорядители средств местного бюджета (далее - главные распорядители средств), распорядители, получатели средств местного бюджета (далее - получатели средств), муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, получатели средств из местного бюджета, которым в Комитете финансов в установленном порядке открыты соответствующие лицевые счета, являются Клиентами.

4. Комитет финансов в целях исполнения расходов на лицевых счетах клиентов открывает в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области (далее - УФК по Ленинградской области) следующие виды казначейских счетов:

- казначейский счет N 03231643415180004500»Средства местных бюджетов» для проведения кассовых операций за счет средств местного бюджета от имени и по поручению клиентов с единого лицевого счета бюджета с кодом «02»;

- казначейский счет 03234643415180004500 для проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

- казначейский счет 03232643415180004500 для проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета.

5. Проведение операций, указанных в [пункте 1](#Par55) настоящего Порядка, осуществляется Комитетом финансов от имени и по поручению Клиента.

6. Информационное взаимодействие Комитета финансов и Клиентов осуществляется в Информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - ИС УБП) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени Клиента.

7. Для проведения операций, указанных в [пункте 1](#Par55) настоящего Порядка, Клиент представляет в Комитет финансов электронный документ (далее - ЭД), сформированный с учетом следующих требований:

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

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

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

- порядков санкционирования оплаты денежных обязательств и учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств, проведения расходов и санкционирования расходов, учета обязательств бюджетных (автономных) учреждений, санкционирования расходов получателей средств из местного бюджета, установленных Комитетом финансов.

8. Клиент вправе отозвать ЭД, служащий основанием для проведения операций, указанных в [пункте 1](#Par55) настоящего Порядка, до момента его направления Комитетом финансов в УФК по Ленинградской области.

Комитет финансов осуществляет отказ ЭД, отзываемого клиентом, с указанием причины отказа «По просьбе плательщика».

9. ЭД, служащий основанием для проведения операций, указанных в [пункте 1](#Par55) настоящего Порядка, является действительным до момента его отзыва Клиентом или до момента отказа указанного документа, но не более 10 календарных дней с даты его составления.

10. Сроки проведения операций, указанных в [пункте 1](#Par55) настоящего Порядка, в том числе сроки представления ЭД в целях проведения указанных операций, приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

11. Клиенты самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения в соответствии с требованиями Банка России, Министерства финансов, Федерального казначейства платежных документов при осуществлении платежей на лицевые счета Клиентов.

12. Обеспечение Клиентов наличными денежными средствами осуществляется УФК по Ленинградской области в соответствии с требованиями порядка, утвержденного Федеральным казначейством.

13. Перечень Клиентов, имеющих право на получение наличных денежных средств, оформленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, представляется Клиентом в Комитет финансов.

**2. Исполнения местного бюджета по расходам**

14. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется с единого лицевого счета местного бюджета, открытого Комитету финансов в УФК по Ленинградской области.

15. Взаимодействие Комитета финансов и УФК по Ленинградской области осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Ленинградской области и Комитетом финансов при казначейском обслуживании исполнения местного бюджета.

16. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется на основании решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, бюджетными назначениями, утвержденной сводной бюджетной росписью и утвержденным кассовым планом.

17. Проведение операций со средствами местного бюджета осуществляется Комитетом финансов на основании следующих ЭД:

- ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «Есть кассовый план»;

- ЭД «Распорядительная заявка» главного распорядителя средств в статусе «Нет финансирования».

18. ЭД «Распорядительная заявка» формируется главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета подписывается электронной подписью в соответствии с правилами электронного документооборота и доводится до статуса «Нет финансирования».

19. ЭД «Распорядительная заявка» формируется отдельно на расходы:

1) по оплате труда и начислениям по оплате труда;

2) по безвозмездным перечислениям организациям;

3) по межбюджетным трансфертам;

4) по социальному обеспечению;

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

Включение в ЭД «Распорядительная заявка» одновременно ЭД «Заявка на оплату расходов» и ЭД «Распоряжение о перечислении на карту МИР» не допускается.

20. В ЭД «Распорядительная заявка» включаются ЭД «Заявка на оплату расходов», ЭД «Распоряжение о перечислении на карту МИР», после проведения Комитетом финансов в установленном порядке процедуры санкционирования.

Включение в ЭД «Распорядительная заявка» одновременно ЭД «Заявка на оплату расходов» и ЭД «Распоряжение о перечислении на карту МИР» не допускается.

