

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01 октября 2013 года № 18-02/01-09-135 А

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
УТОЧНЕНИЯ КОДОВ
БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
ПРОИЗВЕДЕННЫМ КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ
ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях совершенствования порядка действий участников бюджетного процесса Ленинградской области при проведении операций по уточнению кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уточнения кодов бюджетной классификации по произведённым кассовым выплатам из областного бюджета Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу автоматизации систем финансовых расчетов и сводной отчетности департамента «Открытого бюджета» обеспечить технические сопровождение информационных технологий, применяемых при реализации настоящего приказа.

3. Департаменту казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области и финансовых (уполномоченных) органов муниципальных образований Ленинградской области.

4. Главным распорядителям средств областного бюджета Ленинградской области довести настоящий приказ до подведомственных казенных учреждений.

5. Признать утратившими силу приказы комитета финансов Ленинградской области:

от 31 июля 2006 года №01-09-250 «Об утверждении порядка уточнения учетных записей в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведённым кассовым выплатам из областного бюджета Ленинградской области»;

от 23 июня 2008 года № 01-09-613 «О внесении изменений в приказ комитета финансов Ленинградской области от 31 июля 2006 года №01-09-250».

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета финансов И.Г. Ньюнина.

Первый заместитель
председателя комитета финансов
Ленинградской области



Л.В.Королева

Утвержден
приказом комитета финансов
Ленинградской области
от 01 октября 2013г. №18-02/01-09-135А
(приложение)

**Порядок
уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по
произведённым кассовым выплатам из областного бюджета Ленинградской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уточнения кодов бюджетной классификации по произведённым кассовым выплатам из областного бюджета Ленинградской области (далее – Порядок) разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и действующего Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и устанавливает единый порядок уточнения операций по произведенным кассовым выплатам из областного бюджета Ленинградской области.

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Получатель средств областного бюджета Ленинградской области (далее – получатель бюджетных средств) и (или) администратор источников финансирования дефицита бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по произведенным кассовым выплатам в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации), по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств и (или) лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета соответственно.

1.4. Внесение в установленном порядке получателем бюджетных средств и (или) администратором источников финансирования дефицита бюджета изменений в учётные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведённым кассовым выплатам осуществляется в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или комитета финансов Ленинградской области (далее - комитет финансов) в соответствии с полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- при внесении изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год;
- при ошибочном указании получателем бюджетных средств и (или) администратором источников финансирования дефицита бюджета в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого комитетом финансов была отражена кассовая выплата по соответствующему лицевому счету.

2. Порядок уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам на лицевых счетах, открытых в комитете финансов Ленинградской области

2.1. Для уточнения операций по произведенным кассовым выплатам в части изменения кодов бюджетной классификации получатели бюджетных средств и (или) администраторы источников финансирования дефицита бюджета формируют Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1) отдельно:

- по принятым на учёт бюджетным обязательствам;
- по предоставленным межбюджетным трансфертам;
- по оплаченным денежным обязательствам.

2.2. Оформление Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 осуществляется на бумажном носителе в соответствии с Указаниями по формированию Уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.3. При внесении изменений в произведенные кассовые выплаты в части изменения кодов бюджетной классификации по принятым на учёт бюджетным обязательствам, одновременно с Уведомлениями по кассовым выплатам по форме приложения 1 оформляются Расшифровки к изменениям бюджетных обязательств (далее – Расшифровки к изменениям) по форме согласно Приложению 2 к Порядку учёта бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета Ленинградской области, утвержденного приказом комитета финансов Ленинградской области от 17 декабря 2010 года № 18/-02/01-09-206 (с изменениями).

2.4. При необходимости уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам на лицевом счете получателя бюджетных средств и (или) администратора источников финансирования дефицита бюджета, открытом комитету финансов, Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 не оформляются.

2.5. На основании сформированных Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 получатели бюджетных средств и администраторы источников финансирования дефицита, имеющие доступ к автоматизированному комплексу казначейского исполнения бюджета «АЦК-Финансы» (далее – АЦК), а в случае, установленном пунктом 2.7. настоящего Порядка - главные распорядители (распорядители) бюджетных средств и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета, формируют электронные документы по форме «Справка по расходам» или по форме «Справка по источникам» соответственно с привязкой к ним отдельных файлов, являющихся электронными графическими образами документов-оснований: Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 и в установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка случаях - Расшифровок к изменениям.

Сформированные Справки по расходам и Справки по источникам подписываются электронной подписью уполномоченного лица клиента.

Формирование Справок по расходам и Справок по источникам осуществляется с учетом следующих особенностей.

2.5.1. В Справках по расходам в обязательном порядке заполняются:

- поле «Выбор ПД», в котором указывается платежный документ, на основании которого была проведена кассовая выплата (платежное поручение);
- поле «счет для финансирования», в котором указывается соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств;
- поля «Сумма финансирования», «Сумма расходования», в которых суммы по кодам бюджетной классификации, подлежащих уточнению, указываются со знаком «минус», а суммы по уточненным кодам бюджетной классификации указываются со знаком «ПЛЮС»;
- поле «Расходное обязательство», в котором указывается номер расходного

обязательства;

- поле «Основание», в котором указывается документ, на основании которого формируется Справка по расходам.

При необходимости отражения произведенных кассовых выплат по лицевому счету подведомственного получателя бюджетных средств на распорядительном лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств делается отметка «Отражать на распорядительные бланки расходов».

