



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.11.2023 № 1

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о министерстве финансов Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 11 октября 2013 года № 544-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств областного бюджета» изменения, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику организационно-хозяйственного отдела управления информатизации министерства финансов области Львовой А.А. не позднее одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его направление в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2023 года.

Министр

И.С. Бегина

Приложение
к приказу
министерства финансов
Саратовской области
от 9 января 2024 года № 1

«Приложение
к приказу
министерства финансов
Саратовской области
от 23 декабря 2011 года № 203

**Порядок
проведения операций по исполнению денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств областного бюджета**

Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения министерством финансов Саратовской области и финансовыми органами муниципальных районов (городских округов) Саратовской области операций по исполнению денежных обязательств из областного бюджета на основании распоряжений о совершении казначейского платежа (платежных документов) участников бюджетного процесса, включенных в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета.

1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

Министерство - министерство финансов Саратовской области;

УФК – Управление Федерального казначейства по Саратовской области;

кассовый расход - осуществление оплаты денежных обязательств с единого счета областного бюджета в оплату принятых в установленном порядке получателем средств областного бюджета денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств областного бюджета;

финансовый орган - финансовый орган муниципального района (городского округа) Саратовской области, наделенный отдельными государственными полномочиями по санкционированию кассовых расходов получателям средств областного бюджета, областными государственными автономным и бюджетным учреждениям, иным юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, расположенным на территориях муниципальных образований области;

целевые федеральные средства - средства субвенций, субсидий, иных

межбюджетных трансфертов и дотаций с установленными условиями их использования, поступающие из федерального бюджета, а также их остатки, разрешенные к использованию на те же цели;

целевые федеральные средства с особым порядком использования - целевые федеральные средства, поступающие в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные целевые средства, в установленном Федеральным казначейством порядке;

целевые федеральные средства с особым порядком использования для софинансирования обязательств области - средства субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступающие из федерального бюджета на софинансирование обязательств области в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные целевые средства, в установленном Федеральным казначейством порядке;

иные целевые средства - средства, поступившие из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением федерального бюджета, а также от государственных и негосударственных организаций, имеющие целевое назначение, и их остатки, разрешенные к использованию на те же цели;

областные средства - средства областного бюджета за исключением целевых федеральных и иных целевых средств;

областные софинансируемые средства - областные средства, направляемые на исполнение обязательств, софинансирование которых осуществляется за счет соответствующих субсидий или иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета с особым порядком использования;

средства с особым порядком использования - межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, в порядке, установленном Федеральным казначейством;

первоочередные расходы - областные средства по перечню кодов дополнительного аналитического трехзначного классификатора «Направление» (далее - Направление), утверждаемого Министерством;

непервоочередные расходы - областные средства, за исключением первоочередных расходов;

код целевых средств - девятизначный код для выделения расходных обязательств областного бюджета, финансовое обеспечение которых

осуществляется за счет безвозмездных и иных поступлений, имеющих целевое назначение, а также областных средств с особым порядком использования;

КРКС - трехзначный код, используемый для отражения расходов на исполнение обязательств органов исполнительной власти, казенных, бюджетных, автономных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий по контрактам, заключенным в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

код субсидии – девятизначный код, используемый для выделения видов и перечней субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), иные цели и бюджетных инвестиций, предоставляемых областным государственным бюджетным и автономным учреждениям, иным получателям бюджетных средств, лицевые счета которых открыты в Министерстве (далее – Код субсидии);

объемы финансирования за счет областных средств - предельные объемы оплаты принятых в установленном порядке получателем средств областного бюджета денежных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года за счет средств областного бюджета (за исключением целевых средств);

объемы финансирования за счет целевых средств - предельные объемы оплаты принятых в установленном порядке получателем средств областного бюджета денежных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года за счет целевых средств;

объемы финансирования за счет целевых федеральных средств - предельные объемы оплаты принятых в установленном порядке получателем средств областного бюджета денежных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года за счет целевых федеральных средств;

дата принятия - дата начала действия документа в автоматизированной системе планирования, бюджетного учета и анализа исполнения бюджета Министерства (далее - автоматизированная система);

автоматический контроль – запуск функций логического и бюджетного контролей электронных документов (в части бюджетной классификации и прочих атрибутов) в автоматизированной системе.

Иные понятия и термины в настоящем Порядке используются в значениях, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Общие положения

2.1. Казначейское обслуживание исполнения областного бюджета осуществляет УФК на казначейском счете, открытом Министерству в УФК.