 21. Клиент вправе в пределах текущего финансового года осуществлять уточнение кодов бюджетной классификации и(или) иных аналитических признаков, по которым операции были отражены на его лицевом счете, 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 Российской Федерации;

- при внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, сводную бюджетную роспись местного бюджета;

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

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

22. В целях внесения изменений в учетные записи по ранее проведенным кассовым выплатам, получатель средств направляет в Комитет финансов информацию по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Комитет финансов проводит изменения в учетные записи:

 - в течение 2 рабочих дней в случае уточнения по ранее проведенным кассовым выплатам без формирования и выгрузки в УФК по Ленинградской области ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;

- в течение 5 рабочих дней с направлением в УФК по Ленинградской области ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

22.1 Проведение операций по уточнению кодов бюджетной классификации и(или) иных аналитических признаков, по которым операции были отражены на лицевом счете Клиента, ЭД «Справка по расходам» осуществляется в порядке и сроки, установленные Приложением № 4 к настоящему Порядку, с учетом требований, установленных Приложением № 5 к настоящему Порядку.

**3. Проведение операций со средствами местного бюджета,**

**источником финансового обеспечения которых являются**

**средства, предоставляемые из федерального бюджета и/или областного бюджета Ленинградской области**

23. Проведение операций со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые из федерального бюджета и областного бюджета Ленинградской области в виде субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - Целевые средства), осуществляется с применением аналитического кода, присвоенного Федеральным казначейством и/или комитетом финансов Ленинградской области.

24. Операции с Целевыми средствами за счет средств федерального бюджета осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, доведенных на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета (лицевой счет с кодом 14) открытый к казначейскому счета 03221643410000004500, а также в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств Клиентов, в соответствии с порядками, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Федеральным казначейством.

25. Комитет финансов доводит до Клиентов информацию о лимитах бюджетных обязательств и предельных объемах финансирования, доведенных на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета, не позднее дня, следующего за днем получения Комитетом финансов указанной информации от УФК по Ленинградской области.

26. Проведение операций за счет Целевых средств осуществляется на основании документов, указанных в [пункте 1](#Par82)7 настоящего Порядка, сформированных отдельно по каждому аналитическому коду.

27. Клиент формирует ЭД «Заявка на оплату расходов» в соответствии с разделом 2 настоящего порядка с обязательным указанием Кода цели и суммы по соответствующему источнику средств.

 28. В ЭД «Заявка на оплату расходов» в поле назначение платежа дополнительно указывается информация в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства по предоставлению средств из федерального бюджета. ЭД «Заявка на оплату расходов» прошедшая процедуру санкционирования оплаты принятых денежных обязательств, обрабатывается до ЭД «Платежное поручение» и направляется Комитетом финансов в УФК по Ленинградской области.

 29. Проведение операций по перечислению 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 УФК по Ленинградской области представляются платежные и иные документы в соответствии с требованиями, установленными порядками Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

4. Проведение операций из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета

30. Перечисления средств из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляются от имени и по поручению главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – ГАИФ), утвержденных местным бюджетом на очередной финансовый год и плановый период.

31. Операции по движению сумм по источникам финансирования дефицита местного бюджета отражаются на лицевых счетах ГАИФ, открытых в Комитете финансов.

32. ГАИФ формирует в Информационной системе платежные документы в пределах показателей кассового плана и в соответствии с эксплуатационной документацией ИС УБП, иными правовыми и организационно-распорядительными документами, установленными Комитетом финансов.

33. Внесение изменений в учетные записи операций по движению сумм по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется путем формирования в ИС УБП ЭД»[Справка](#P461) по источникам» по форме согласно Приложению № 6.

**5. Проведение операций со средствами, поступающими**

**во временное распоряжение получателей средств**

34. Проведение операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств, осуществляется Комитетом финансов на основании ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета».

35. При формировании ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» Клиент в поле «Назначение платежа» указывает реквизиты нормативного правового акта (иного документа), являющегося основанием для перечисления средств, и направление расходования (возврат, перечисление в бюджет, иное).

36. Комитет финансов осуществляет проверку ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета», представленного Клиентом, по следующим направлениям:

- сумма ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» не превышает остаток средств на соответствующем лицевом счете;

- наличие лица, подписавшего ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета», в Карточке образцов подписей с правом первой подписи;

- соответствие ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» правилам указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в платежных документах, установленным Банком России и Министерством финансов Российской Федерации;

- соответствие направления расходования средств во временном распоряжении нормативным правовым актам Российской Федерации и Ленинградской области.