2.5.2. В случае внесения изменений в произведенные кассовые выплаты, по которым в АЦК нет привязок к бюджетным обязательствам, на подлежащие уточнению и уточненные коды бюджетной классификации формируется одна Справка по расходам, в которой сумма по коду бюджетной классификации, подлежащего уточнению, указывается со знаком «минус», а сумма по уточненному коду бюджетной классификации указывается со знаком «плюс». Величины указанных сумм должны соответствовать друг другу.

2.5.3. В случае внесения изменений в произведенные кассовые выплаты, по которым в АЦК есть привязки к бюджетным обязательствам, формируются отдельно Справка по расходам со знаком «минус» по коду бюджетной классификации, подлежащего уточнению, и отдельно Справка со знаком «плюс» по уточненному коду бюджетной классификации. Суммы в данных Справках по расходам должны соответствовать друг другу. При формировании Справок по расходам делаются ссылки на бюджетные обязательства в соответствии с Расшифровками к изменению.

2.5.4. По источникам финансирования дефицита бюджета формируется одна Справка по источникам, в которой сумма по коду бюджетной классификации, подлежащего уточнению, указывается со знаком «минус», а сумма по уточненному коду бюджетной классификации указывается со знаком «плюс». Величины указанных сумм должны соответствовать друг другу.

При уточнении кодов бюджетной классификации Российской Федерации по привлеченным источникам финансирования дефицита бюджета и полученным кредитам в Справке заполняется поле «Зачислено».

При уточнении кодов бюджетной классификации Российской Федерации по возврату средств с депозитных счетов в Справке заполняются поля «Тип операций» и «Зачислено».

При уточнении кодов бюджетной классификации Российской Федерации по погашению и возврату бюджетных кредитов в Справке заполняется поле «Передано».

При уточнении кодов бюджетной классификации Российской Федерации по размещению средств на депозитных счетах в Справке заполняются поля «Тип операций» и «Передано».

2.6. В случае обеспечения доступа получателей бюджетных средств и (или) администраторов источников финансирования дефицита бюджета к АЦК с использованием Интернет-браузера, получатели бюджетных средств формируют Справки по расходам, администраторы источников финансирования дефицита бюджета - Справки по источникам с учетом особенностей, установленных пунктами 2.5.1.- 2.5.4 настоящего Порядка.

Сформированные Справки по расходам и Справки по источникам принимают статус «Отложен».

2.6.1. В случае внесения изменений в произведенные кассовые выплаты, по которым в АЦК нет привязок к бюджетным обязательствам, получатели бюджетных средств доводят Справки по расходам до статуса «Согласование» и уведомляют главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, в ведении которых они находятся, о необходимости уточнения операций по произведенным кассовым выплатам.

2.6.2. В случае внесения изменений в произведенные кассовые выплаты, по которым в АЦК есть привязки к бюджетным обязательствам получатели бюджетных средств формируют отдельно Справки по расходам со знаком «минус» по коду бюджетной

классификации, подлежащего уточнению, подписывают электронной подписью уполномоченного лица клиента и доводят их до статуса «Согласование».

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств осуществляют процедуру проверки Справок по расходам со знаком «минус», доводят прошедшие проверку Справки по расходам до статуса «Обработка завершена» и осуществляют перерегистрацию бюджетных обязательств в соответствии с Расшифровками к изменениям.

Далее получатели бюджетных средств формируют Справки по расходам со знаком «плюс» по уточненным кодам бюджетной классификации с привязкой к перерегистрированным бюджетным обязательствам и доводят их до статуса «Согласование».

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств осуществляют процедуру проверки Справок по расходам со знаком «плюс» и доводят прошедшие проверку Справки по расходам до статуса «Обработка завершена».

2.6.3. Сформированные в АЦК Справки по источникам администраторы источников финансирования дефицита бюджета доводят до статуса «Согласование» и уведомляют главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых они находятся, о необходимости уточнения операций по произведенным кассовым выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета.

2.6.4. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) осуществляют проверку Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 и Справки по расходам (Справки по источникам) по следующим контрольным критериям:

- правильность составления, соответствие кодов бюджетной классификации бюджетным назначениям, установленным соответствующим получателям бюджетных средств (администраторам источников финансирования дефицита бюджета);
- наличие всех обязательных реквизитов;
- соответствие указанной в Справках по расходам (Справках по источникам) информации соответствующим показателям Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1;
- наличие свободного остатка бюджетных назначений по коду бюджетной классификации, на который должны быть отнесены кассовые выплаты.

При несоответствии представленных документов контрольным критериям главные распорядители бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) осуществляют отказ в исполнении Справок по расходам (Справок по источникам) с указанием причины отказа.

2.7. В случае, отсутствия у получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), расположенных за пределами административных границ г. Санкт-Петербурга, технической возможности формирования в АЦК Справок по расходам (Справок по источникам), формирование указанных документов и доведение до установленных в пункте 2.6. статусов осуществляют главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета).

Формирование Справок по расходам (Справок по источникам) осуществляется на основании представленных получателями бюджетных средств (администраторами источников финансирования дефицита бюджета) и прошедших процедуру проверки главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 на бумажном носителе.

Процедура проверки заключается в проверке полученных Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 на правильность составления, соответствие кодов

бюджетной классификации бюджетным назначениям, установленным соответствующим получателям бюджетных средств (администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

2.8. На основании сформированных и доведенных до соответствующих статусов Справок по расходам (Справок по источникам) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) формируют в АЦК в электронном виде Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф.0531809 (далее – Уведомления ф.0531809).