2.2. Учет операций со средствами областного бюджета осуществляется на лицевом счете, открытом Министерству в УФК с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета (далее - единый счет областного бюджета). Операции, отраженные по единому счету областного бюджета, ведутся в рублях Российской Федерации.

2.3. Министерство и финансовые органы осуществляют санкционирование кассовых расходов (за исключением средств с особым порядком использования) из областного бюджета за счет областных средств, целевых федеральных средств и иных целевых средств в порядке, установленном Министерством.

2.4. Отражение операций по обеспечению кассовых расходов из областного бюджета за исключением средств с особым порядком использования за счет областных средств, целевых федеральных средств и иных целевых средств осуществляется на лицевых счетах, открытых главным распорядителям и получателям средств областного бюджета (далее - главные распорядители и получатели бюджетных средств) в Министерстве и в финансовых органах.

2.5. Отражение и санкционирование операций по кассовому расходу из областного бюджета средств с особым порядком использования за счет областных средств, целевых федеральных средств и иных целевых средств осуществляется на лицевых счетах, открытых главным распорядителям и получателям бюджетных средств в УФК на основании соглашения об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению областного бюджета при кассовом обслуживании исполнения областного бюджета УФК, заключенным между Правительством области и УФК.

2.6. Все операции по исполнению областного бюджета отражаются в автоматизированной системе.

Работники соответствующих структурных подразделений Министерства, финансовые органы, главные распорядители и получатели бюджетных средств обеспечиваются Министерством лицензиями для работы в автоматизированной системе, а также на удаленных рабочих местах автоматизированной системы, где вводят, отправляют и получают информацию по каналам электронной связи.

2.7. Информационный обмен между УФК и Министерством осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями.

Информация, формируемая в автоматизированной системе главными распорядителями бюджетных средств, представляется в Министерство в электронном виде с применением ЭП лиц, имеющих право первой подписи (руководителей и (или) лиц их замещающих в установленном порядке).

2.8. Сроки осуществления операций по обеспечению кассовых расходов из областного бюджета устанавливаются Регламентом согласно приложению 1 к настоящему Порядку, за исключением сроков, определенных

непосредственно в настоящем Порядке.

3. Объемы финансирования за счет областных средств

3.1. С целью планирования кассовых расходов из областного бюджета текущего года, кроме кассовых расходов за счет целевых средств, а также предотвращения кассовых разрывов в исполнении областного бюджета, Министерство ежемесячно утверждает по главным распорядителям и получателям бюджетных средств предельные объемы оплаты денежных обязательств - объемы финансирования за счет областных средств.

3.2. Объемы финансирования по расходам за счет областных средств устанавливаются ежемесячно и учитываются нарастающим итогом с начала текущего года с обязательным указанием раздела, подраздела, кода целевой статьи расходов, кода вида расходов, КРКС, направлений по первоочередным расходам, кодов субсидий и целевых средств.

3.3. Главные распорядители бюджетных средств оформляют отдельные заявки на финансирование за счет областных средств по первоочередным и непервоочередным расходам.

Заявки на финансирование за счет областных средств в части заработной платы с начислениями, учитываемой в нормативных затратах при формировании субсидий на государственное задание (в субсидиях на иные цели) областным автономным и бюджетным учреждениям и в составе субвенций местным бюджетам, разделяются исходя из сумм авансовых платежей и сумм окончательного расчета за соответствующий месяц.

В заявках на финансирование за счет областных средств в части оплаты судебных решений (включая судебные издержки) в поле «Примечание» указывается предельный срок оплаты в соответствии с законодательством.

Кроме того, главные распорядители бюджетных средств вправе в случае необходимости указывать в поле «Примечание» сроки исполнения по иным направлениям расходов.

3.4. Главные распорядители бюджетных средств ежемесячно не позднее чем за 2 рабочих дня до конца месяца (в январе месяце - в течение первых двух рабочих дней) вводят на автоматизированных рабочих местах заявку на финансирование за счет областных средств на очередной месяц по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, заверяют ее ЭП и отправляют в автоматизированную систему по каналам электронной связи.

Заявка на финансирование за счет областных средств формируется главными распорядителями бюджетных средств на основе анализа потребности в областных средствах с указанием лицевых счетов получателей бюджетных средств.

В случае если главный распорядитель бюджетных средств направил заявку на финансирование за счет областных средств на очередной месяц после указанного срока и она не учтена при расчете кассового разрыва при исполнении областного бюджета в текущем месяце, то ее исполнение

Министерством возможно только при изыскании дополнительных источников финансирования дефицита областного бюджета, либо при наличии опережающих темпов поступления налоговых и неналоговых доходов в областной бюджет в текущем месяце.