37. В случае если ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» соответствует требованиям [пункта 35](#Par5) настоящего Порядка, Комитет финансов принимает его к исполнению.

38. В случае если ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» не соответствует установленным требованиям, Комитет финансов отказывает в приеме к исполнению указанного документа с указанием причины отказа.

39. Суммы средств, зачисленные на казначейский счет для проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, на основании платежных документов, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, учитываются в составе общего остатка средств на казначейском счете для проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - невыясненные поступления во временном распоряжении).

40. Комитет финансов в течение двух рабочих дней со дня зачисления сумм невыясненных поступлений во временном распоряжении доводит до Клиентов (предполагаемых получателей средств) информацию о зачисленных суммах невыясненных поступлений во временном распоряжении.

41. Клиенты проводят работу по выяснению указанных сумм и в течение одного рабочего дня со дня получения информации о зачисленных суммах невыясненных поступлений во временном распоряжении представляют в Комитет финансов уточняющую информацию о реквизитах для зачисления Сумм невыясненных поступлений, заверенную подписью руководителя.

42. Суммы невыясненных поступлений во временном распоряжении, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату плательщикам средств отражаются Комитетом финансов в Ведомости учета невыясненных поступлений.

43. Комитет финансов осуществляет зачисление сумм невыясненных поступлений на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении Клиента не позднее следующего рабочего дня со дня получения от Клиента информации, указанной в [пункте 40](#Par14) настоящего Порядка.

**6. Проведение операций со средствами бюджетных**

**(автономных) учреждений**

44. Проведение операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений осуществляется Комитетом финансов на основании ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», представленного Клиентом, в статусе «Готов к исполнению».

45. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» по операциям, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимаются к исполнению после проведения Комитетом финансов в установленном порядке процедуры санкционирования.

 46. Суммы, зачисленные на казначейский счет для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений на основании платежных документов, в которых не указан или указан ошибочный код бюджетной классификации, отражаются на лицевом счете Клиента по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов «Прочие доходы» без права расходования до их уточнения.

 Уточнение кода бюджетной классификации, по которому поступления отражены на лицевом счете Клиента без права расходования, осуществляется на основании представленного Клиентом в Комитет финансов ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».

 47. Суммы, зачисленные на казначейский счет для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений на основании платежных документов, в которых не указан или указан ошибочный номер лицевого счета (далее - невыясненные поступления бюджетных (автономных) учреждений), учитываются в составе общего остатка на казначейском счете для проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений.

 48. В случае если в платежном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям бюджетных (автономных) учреждений, указаны ИНН (ИНН и КПП) Клиента или иные признаки, по которым можно определить предполагаемого получателя средств, Комитет финансов формирует и направляет предполагаемому получателю средств ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа».

 49. Для уточнения невыясненных поступлений бюджетных (автономных) учреждений, указанных в ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа», Клиент представляет в Комитет финансов ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», на основании которого поступившие суммы отражаются на лицевом счете Клиента.

 50. В случае если Клиент - предполагаемый получатель отказывается от поступления, указанного в ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа», ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» переводится Клиентом в статус «Отказан».

51. Суммы невыясненных поступлений бюджетных (автономных) учреждений, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату плательщикам средств отражаются Комитетом финансов в Ведомости учета невыясненных поступлений.

 52. Клиент вправе в течение финансового года для уточнения кодов по бюджетной классификации и(или) иных аналитических признаков, по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения представить в Комитет финансов ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» (ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» при наличии в уточняемом документе ссылки на ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»), с соблюдением требований, установленных [Приложением N 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285698&dst=100997) к настоящему Порядку.

 53. Проведение операций по уточнению кодов бюджетной классификации и(или) иных аналитических признаков, по которым операции были отражены на лицевом счете Клиента, осуществляется в порядке и сроки, установленные [Приложением N 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285698&dst=100997) к Порядку.

**7. Проведение операции со средствами получателей**

**средств из бюджета**

54. Проведение операций со средствами получателей средств из бюджета осуществляется Комитетом финансов на основании ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в порядке, аналогичном порядку проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, установленному [разделом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285698&dst=100635) 6 настоящего Порядка.

**8. Формирования ежедневной информации Комитета**

**финансов в целях исполнения местного бюджета**

55. Проведение операций по перечислению средств местного бюджета в соответствии с [разделом](#Par77) 2 настоящего Порядка осуществляется Комитетом финансов на основании ЭД «Распоряжений на перечисление средств с текущего счета».