2.8.1. В случае внесения изменений в произведенные кассовые выплаты, по которым в АЦК нет привязок к бюджетным обязательствам, Уведомления ф.0531809 создаются на основании Справок по расходам, составленным и доведенным до статусов в соответствии с пунктами 2.5.2. и 2.6.1 настоящего Порядка, путем выбора в АЦК операции «Сформировать Уведомление об уточнении платежа».

Сформированные Уведомления ф.0531809 принимают статус «Отложен», а Справки по расходам переводятся в статус «Исполнение».

2.8.2. В случае внесения изменений в произведенные кассовые выплаты, по которым в АЦК есть привязки к бюджетным обязательствам, Уведомления ф.0531809 создаются по отмеченным в АЦК Справкам по расходам, составленным отдельно со знаками «плюс» и «минус» и доведенным до статусов в соответствии с пунктами 2.5.3. и 2.6.2. настоящего Порядка, путем выбора операции в контекстном меню «Создать сводное Уведомление об уточнении платежа».

Сформированные сводные Уведомления ф.0531809 принимают статус «Отложен».

2.8.3. По Справкам по источникам, составленным и доведенным до статуса в соответствии с пунктами 2.5.4 и 2.6.3. настоящего Порядка, Уведомления ф.0531809 создаются путем выбора в АЦК операции «Сформировать Уведомление об уточнении платежа».

Сформированные Уведомления ф.0531809 доводятся до статуса «Отложен», а Справки по источникам переводятся в статус «Исполнение».

2.9. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) осуществляют подготовку сформированных Уведомлений ф.0531809 к выгрузке в систему удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – система СУФД) путем выполнения в АЦК:

- операции «**Обработать**», после которой Уведомления ф.0531809 переводятся в статус «Новый»;

- операции «**Завершить подготовку**», после которой Уведомлениям ф.0531809 присваивается статус «Подготовлен»;

- операции «**Отправить**», совершаемой строго не позднее 14-00 дня проведения вышеуказанных изменений. По завершении операции Уведомлениям ф.0531809 присваиваются статус «Отправлен» и они становятся доступными для выгрузки в систему СУФД.

2.10. По завершении подготовки сформированных Уведомлений ф.0531809 к выгрузке в систему СУФД главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) уведомляют при помощи программы АЦК «Сервис - почтовое сообщение» Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета департамента казначейского исполнения бюджета (далее – Отдел учета и отчетности ДКИБ) о возможности выгрузки Уведомления ф.0531809 в систему СУФД.

2.11. При необходимости уточнения кодов бюджетной классификации по произведённым кассовым выплатам на лицевом счете получателя бюджетных средств или администратора источников финансирования дефицита бюджета, открытому комитету

финансов, формирование Справок по расходам, Справок по источникам и Уведомлений ф.0531809, их обработку, а также подготовку Уведомлений ф.0531809 к выгрузке в систему СУФД осуществляют структурные подразделения комитета финансов, являвшиеся инициаторами кассовых операций.

По факту завершения формирования Уведомлений ф.0531809 структурные подразделения комитета финансов сообщают в Отдел учета и отчетности ДКИБ при помощи программы АЦК «Сервис - почтовое сообщение» или программы «Миранда» о возможности выгрузки Уведомлений ф.0531809 в систему СУФД.

В случае отказа УФК по Ленинградской области в проведении Уведомлений ф. 0531809 Отдел учета и отчетности ДКИБ присваивает им в АЦК статус «Отказано», одновременно направляя структурным подразделениям комитета финансов при помощи программы АЦК «Сервис-почтовое сообщение» сообщение с вложением протокола ф. 0531805 об аннулировании Уведомлений ф. 0531809.

Структурные подразделения комитета финансов формируют новые Уведомления ф. 0531809 и при помощи программы АЦК «Сервис-почтовое сообщение» или программы «Миранда», уведомляют Отдел учета и отчетности ДКИБ о возможности выгрузки Уведомлений ф. 0531809 в систему «СУФД».

Операции по уточнению вида и принадлежности платежа считаются законченными только после доведения Отделом учета и отчетности ДКИБ Уведомлений ф. 0531809 до статуса «Обработка завершена».

Исполненные и доведенные до статуса «Обработка завершена» Уведомлений ф. 0531809 ответственные исполнители структурных подразделений комитета финансов распечатывают на бумажном носителе, подписывают его и представляет на подписание руководителю комитета финансов. Подписанные руководителем комитета финансов направляются в ДКИБ для формирования учетных записей отделом методологии учета и казначейских технологий.

2.12. Получив сообщение о возможности выгрузки, Отдел учета и отчетности ДКИБ осуществляет выгрузку электронных форм Уведомлений ф.0531809 в систему СУФД и передает их в УФК по Ленинградской области.

2.13. Получив выписки из лицевого счета с кодом 02, открытого в УФК по Ленинградской области на едином счете областного бюджета Ленинградской области (далее – единый счет бюджета) с подтверждением исполнения Уведомлений ф. 0531809 Отдел учета и отчетности ДКИБ присваивает им в АЦК статус «Обработка завершена».

2.14. В случае отказа УФК по Ленинградской области в проведении Уведомлений ф. 0531809 Отдел учета и отчетности ДКИБ присваивает им в АЦК статус «Отказано», одновременно направляя главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета) при помощи программы АЦК «Сервис-почтовое сообщение» сообщение с вложением протокола ф. 0531805 об аннулировании Уведомлений ф. 0531809.