3.5. Объемы финансирования, отраженные в заявке на финансирование за счет областных средств главного распорядителя бюджетных средств, в сумме с объемами финансирования за счет областных средств, ранее утвержденными ему Министерством, не могут превышать лимиты бюджетных обязательств, установленные данному главному распорядителю бюджетных средств на финансовый год и показателей кассового плана по расходам (источникам финансирования дефицита) областного бюджета по соответствующий квартал нарастающим итогом с начала года.

3.6. Требования, установленные в пункте 3.5 настоящего Порядка, автоматически контролируются перед отправкой заявки на финансирование за счет областных средств в автоматизированную систему. В случае невыполнения требований отправка не допускается за исключением случаев, когда заявка на финансирование формируется с учетом планируемых соответствующих изменений лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам областного бюджета.

Заявка на финансирование за счет областных средств, представленная главным распорядителем бюджетных средств через автоматизированное рабочее место, отражается на автоматизированных рабочих местах Министерства.

3.7. Отраслевые отделы Министерства (далее - отраслевые отделы) рассматривают заявки главных распорядителей бюджетных средств на финансирование за счет областных средств, контролируют их на соответствие требованиям пунктов 3.2 и 3.3, а также пункта 3.5 настоящего Порядка (с использованием автоматического контроля) и делают соответствующую отметку в автоматизированной системе с использованием ЭП, после чего заявки на финансирование за счет областных средств становятся доступны к рассмотрению отделом исполнения бюджета бюджетного управления Министерства (далее - отдел исполнения бюджета).

3.8. Ежемесячно отдел доходов Министерства (далее - отдел доходов) составляет прогноз поступления доходов в областной бюджет на очередной месяц, отдел государственного долга управления государственного долга и правового обеспечения Министерства (далее - отдел государственного долга) составляет прогноз поступления и выбытия источников финансирования дефицита областного бюджета на очередной месяц и направляют их в отдел исполнения бюджета не позднее чем за 1 рабочий день до конца месяца.

3.9. Отдел исполнения бюджета на основании проверенных отраслевыми отделами заявок главных распорядителей бюджетных средств за счет областных средств на финансирование:

формирует сводную потребность заявок главных распорядителей бюджетных средств на финансирование за счет областных средств с учетом

неиспользованных объемов финансирования за счет областных средств за предыдущий период нарастающим итогом в разрезе первоочередных и непервоочередных расходов;

осуществляет расчет временных кассовых разрывов при формировании объемов финансирования за счет областных средств в планируемом месяце в соответствии с методологией, утвержденной Министерством.

В случае отсутствия прогнозируемого кассового разрыва на планируемый месяц заявки на финансирование по первоочередным и непервоочередным расходам областного бюджета принимаются в полном объеме с учетом сроков исполнения согласно пункту 3.3. Отдел исполнения бюджета устанавливает на каждой заявке дату принятия и заверяет их ЭП.

При выявлении временных кассовых разрывов в планируемом месяце заявки на финансирование по непервоочередным расходам, за исключением расходных обязательств, в целях финансового обеспечения (софинансирования) которых предоставляются межбюджетные трансферты из федерального бюджета, принимаются только после их письменного согласования (в форме служебной записки, содержащей коды бюджетной классификации расходов областного бюджета, сумму объемов финансирования и обоснование необходимости принятия объемов финансирования) главными распорядителями бюджетных средств с Губернатором Саратовской области либо с лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора Саратовской области.

3.10. Объемы финансирования за счет областных средств по главному распорядителю бюджетных средств:

а) не могут превышать лимиты бюджетных обязательств, утвержденные подведомственным ему получателям бюджетных средств на финансовый год;

б) не могут превышать показатели кассового плана по расходам (источникам финансирования дефицита) областного бюджета, утвержденных подведомственным ему получателям бюджетных средств по текущий квартал нарастающим итогом с начала года;

в) не могут быть меньше кассовых расходов, произведенных подведомственными ему получателями бюджетных средств за счет областных средств, нарастающим итогом с начала года по текущую дату.

г) в части софинансируемых расходных обязательств должны соответствовать процентному отношению, установленному в соглашении о предоставлении субсидии (иного межбюджетного трансферта) бюджету субъекта Российской Федерации из федерального бюджета с соответствующим федеральным органом власти (далее – Соглашение).