56. В целях своевременного исполнения обязательств Клиентов председатель Комитета финансов (уполномоченное лицо) вправе принять решение о перечислении денежных средств по платежным документам Клиентов, в один рабочий день.

57. В целях эффективного использования денежных средств на казначейском счете для проведения операций со средствами местного бюджета председатель Комитета финансов (уполномоченное лицо) вправе принять решение о пролонгации срока перечисления средств по отдельным платежным документам, до трех рабочих дней.

58. Комитет финансов осуществляет формирование и отправку в УФК по Ленинградской области платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов, Федеральным казначейством, Банком России.

59. Комитет финансов по итогам операционного дня осуществляет формирование:

- реестра Распоряжений на перечисление средств с текущего счета, в который включаются распоряжения о перечислении средств с казначейских счетов, указанных в [пункте](#Par58) 3 настоящего Порядка;

- реестра Распоряжений о перечислении на карты МИР;

- оперативной информации по остаткам денежных средств на конец текущего операционного дня.

Приложение №1

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

**Сроки проведения операций (представления ЭД)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предоставляемые документы, ЭД | Срок представления ЭД Клиентом | Срок исполнения Комитетом финансов ЭД |
| 1. Проведение операций со средствами местного бюджета
 |
| 1.1 | Представление:ЭД «Заявка на оплату расходов»ЭД «Распорядительная заявка» | До 15-00 часов(в пятницу и предпраздничный день до 15-00 часов) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления ЭД |
| После 15-00 часов(в пятницу и предпраздничный день до 15-00 часов) | Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД |
| 1. Проведение операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений
 |
| 2.1 | Представление ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» | До 15-00 часов(в пятницу и предпраздничный день до 14-00 часов) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления ЭД |
| После 15-00 часов(в пятницу и предпраздничный день до 14-00 часов) | Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД |
| 3.Проведение операций со средствами, поступающими во временное распоряжение |
| 3.1 | Представление ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» | До 15-00 часов(в пятницу и предпраздничный день до 14-00 часов) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления ЭД |
| После 15-00 часов(в пятницу и предпраздничный день до 14-00 часов) | Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД |

Приложение №2

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

|  |
| --- |
| Перечень №Клиентов, имеющих право на получение наличных денежных средств от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| Наименование главного распорядителя средств: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Клиента | Реквизиты Клиента | Примечание |
| полное | сокращенное | ИНН | КПП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (должность) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (должность) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №3

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа



Приложение №4

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

**ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ В ИС УБП ПРИ УТОЧНЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СРЕДСТВ КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ И(ИЛИ) ИНЫХ АНАЛИТИЧЕСКИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОПЕРАЦИИ БЫЛИ ОТРАЖЕНЫ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ КЛИЕНТА**<\*>

<\*> Уточнение дополнительных кодов бюджетной классификации расходов в структуре, утвержденной нормативными правовыми актами комитета финансов (КОСГУ, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Доп. КИ), осуществляется в порядке и сроки, установленные [разделом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285698&dst=100837) настоящих Правил, в течение одного рабочего дня.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 классификацииВнесение изменений в учетные записи в случае изменения принципов назначения, структуры КБК, внесение изменений в решение о бюджете, Сводную бюджетную роспись местного бюджета |
| 1.2. | Формирование и обработка электронного документа «Справка по расходам» до статуса «Обработка завершена» по уточняемому коду бюджетной классификации | Отдел бюджетного учета и отчетности учета |  | на сумму каждого оплаченного денежного обязательства и(или) восстановленного расхода |
| 1.3. | Перерегистрация бюджетного обязательства | Получатель бюджетных средств | в день проведения уточнений |  |
| 1.4. | Формирование и обработка электронного документа «Справка по расходам» до статуса «Обработка завершена» по уточненному коду бюджетной классификации | Отдел бюджетного учета и отчетности учета |  | со ссылкой на перерегистрированное бюджетное обязательство |
| 1.5. | Формирование, обработка и выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 в СУФД в Управление  | Отдел бюджетного учета и отчетности учета | не позднее 16-00 дня проведения уточнений |  |
| 1.6. | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса «Обработка завершена» | Отдел бюджетного учета и отчетности учета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |
| 2. | Внесение изменений в учетные записи по источникам финансирования дефицита местного бюджета |
| 2.1. | Формирование и обработка электронного документа «Справка по источникам» | Администратор источников финансирования дефицита бюджета | не позднее 14-00 дня проведения уточнений |  |
| 2.2. | Формирование, обработка выгрузка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 в СУФД в Управление | Администратор источников финансирования дефицита бюджета | не позднее 15-00 дня проведения уточнений |  |
| 2.3. | Обработка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809 до статуса «Обработка завершена» | Отдел бюджетного учета и отчетности учета | не позднее дня получения выписки из лицевого счета бюджета |  |