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования бюджета) формируют новые Уведомления ф. 0531809 и при помощи программы АЦК «Сервис-почтовое сообщение» уведомляют Отдел учета и отчетности ДКИБ о возможности выгрузки Уведомлений ф. 0531809 в систему «СУФД».

Операции по уточнению вида и принадлежности платежа считаются законченными только после доведения Отделом учета и отчетности ДКИБ Уведомлений ф. 0531809 до статуса «Обработка завершена».

3. Порядок уточнения операций по произведенным кассовым выплатам на лицевых счетах, открытых получателям бюджетных средств в комитете финансов Ленинградской области, при реорганизации учреждения

3.1. Уточнение операций по произведенным кассовым выплатам в случае реорганизации учреждений, в результате которой образованные учреждения передаются из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) осуществляется в части изменения кода главы.

3.2. Для осуществления операции передачи произведенных кассовых выплат в случае изменения подчиненности учреждения получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) формирует отдельно Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 по кодам бюджетной классификации, подлежащих уточнению, в которых графа 8 не заполняется и отдельно Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 по уточняемым кодам бюджетной классификации, в которых графа 7 не заполняется. Суммы в данных Уведомлениях по кассовым выплатам по форме приложения 1 должны соответствовать друг другу.

Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 формируются отдельно:

- по принятым на учёт бюджетным обязательствам;
- по предоставленным межбюджетным трансфертам;
- по оплаченным денежным обязательствам.

3.3. Для осуществления операции передачи принятых на учёт бюджетных обязательств, одновременно с Уведомлениями по кассовым выплатам по форме приложения 1 получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) оформляет акт приемки - передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса в трех экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки - передачи бюджетных обязательств) и представляет его на подписание главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета) передающей стороны и главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета) принимающей стороны.

После оформления и подписания по одному экземпляру Актов приемки - передачи бюджетных обязательств передаются получателю бюджетных средств и главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета) передающей и принимающей стороны.

3.4. На основании сформированных Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 в автоматизированном комплексе казначейского исполнения бюджета «АЦК-Финансы» формируются электронные документы по форме «Справка по расходам» или по форме «Справка по источникам» с привязкой к ним отдельных файлов, являющихся электронными графическими образами документов-оснований: Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 и Актов приемки - передачи бюджетных обязательств.

3.5. В случае обеспечения доступа получателей бюджетных средств и (или) администраторов источников финансирования дефицита бюджета к АЦК с использованием Интернет-браузера Справки по расходам формируют получатели бюджетных средств, а Справки по источникам - администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

Формирование и обработка Справок по расходам и Справок по источникам осуществляется в следующем порядке.

3.5.1. На основании Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 по кодам бюджетной классификации, подлежащих уточнению, получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита бюджета) формируют в АЦК Справки по расходам (Справки по источникам) со знаком «минус».

Справки по расходам формируются в соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.5.1. настоящего Порядка. В случае необходимости проведения корректировки учетных записей, имеющих привязку к бюджетному обязательству, следует заполнять соответствующее поле «Бюджетное обязательство».

Сформировав Справки по расходам (Справки по источникам) получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита бюджета) подписывают их электронной подписью, доводят до статуса «Согласование» и уведомляют главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) передающей стороны, в ведении которых они находились, о необходимости уточнения операций по произведенным кассовым выплатам.

3.5.2. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) передающей стороны осуществляют процедуру проверки Справок по расходам со знаком «минус» в соответствии с требованиями, определенными подпунктом 2.6.4. настоящего Порядка, и доводят прошедшие проверку Справки по расходам до статуса «Обработка завершена».

3.5.3. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств принимающей стороны принимает к учету бюджетные обязательства на основании Акта приемки-передачи бюджетных обязательств и Сведений к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств областного бюджета Ленинградской области по форме согласно Приложению 1 к Порядку учёта бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета Ленинградской области, утвержденного приказом комитета финансов Ленинградской области от 17 декабря 2010 года N 18-02/01-09-206.

3.5.4. На основании Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 по уточняемым кодам бюджетной классификации получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита бюджета) формируют в АЦК Справки по расходам (Справки по источникам) со знаком «плюс».

Справки по расходам формируются в соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.5.1. настоящего Порядка и при необходимости с привязкой к бюджетному обязательству.

Сформировав Справки по расходам (Справки по источникам) получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита бюджета) подписывают их электронной подписью, доводят до статуса «Согласование» и уведомляют главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) принимающей стороны, в ведении которых они передаются, о необходимости уточнения операций по произведенным кассовым выплатам.

3.5.5. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) принимающей стороны осуществляют процедуру проверки Справок по расходам со знаком «плюс» в соответствии с требованиями, определенными подпунктом 2.6.4. настоящего Порядка, и доводят прошедшие проверку Справки по расходам до статуса «Обработка завершена».

3.6. В случае отсутствия у получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), расположенных за пределами административных границ г. Санкт-Петербурга, технической возможности формирования

в АЦК Справок по расходам (Справок по источникам) формирование и обработка Справок по расходам и Справок по источникам осуществляется в следующем порядке.

3.6.1. Получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита бюджета), направляют на бумажном носителе:

- Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 со знаком «минус» по кодам бюджетной классификации, подлежащих уточнению - главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета) передающей стороны.

- Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 со знаком «плюс» по уточняемым кодам бюджетной классификации - главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета) принимающей стороны.