3.11. Требования, установленные в пункте 3.10 настоящего Порядка, автоматически контролируются непосредственно при установке даты принятия на заявках на финансирование за счет областных средств. В случае невыполнения требований дата не проставляется. Заявки на финансирование за счет областных средств после присвоения им даты принятия отражаются на автоматизированных рабочих местах Министерства, главных

распорядителей и получателей бюджетных средств.

3.12. При формировании заявок на финансирование за счет областных софинансируемых средств главные распорядители бюджетных средств на каждый вид областных софинансируемых средств оформляют отдельную заявку на финансирование с обязательным указанием соответствующего кода дополнительного девятизначного аналитического классификатора «Код целевых средств» (далее – код целевых средств), заверяют ее ЭП и отправляют в автоматизированную систему по каналам электронной связи.

Заявки на финансирование за счет областных софинансируемых средств подлежат исполнению в случае наличия заключенного Соглашения и доведения лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на лицевых счетах, открытых федеральным органам власти в Федеральном казначействе для отражения операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджеты субъектов Российской Федерации из федерального бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

В отдельных случаях может быть принято решение о финансовом обеспечении указанных обязательств до заключения Соглашения с соответствующим федеральным органом власти за счет собственных средств.

3.13. При формировании заявок на финансирование за счет областных средств с особым порядком использования главные распорядители бюджетных средств на каждый вид областных средств оформляют отдельную заявку на финансирование за счет областных средств с обязательным указанием кодов целевых средств и лицевых счетов главного распорядителя средств областного бюджета, аналитических лицевых счетов, либо счетов получателей бюджетных средств, заверяют ее ЭП и отправляют в автоматизированную систему по каналам электронной связи.

После утверждения объемов финансирования по расходам, осуществляемым на лицевых счетах, открытых в УФК, главные распорядители бюджетных средств на автоматизированных рабочих местах подготавливают соответствующие сведения для формирования расходных расписаний (реестров расходных расписаний) в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее – Приказ № 104н), заверяют их ЭП руководителя (лица, замещающего его в установленном порядке) и отправляют в автоматизированную систему по каналам электронной связи.

3.14. Отраслевые отделы контролируют указанные в пункте 3.13

сведения на соответствие требованиям настоящего Порядка путем запуска автоматического контроля, формируют из них в автоматизированной системе расходные расписания (реестры расходных расписаний) в соответствии с требованиями, установленными Приказом № 104н.

Сформированные расходные расписания (реестры расходных расписаний) визируются отраслевыми отделами ЭП в автоматизированной системе для дальнейшего исполнения указанных документов.

Завизированные отраслевыми отделами расходные расписания (реестры расходных расписаний) становятся доступны к рассмотрению отделом исполнения бюджета.

Отдел исполнения бюджета присваивает расходным расписаниям (реестрам расходных расписаний) порядковые номера, указывает дату ввода в действие, визирует их ЭП в автоматизированной системе, после чего указанные документы становятся доступны для рассмотрения начальником бюджетного управления (либо лицом, замещающим его в установленном порядке)(далее – начальником бюджетного управления) для визирования ЭП.

Завизированные начальником бюджетного управления расходные расписания (реестры расходных расписаний) подписываются министром финансов области (лицом, его замещающим) с помощью ЭП в автоматизированной системе.

3.15. После завершения процедуры подписания отраслевые отделы обеспечивают выгрузку подписанных в автоматизированной системе расходных расписаний (реестров расходных расписаний) в систему удаленного финансового документооборота казначейства (СУФД) и заверяют их ЭП исполнителя (соответствующего работника отраслевого отдела), затем управление информатизации Министерства (далее - управление информатизации) обеспечивает их отправку средствами электронной связи в УФК.

3.16. При наличии потребности в перераспределении утвержденных объемов финансирования за счет областных средств главные распорядители бюджетных средств оформляют заявки на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с учетом требований, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.5 и 3.10 настоящего Порядка.

3.17. Заявки главного распорядителя бюджетных средств на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств вводятся на его автоматизированном рабочем месте, заверяются ЭП и отправляются в автоматизированную систему по каналам электронной связи. Требования, установленные в пункте 3.10 настоящего Порядка, автоматически контролируются перед отправкой заявок на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств главного распорядителя бюджетных средств, в случае невыполнения требований отправка не допускается.

Заявки главных распорядителей бюджетных средств на

перераспределение объемов финансирования за счет областных средств, представленные через автоматизированные рабочие места, отражаются на автоматизированных рабочих местах отраслевых отделов.