Приложение №5

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА ЭД «СПРАВКА ПО РАСХОДАМ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание поля | Обязательность заполнения | Примечание |
| № 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;- «Приложение к выписке» в случае уточнения восстановленных расходов |
| Основание |  |  |
| 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 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;- «Приложение к выписке» 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 Клиента, открытый в комитете финансов |
| Соглашение, договор ГПХ | Да/нет | При наличии ссылки в ИС УБП |
| Бюджетополучатель | Да | При выборе документа основания заполняется автоматически |
| Бюджетное обязательство | Да/Нет | При наличии ссылки в ИС УБП |
| Строка бюджетного обязательства | Да/Нет | При наличии ссылки в ИС УБП на бюджетное обязательство |
| Денежное обязательство | Да/Нет | При наличии ссылки в ИС УБП на бюджетное обязательство |
| 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 приложения к выписке |
| 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 приложения к выписке |
| Основание | Нет | Указывается основание проведения операции |
| Комментарий | Да/Нет | Заполняется при внесении изменений в учетные записи при внесении изменений в учетные записи в случае изменения принципов назначения, структуры КБК, внесение изменений в решение о бюджете, Сводную бюджетную роспись местного бюджетаУказывается наименование НПА |
| Отражать на распределительные бланки расходов | Да/нет | Заполняется в случае необходимости отражения произведенных перечислений по лицевому счету подведомственного получателя бюджетных средств на распределительном лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств |
| Не затрагивать финансирование по ГРБС | Нет |  |

Приложение № 6

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование органа, исполняющего бюджет) |
|  |
|  | **СПРАВКА ПО ИСТОЧНИКАМ №** | **от** |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контрагент** | **КИ** | **Доп. КИ** | **Код цели** | **Основание** | **Сумма, зачислено** | **Сумма, передано** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (должность) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (должность) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение №7

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

**Информация об уточнении невыясненных поступлений**

**муниципальных бюджетных/автономных учреждений**

Главный распорядитель средств бюджета (учредитель): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (+/-) | Номер лицевого счета/ наименование организации БУ/АУ | Код вида деятельности (КВФО) | Отраслевой код | Аналитический код (КОСГУ) | Код субсидии | Номер и дата принятого обязательства (договора) | Сумма | Номер, дата заявки БУ/АУ на выплату средств (распоряжения на зачисление средств на л/с)  | Без права расходования (да/нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Уточняемые реквизиты: (-) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уточненные реквизиты: (+) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

бюджетного / автономного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учредитель (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение №8