3.6.2. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) проверяют полученные Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 на соответствие контрольным показателям, установленным пунктом 2.7. настоящего Порядка. Не прошедшие проверку Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 подлежат возврату подготовившим их получателям бюджетных средств (администраторам источников финансирования дефицита бюджета) в порядке, установленном соответствующим главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

3.6.3. На основании прошедших проверку Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 осуществляется формирование в АЦК:

- Справок по расходам (Справок по источникам) со знаком «минус», в которых указываются коды бюджетной классификации, подлежащие уточнению, – главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) передающей стороны;

- Справок по расходам (Справок по источникам) со знаком «плюс», в которых указываются уточненные коды бюджетной классификации, – главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) принимающей стороны.

Справки по расходам формируются в соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.5.1. настоящего Порядка и при необходимости с привязкой к бюджетному обязательству.

Сформированные Справки по расходам (Справки по источникам) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) доводят прошедшие проверку документы до статуса «Обработка завершена».

3.7. Обработав Справки по расходам (Справки по источникам) до статуса «Обработка завершена» главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) уведомляют строго не позднее 14-00 дня проведения вышеуказанных изменений при помощи программы АЦК «Сервис - почтовое сообщение» Отдел предварительного контроля департамента казначейского исполнения бюджета (далее - Отдел предварительного контроля ДКИБ) о завершении обработки Справок по расходам (Справок по источникам) и необходимости формирования Уведомлений ф.0531809.

3.8. Получив сообщения от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) передающей и принимающей сторон о завершении обработки Справок по расходам (Справок по источникам) Отдел предварительного контроля ДКИБ формирует Уведомления ф.0531809 путем выбора операции в АЦК «Создать сводное Уведомление об

уточнении платежа», доводит их до статуса «Отправлен» и уведомляет с использованием программы «Миранда» Отдел учета и отчетности ДКИБ о возможности выгрузки Уведомлений ф.0531809 в систему СУФД.

3.9. Получив сообщение о возможности выгрузки, Отдел учета и отчетности ДКИБ осуществляет выгрузку электронных форм Уведомлений ф.0531809 в систему СУФД и передает их в УФК по Ленинградской области.

3.10. Получив выписки из единого счета бюджета с подтверждением исполнения Уведомлений ф. 0531809 Отдел учета и отчетности ДКИБ присваивает им в АЦК статус «Обработка завершена».

3.11. Уточнение операций по произведенным кассовым выплатам при реорганизации учреждений, в результате которой образованные учреждения остаются в ведении реорганизуемого главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), осуществляется путем переноса кассовых выплат (части кассовых выплат) между учреждениями.

Оформление и обработка документов по уточнению операций осуществляется в соответствии с правилами, установленными разделом 2 настоящего Порядка. При этом Уведомления оформляются учреждениями, принимающими кассовые выплаты.

4. Порядок уточнения операций по произведенным кассовым выплатам на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых главным распорядителям (распорядителям) или получателям средств областного бюджета в УФК по Ленинградской области

4.1. В течение текущего финансового года на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в УФК по Ленинградской области с кодом «03» (далее лицевые счета в УФК с кодом «03») могут уточняться операции по произведенным кассовым выплатам с одновременным уточнением объемов финансирования расходов.

4.2. Уточнение объемов финансирования расходов на лицевых счетах в УФК с кодом «03» осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, как получатели бюджетных средств, или получатели бюджетных средств посредством удаленного автоматизированного рабочего места получателя бюджетных средств (далее – УАРМ ПБС) формируют Заявки на финансирование, которые оформляются следующим образом:

- Заявки на финансирование на суммы уточнений по кодам бюджетной классификации, подлежащих уточнению, формируются со знаком «минус»;
- Заявки на финансирование на суммы уточнений по уточняемым кодам бюджетной классификации формируются со знаком «плюс».

В Заявках на финансирование обязательно указывается Код цели в поле «Основание», при этом для получателей средств, находящихся в ведении главного распорядителя, заполнение специального типа операций в поле «Тип операций» не требуется.

Сформированные Заявки на финансирование импортируются в АЦК для их последующей обработки комитетом финансов.

4.2.2. В случае отсутствия у получателей бюджетных средств УАРМ ПБС, Заявки на финансирование посредством АЦК формируют и импортируют в комитет финансов главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, в ведении которых они находятся.

4.2.3. Ответственный исполнитель отдела операционного обслуживания и кассового планирования департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов (далее – отдел операционного обслуживания ДКИБ) осуществляет проверку представленных Заявок на финансирование в части:

- соответствия Заявки на финансирование установленной форме, полноты и правильности заполнения полей, наличия в ней всех обязательных к заполнению реквизитов и показателей;

- непревышение сумм, указанных в Заявке на финансирование, над остатками средств, перечисленных на лицевые счета получателей с кодом «03» по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Заявкам на финансирование, прошедшим процедуру проверки, присваивается статус «Санкционирование».

Заявки на финансирование, не прошедшие процедуру проверки, отказываются в АЦК ответственным исполнителем отдела операционного обслуживания ДКИБ с указанием причины отказа.

4.2.4. На основании Заявок на финансирование на суммы уточнений со знаком «минус», доведенных комитетом финансов до статуса «Санкционирование», главные распорядители (распорядители) бюджетных средств формируют в АЦК с обязательным заполнением поля «Тип операции» Распоряжения на возврат финансирования, которым присваивается статус «Новый».