Отраслевые отделы рассматривают заявки главных распорядителей бюджетных средств на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств, контролируют на соответствие требованиям пункта 3.10 настоящего Порядка (с использованием автоматического контроля) и делают соответствующую отметку в автоматизированной системе с использованием ЭП, после чего они становятся доступны к рассмотрению отделом исполнения бюджета.

Отдел исполнения бюджета устанавливает на каждой заявке на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств дату принятия, заверяет ЭП.

После этого заявки главных распорядителей бюджетных средств на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств отражаются на автоматизированных рабочих местах Министерства, финансовых органов и получателей бюджетных средств.

3.18. После утверждения заявок на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств с особым порядком использования подготавливаются соответствующие расходные расписания (реестры расходных расписаний) в порядке, установленном пунктами 3.13 - 3.15 настоящего Порядка.

3.19. Операционный отдел управления бюджетного учета и отчетности Министерства (далее - операционный отдел) и финансовые органы доводят объемы финансирования за счет собственных средств до обслуживаемых главных распорядителей и получателей бюджетных средств путем предоставления выписок из их лицевых счетов.

3.20. Неиспользованные объемы финансирования за счет областных средств, числящиеся на лицевых счетах главных распорядителей и получателей бюджетных средств, могут быть отозваны Министерством и (или) главным распорядителем бюджетных средств. Для данной операции оформляется отдельная заявка на перераспределение объемов финансирования за счет областных средств с указанием сумм уменьшенных объемов финансирования за счет областных средств в соответствии с пунктами 3.16 - 3.17 настоящего Порядка.

4. Объемы финансирования за счет целевых средств

4.1. Министерство ежемесячно утверждает по главным распорядителям бюджетных средств объемы финансирования за счет целевых средств.

4.2. Объемы финансирования за счет целевых средств устанавливаются для каждого главного распорядителя бюджетных средств ежемесячно нарастающим итогом с начала текущего года с учетом требований, установленных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4.3. На каждый вид целевых средств главным распорядителем бюджетных средств оформляется отдельная заявка на финансирование за счет целевых средств с обязательным указанием кода целевых средств.

4.4. Отраслевые отделы Министерства в течение трех рабочих дней со дня получения выписок от УФК по целевым федеральным средствам с особым порядком использования направляют их по адресам электронной почты ответственным сотрудникам главных распорядителей средств областного бюджета.

Перечень ответственных сотрудников главного распорядителя бюджетных средств и адресов их электронной почты утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств, копия которого представляется в Министерство не позднее трех рабочих дней со дня его подписания. В случае внесения изменений в указанный приказ копия соответствующего приказа главного распорядителя бюджетных средств представляется в Министерство не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

4.5. Отдел исполнения бюджета в течение трех рабочих дней со дня представления в Министерство УФК выписки по лицевому счету, на котором учитывается единая субвенция, подготавливает и направляет соответствующим главным распорядителям бюджетных средств распределение лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов оплаты денежных обязательств.

4.6. Главные распорядители бюджетных средств по мере необходимости на основании выписок из лицевых счетов, предоставляемых УФК главным администраторам доходов областного бюджета и (или) доведения отраслевыми отделами Министерства (для целевых федеральных средств с особым порядком использования для софинансирования обязательств области - при наличии принятых заявок на финансирование за счет соответствующих областных софинансируемых средств), вводят на автоматизированных рабочих местах заявку на финансирование за счет целевых средств на соответствующий месяц по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с указанием лицевых счетов главного распорядителя средств областного бюджета, аналитических лицевых счетов, либо счетов получателей средств бюджетных средств, заверяют ее ЭП и отправляют в автоматизированную систему по каналам электронной связи.

По требованию специалистов отраслевых отделов к заявке на финансирование за счет целевых средств главными распорядителями бюджетных средств предоставляются в электронном виде по каналам электронной связи либо копия платежного документа о поступлении целевых федеральных средств (в случае поступления в текущем году), либо иные документы, подтверждающие выделение предельных объемов оплаты денежных обязательств по лицевым счетам, открытым в УФК для целевых федеральных средств с особым порядком использования.

4.7. Объемы финансирования за счет целевых средств, отраженные в заявке на финансирование за счет целевых средств главного распорядителя

бюджетных средств, не могут превышать бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год за счет целевых средств.

4.8. Требования, установленные в пункте 4.7 настоящего Порядка, автоматически контролируются перед отправкой в автоматизированную систему заявки на финансирование за счет целевых средств. В случае невыполнения требований отправка не допускается.