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

**ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ В ИС УБП ПРИ УТОЧНЕНИИ БЮДЖЕНЫМИ (АВТОНОМНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ И (ИЛИ) ИНЫХ АНАЛИТИЧЕСКИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОПЕРАЦИИ БЫЛИ ОТРАЖЕНЫ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операции | Ответственные исполнители | Срок исполнения | Примечание |
| 1.2. | Формирование и обработка ЭД»Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» до статуса «на согласовании» по уточняемому коду бюджетной классификации и (или) иному аналитическому признаку[[1]](#endnote-2)Для получения согласования от учредителя необходимо ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» перевести со статуса «Подготовлен» до статуса «Отправить на согласование» | Клиент | Не позднее 11:00 часов дня проведения уточнений  | на сумму каждого произведенного и (или) восстановленного расхода |
| 1.3 | Проверка и согласование ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»до статуса «Готов к исполнению» по уточняемому коду бюджетной классификации и (или) иному аналитическому признаку[[2]](#endnote-3)При успешной проверке перевод документа на статус «Готов к исполнению ФК» | Учредитель | Не позднее 16:00 часов дня проведения уточнений | Проверка осуществляется по следующим критериям:- обоснованность уточнения кодов по ранее произведенным кассовым выплатам. |
| 1.3 | Проверка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» | Отдел бюджетного учета и отчетности учета  | В течении 3-х рабочих дней  | Проверка осуществляется по следующим критериям:-правильность составления;- наличие реквизитов и показателей, обязательных к заполнению;- обоснованность уточнения кодов по ранее произведенным кассовым выплатам. |
| 1.4 | Обработка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» до статуса «Обработан» | Отдел бюджетного учета и отчетности учета | В течении 3-х рабочих дней | При полном соответствии требований по заполнению ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» |
| 1.5 | Перерегистрация ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» | Клиент | Не позднее 15:00 часов дня проведения уточнений | При наличии ссылки на «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» |
| 1.6 |  Формирование и обработка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»до статуса «Подготовлен» по уточненному коду бюджетной классификации и (или) иному аналитическому признаку | Клиент | Не позднее 16:00 часов дня проведения уточнений | При наличии ссылки на перерегистрированныйЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» |
| 1.7 | Проверка и согласование ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»до статуса «Готов к исполнению» по уточняемому коду бюджетной классификации и (или) иному аналитическому признаку[[3]](#endnote-4)При успешной проверке перевод документа на статус «Готов к исполнению ФК» | Учредитель | Не позднее 16:00 часов дня проведения уточнений | Проверка осуществляется по следующим критериям:- обоснованность уточнения кодов по ранее произведенным кассовым выплатам. |
| 1.8 | Проверка и обработка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»до статуса «Обработан»  по уточненному коду бюджетной классификации и (или) иному аналитическому признаку | Отдел бюджетного учета и отчетности учета | В течении рабочего дня проведения изменений в показатели по операциям | При наличии ссылка на перерегистрированныйЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» |

 При отсутствии в ИС УБП ссылки на ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» формируется одни ЭД «Справка – уведомление по операциям БУ/АУ» по уточняемым и уточненным кодам бюджетной классификации и (или) иным аналитическим признакам.

Приложение №9

к Порядку исполнения бюджета Гатчинского муниципального округа

по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых

в Комитете финансов Гатчинского муниципального округа

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА ЭД «СПРАВКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ БУ/АУ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание поля | Обязательность заполнения | Примечание |
| № документа | Да | Формируется автоматически |
| Дата документа/Дата исполнения/Дата регистрации | Да | Устанавливается автоматически  |
| Тип операций | Да | Устанавливается автоматически «Не указана» |
| Учредитель | Да | Название организации-учредителя. Заполняется автоматически после выбора организации в группе полей Учреждение значением вышестоящего ГРБС. Поле недоступно для редактирования. |
| ИНН | Да | Выбирается из справочника «Организации» |
| КПП  | Да | Заполняется автоматически при выборе ИНН из справочника |
| Наименование | Да | Заполняется автоматически при выборе ИНН из справочника |
| Лицевой счет | Да | Заполняется автоматически из справочника Счета организаций. Выбирается лицевой счет с которого осуществляется списание средств. |
| Обязательство | Да/Нет | Заполняется при наличии ссылки на ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» |
| Тип классификации | Да | Выбирается из списка значений: Расходы, Доходы, Источники либо заполняется автоматически в зависимости от типа классификации и направления КОСГУ/Ан. группы |
| Направление операции | Да | Выбирается из списка значений: Не указан, Выплаты, Поступления, Восстановление выплат, Возврат поступлений, Отражение остатков. Поле заполняется в зависимости от типа классификации и направления КОСГУ/Ан. группы |
| Строка обязательства | Да (при заполненном поле Обязательство) | Ссылка на строку ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ». Заполняется автоматически, если контрагент, счет контрагента и счет учреждения во всех строках графика выплат ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» совпадает. |
| КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, Ан.группа, Отраслевой код, КВФО, Код субсидии | Да | Заполняются необходимые значения полей. Выбираются из утвержденной структуры плана ФХД путем выбора строки для уточнения по кнопке «Аналитические строки»  |
| Номер КОО  | Нет | Номер казначейского обеспечения обязательств |
| Сумма  | Да | Сумма строки документа |
| Роль организации  | Да | Заполняется автоматически в зависимости от роли организации. Доступно для редактирования. |
| Группа полей. Платежный документ | Да | Заполняется информацией о платежном документе |
| Основание | Да/Нет |  Указывается основание проведения операции |

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. При отсутствии в ИС УБП ссылки на ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» формируется одни ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» по уточняемым и уточненным кодам бюджетной классификации и (или) иным аналитическим признакам. [↑](#endnote-ref-3)
3. [↑](#endnote-ref-4)