При формировании Распоряжения на возврат финансирования получателя бюджетных средств, находящегося в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств ставит отметку в поле «Возвращать на распорядительные бланки расходов» с отражением операций по бланку расходов и распорядителя бюджетных средств, и главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

Для восстановления использованных по бюджетной смете получателя бюджетных средств ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, главные распорядители (распорядители) одновременно с Распоряжениями на возврат финансирования формируют в АЦК и доводят до статуса «Отложен» Справки по расходам с учетом следующих особенностей их оформления:

- сумма уточнения со знаком «минус» указывается только в графе «Сумма расходования»;

- указывается тип операций «Без проводок»;

- поле «Отражать на распорядительные бланки расходов» не отмечается.

4.2.5. На основании Заявок на финансирование на сумму уточнений со знаком «плюс», доведенных комитетом финансов до статуса «Санкционирование», главные распорядители (распорядители) бюджетных средств формируют в АЦК Распорядительную заявку с указанием специального типа операции в поле «Тип операции» и доводят ее до статуса «Нет финансирования».

Главные распорядители (распорядители) для отражения уточненных сумм ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете получателя бюджетных средств, одновременно с Распорядительной заявкой формируют в АЦК и доводят до статуса «Отложен» Справку по расходам с учетом следующих особенностей ее оформления:

- сумма уточнения со знаком «плюс» указывается только в графе «Сумма расходования»;

- указывается тип операций «Без проводок»;

- поле «Отражать на распорядительные бланки расходов» не отмечается.

4.2.6. Для уточнения объемов финансирования расходов комитета финансов, как получателя бюджетных средств, формирование в АЦК Заявок на финансирование, Распоряжений на возврат финансирования, Справок по расходам и Распорядительных заявок осуществляет структурное подразделение комитета финансов, являвшееся инициатором кассовых операций.

4.2.7. Ответственный сотрудник отдела операционного обслуживания ДКИБ обрабатывает Заявки на финансирование получателей средств, не находящихся в ведении главного распорядителя, Распоряжения на возврат финансирования и Распорядительные заявки, при этом в АЦК автоматически формируются расходные расписания, которые по системе электронного документооборота направляются для исполнения в УФК по Ленинградской области.

4.2.8. Обработка в АЦК выписки из единого счета бюджета осуществляется ответственным исполнителем отдела учета и отчетности ДКИБ. После завершения процедуры обработки Заявок на финансирование, Распоряжениям на возврат финансирования и Распорядительным заявкам, Расходным расписаниям в АЦК присваивается конечный статус «Обработка завершена».

4.2.9. Не позднее дня получения выписки из единого счета бюджета, подтверждающей факт исполнения Расходных расписаний, ответственный исполнитель отдела операционного обслуживания ДКИБ обрабатывает Справки по расходам до статуса «Обработка завершена».

4.2.10. Исполненные по комитету финансов Распоряжения на возврат финансирования, Справки по расходам и Распорядительные заявки ответственные исполнители структурных подразделений комитета финансов, курирующие соответствующие направления, распечатывают на бумажных носителях, передают на подпись соответствующим должностным лицам комитета финансов, и после подписания направляют в ДКИБ для формирования учетных записей отделом методологии учета и казначейских технологий.

4.3. Уточнение ранее произведенных кассовых расходов на лицевых счетах в УФК с кодом «03» осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Получатели бюджетных средств формируют на бумажном носителе в двух экземплярах Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 4) и с учетом указаний приложения 2 к настоящему Порядку и представляют их главному распорядителю бюджетных средств для согласования и последующего направления в отдел операционного обслуживания ДКИБ.

4.3.2. Получатели бюджетных средств формируют в электронном виде или на бумажном носителе Уведомления ф.0531809 и направляют их в УФК по Ленинградской области в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом Федерального казначейства.

4.3.3. Для уточнения произведенных кассовых выплат по лицевому счету в УФК с кодом «03» комитета финансов, структурные подразделения комитета финансов, курирующие соответствующие направления расходов, формируют на бумажном носителе в двух экземплярах Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 4 и с учетом Указаний (приложение 2 к настоящему Порядку) и представляют их в отдел методологии учета и казначейских технологий ДКИБ для согласования в части произведенных кассовых расходов и последующего направления в отдел операционного обслуживания ДКИБ.

По факту согласования Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 4 структурные подразделения комитета финансов на основании Справок по расходам формируют в АЦК в электронном виде Уведомления ф. 0531809 путем выбора операции «Сформировать Уведомление об уточнении платежа» и уведомляют с использованием программы «Миранда» Отдел учета и отчетности ДКИБ о возможности выгрузки Уведомлений ф. 0531809 в систему СУФД.

Получив сообщение о возможности выгрузки, Отдел учета и отчетности ДКИБ осуществляет выгрузку электронных форм Уведомлений ф.0531809 в систему СУФД и передает их в УФК по Ленинградской области.

4.3.4. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств координируют действия получателей бюджетных средств, находящихся в их ведении, и обеспечивают своевременное представление Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 4 и Уведомлений ф. 0531809 в комитет финансов и в УФК по Ленинградской области соответственно.

Уточнение произведенных кассовых выплат по лицевому счету в УФК с кодом «03» комитета финансов координирует отдел операционного обслуживания ДКИБ.

4.3.5. Уточнение произведенных кассовых расходов осуществляется УФК по Ленинградской области в соответствии с действующим федеральным законодательством в течение одного операционного дня на суммы уточнений со знаком «плюс» и «минус» на основании полученных Уведомлений ф.0531809 и Расходных расписаний.

4.3.6. На основании выписки из единого счета бюджета, подтверждающей факт проведения операций по уточнению произведенных кассовых выплат, Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 4 подписываются ответственным исполнителем ДКИБ и начальником департамента казначейского исполнения бюджета – главным бухгалтером, и направляются на подпись руководителю комитета финансов.

Для обеспечения формирования первичных учетных документов один экземпляр оформленных и подписанных Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 4 передается в отдел учета и отчетности по исполнению бюджета ДКИБ, второй экземпляр – главному распорядителю бюджетных средств для последующего направления соответствующему подведомственному получателю бюджетных средств.

В случае проведения операций по уточнению произведенных кассовых выплат по лицевому счету в УФК с кодом «03» комитета финансов, второй экземпляр Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 4 передается в отдел методологии учета и казначейских технологий ДКИБ.

4.3.7. Отражение в АЦК кассовых выплат с лицевых счетов получателей с кодом «03», с учетом проведенных операций по их уточнению, осуществляют ответственные исполнители отдела учета и отчетности ДКИБ на основании представленных в установленном порядке выписок из лицевых счетов получателей с кодом «03» на 1 число месяца, следующего за отчетным.

5. Порядок уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам получателей средств областного бюджета, расположенных за пределами Ленинградской области

5.1. Для уточнения операций по произведенным кассовым выплатам получатели бюджетных средств формируют Уведомления по кассовым выплатам в двух экземплярах по форме приложения 1 и с учетом указаний приложения 2 к настоящему Порядку, представляют в отдел операционного обслуживания ДКИБ.

5.2. Ответственные исполнители отдела операционного обслуживания ДКИБ проверяют полученные Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 на правильность их составления, наличие всех обязательных реквизитов.

Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1, не удовлетворяющие указанным требованиям возвращаются получателям бюджетных средств.

5.3. Ответственные исполнители отдела операционного обслуживания ДКИБ на основании прошедших процедуру проверки Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 формируют в АЦК электронный документ по форме «Справка по расходам» с учетом следующих особенностей:

- в Справке по расходам, сумма по коду бюджетной классификации, подлежащему уточнению, указывается со знаком «минус», сумма по уточненному коду бюджетной классификации указывается со знаком «плюс». Числовые показатели указанных сумм должны быть равны;

- в поле «Выбор ПД» указывается платежный документ, на основании которого была проведена кассовая выплата.

5.4. На основании Справок по расходам ответственные исполнители отдела операционного обслуживания ДКИБ посредством выбора операции «Сформировать Уведомление об уточнении платежа» формируют в АЦК в электронном виде Уведомления ф.0531809.

5.5. Сформированные Уведомления ф.0531809 и Справки по расходам ответственные исполнители отдела операционного обслуживания ДКИБ доводятся до статуса «обработка в бухгалтерии» при этом автоматически осуществляется проверка на наличие свободного остатка бюджетных назначений по коду бюджетной классификации, на который должны быть отнесены кассовые выплаты.

5.6. В случае если, контроль, установленный пунктом 2.5. настоящего Порядка не пройден, ответственный исполнитель отдела операционного обслуживания ДКИБ:

- присваивает в АЦК Уведомлениям ф.0531809 и Справкам статус «отказан»;
- возвращает получателям бюджетных средств Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 с подготовленным ответственным за проверку исполнителем комитета финансов сопроводительным письмом, в котором указывается причина возврата документов без исполнения.

5.7. В случае соответствия представленных документов контрольным критериям, установленным в пункте 2.5. настоящего Порядка, ответственный исполнитель отдела операционного обслуживания ДКИБ подписывает оба экземпляра Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 в строке «Исполнитель» поля «Отметка комитета финансов Ленинградской области об исполнении документа» и передает их в отдел учета и отчетности ДКИБ;

5.8. Получив Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1, ответственный исполнитель отдела учета и отчетности ДКИБ осуществляет передачу электронных форм Уведомлений ф.0531809 в систему электронного документооборота с УФК по Ленинградской области.

5.9. После подтверждения УФК по Ленинградской области исполнения Уведомлений ф.0531809, ответственный исполнитель отдела учета и отчетности ДКИБ:

- присваивает в АЦК Уведомлениям ф.0531809 и Справкам статус «обработка завершена»;
- возвращает оба экземпляра исполненных Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 с визой начальника отдела учета и отчетности на одном экземпляре Уведомления в отдел операционного обслуживания ДКИБ.

5.10. Поступившие от отдела учета и отчетности по исполнению бюджета ДКИБ Уведомления по кассовым выплатам по форме приложения 1 ответственный исполнитель отдел операционного обслуживания ДКИБ направляет на подпись начальнику ДКИБ и руководителю комитета финансов.

5.11. После подписания Уведомлений по кассовым выплатам по форме приложения 1 начальником ДКИБ и руководителем комитета финансов ответственный исполнитель отдел операционного обслуживания ДКИБ:

- один экземпляр исполненного Уведомления по кассовым выплатам направляет получателю бюджетных средств;
- один экземпляр Уведомления по кассовым выплатам направляет в отдел учета и отчетности ДКИБ для формирования учетных записей по уточнению кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.

Приложение 1
к Порядку уточнения операций по кассовым выплатам
и (или) кодов бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным кассовым
выплатам из областного бюджета Ленинградской области

Уведомление №
об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам
от «_____» _____ 20__ г.

Главный распорядитель бюджетных средств _____
(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета)

Получатель бюджетных средств _____
(администратор источников финансирования дефицита бюджета)

Дата
Номер лицевого счета

по ОКЕИ

Коды
383

Единица измерения: руб.

№ п/п	Платежное поручение		Заявка на расход		Сумма	Код бюджетной классификации		Номер бюджетного (денежного) обязательства	Код расходного обязательства	Основание для внесения изменений	Примечание
	дата	номер	дата	номер		подлежащий уточнению	уточненный				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО:											

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер/
Начальник структурного
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
«_____» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Указания
по формированию Уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам

Оформление Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам (далее – Уведомление по кассовым выплатам) осуществляется следующим образом:

1. Получатель бюджетных средств указывает:

1.1. В наименовании формы документа:

порядковый номер Уведомления по кассовым выплатам в виде «XXX/YYY», где XXX – код главного распорядителя (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) по коду главы; YYY – порядковый номер, который присваивается последовательно, начиная с «01»;

дата заполнения документа.

1.2. В кодовой зоне:

дата, на которую сформирован документ в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

номер лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), сформировавшего Уведомление по кассовым выплатам.

1.3. В содержательной части:

в строке "Главный распорядитель бюджетных средств (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета)" - наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), направившего в комитет финансов Уведомление по кассовым выплатам и в ведении которого находится получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета);

в строке "Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета)" - наименование получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), сформировавшего Уведомление по кассовым выплатам.

1.4. В таблице содержательной части:

в графе 1- порядковый номер записи;

в графах 2*, 3* – дата и номер платежного поручения, по которому уточняется код бюджетной классификации;

в графах 4*, 5* – дата и номер заявки на оплату расходов, в соответствии с которой комитетом финансов был создан платежный документ для осуществления кассового расхода, по которому уточняется код бюджетной классификации;

в графе 6 – сумма платежа, указанная в уточняемом платежном документе;

в графе 7 - код бюджетной классификации в соответствии с уточняемым платежным документом, полученным комитетом финансов в качестве приложения к банковской выписке;

в графе 8 - уточненный код бюджетной классификации;

в графе 9 - номер бюджетного обязательства, к которому осуществлена привязка в платежном документе, по которому произведена кассовая выплата;

в графе 10 – код расходного обязательства, указанный в платежном документе, по которому произведена кассовая выплата и через « / » код расходного обязательства соответствующий уточненным кодам бюджетной классификации;

в графе 11 – основание для внесения изменений в код бюджетной классификации, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего порядка;

в графе 12 - необходимое примечание по каждому уточнению кода бюджетной классификации;

по строке «Итого» таблицы – итоговая сумма платежей, указанных в уточняемых платежных документах.

1.5. Каждая страница Уведомления по кассовым выплатам должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

1.6. На последней странице Уведомления по кассовым выплатам проставляются:

подпись руководителя (с указанием должности) получателя бюджетных средств, подписавшего Уведомление по кассовым выплатам, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (начальника структурного подразделения) получателя бюджетных средств, подписавшего Уведомление по кассовым выплатам, его должность, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания документа.

* При внесении в течение финансового года изменений в закон об областном бюджете Ленинградской области, при уточнении кодов бюджетной классификации, связанных с внесением изменений в нормативные правовые акты Министерства Финансов Российской Федерации, в Уведомлении по кассовым выплатам разрешается не указывать реквизиты платежного поручения и заявки на расход, а группировать уточняемые суммы по бюджетным и расходным обязательствам в разрезе кодов бюджетной классификации.

АКТ
приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств
при реорганизации участников бюджетного процесса
на " __ " _____ 20__ г.

Главный распорядитель бюджетных средств (ГАИФД), передающий обязательства _____
 Главный распорядитель бюджетных средств (ГАИФД), принимающий обязательства _____
 Единица измерения: руб.
 Основание для передачи обязательств _____

Дата _____
 Номер лицевого счета _____

Коды

Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Учетный номер бюджетного обязательства	Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 2. Бюджетные обязательства

Код по БК		Наименование вида средств для исполнения обязательства	Сумма текущего финансового года		Сумма планового периода		Суммы на период после текущего финансового года		
обязательства, передаваемого главным распорядителем бюджетных средств	обязательства, принимаемого главным распорядителем бюджетных средств		учтено	исполнено	первый год	второй год	третий год	четвертый год	пятый год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Главный распорядитель (ГАИФД) - Передающая сторона:
 Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

Главный распорядитель (ГАИФД) - Принимающая сторона:
 Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств:
 Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение 4
к Порядку уточнения операций по кассовым выплатам
и (или) кодов бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным кассовым
выплатам из областного бюджета Ленинградской области

Уведомление №
об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам
от «___» _____ 20__ г.

Главный распорядитель бюджетных средств _____
(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета)

Получатель бюджетных средств _____
(администратор источников финансирования дефицита бюджета)

Дата
Номер лицевого счета
по ОКЕИ

Коды
383

Единица измерения: руб.

№ п/п	Платежное поручение		Заявка на расход		Сумма	Код бюджетной классификации		Номер бюджетного (денежного) обязательства	Код расходного обязательства	Основание для внесения изменений	Примечание
	дата	номер	дата	номер		подлежащий уточнению	уточненный				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО:											

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер/
Начальник структурного
подразделения) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М. П.

Ответственный исполнитель
от главного распорядителя
бюджетных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Отметка комитета финансов Ленинградской области

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник департамента
казначейского исполнения
бюджета - главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____