Заявка на финансирование за счет целевых средств, представленная главным распорядителем бюджетных средств через автоматизированное рабочее место, отражается на автоматизированных рабочих местах Министерства.

4.9. Отраслевые отделы рассматривают заявки на финансирование за счет целевых средств главных распорядителей бюджетных средств, контролируют на соответствие требованиям пунктов 4.2 - 4.3 и пункта 4.7 настоящего Порядка (с использованием автоматического контроля) и делают соответствующую отметку в автоматизированной системе с использованием ЭП, после чего они становятся доступны к рассмотрению отделом исполнения бюджета.

4.10. Отдел исполнения бюджета на основании согласованных с отраслевыми отделами заявок на финансирование за счет целевых средств главных распорядителей бюджетных средств устанавливает на каждой заявке на финансирование за счет целевых средств дату принятия, заверяет их ЭП.

4.11. Объемы финансирования за счет целевых средств главного распорядителя бюджетных средств:

а) не могут превышать бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по целевым средствам, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год;

б) не могут превышать показатели кассового плана по расходам областного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет целевых средств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств по текущий квартал нарастающим итогом с начала года;

в) не могут быть меньше кассовых расходов, произведенных подведомственными ему получателями бюджетных средств за счет целевых средств, нарастающим итогом с начала года по текущую дату;

г) в части софинансируемых расходных обязательств должно быть обеспечено соответствие процентному отношению, установленному в Соглашении.

4.12. Требования, установленные в пункте 4.11 настоящего Порядка, автоматически контролируются непосредственно при установке даты принятия на заявках на финансирование за счет целевых средств. В случае невыполнения требований дата не проставляется. Утвержденные заявки на финансирование за счет целевых средств отражаются на автоматизированных рабочих местах Министерства, главных распорядителей

и получателей бюджетных средств.

4.13. После утверждения объемов финансирования за счет целевых средств с особым порядком использования формирование расходных расписаний (реестров расходных расписаний) осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.14 и 3.15 настоящего Порядка.

4.14. При наличии потребности по перераспределению утвержденных объемов финансирования за счет целевых средств главные распорядители бюджетных средств оформляют заявки на перераспределение объемов финансирования за счет целевых средств по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с учетом требований, указанных в пунктах 4.2 - 4.11 настоящего Порядка.

4.15. Заявки на перераспределение объемов финансирования за счет целевых средств главного распорядителя бюджетных средств вводятся на его автоматизированном рабочем месте, заверяются ЭП и отправляются в автоматизированную систему по каналам электронной связи. Требования, установленные в пункте 4.11 настоящего Порядка, автоматически контролируются перед отправкой заявок на перераспределение объемов финансирования за счет целевых средств главного распорядителя бюджетных средств, в случае невыполнения требований отправка не допускается.

Заявки на перераспределение объемов финансирования за счет целевых средств главного распорядителя бюджетных средств, представленные через его автоматизированное рабочее место, отражаются на автоматизированных рабочих местах Министерства.

Отраслевые отделы рассматривают заявки на перераспределение объемов финансирования за счет целевых средств главных распорядителей бюджетных средств, контролируют на соответствие требованиям пункта 4.11 настоящего Порядка (с использованием автоматического контроля) и делают соответствующую отметку в автоматизированной системе с использованием ЭП, после чего они становятся доступны к рассмотрению отделом исполнения бюджета.

Отдел исполнения бюджета устанавливает на каждой заявке на перераспределение объемов финансирования за счет целевых средств дату принятия, заверяет их ЭП.

После этого заявки на перераспределение объемов финансирования за счет целевых средств главного распорядителя бюджетных средств отражаются на автоматизированных рабочих местах Министерства, финансовых органов и главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

4.16. Операционный отдел и финансовые органы доводят объемы финансирования за счет целевых средств до обслуживаемых главных распорядителей и получателей бюджетных средств путем предоставления выписок из их лицевых счетов.

5. Осуществление кассовых расходов из областного бюджета

5.1. Для осуществления кассовых расходов из областного бюджета получатели бюджетных средств, лицевые счета которых открыты в Министерстве и финансовых органах, должны подготовить следующие документы:

а) платежное поручение на перечисление средств с единого счета областного бюджета на счет контрагента, распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – платежные документы);

б) оригиналы документов, служащих основанием платежа:

государственные контракты (договора гражданско-правового характера), а в случае заключения государственных контрактов (договоров гражданско-правового характера) по результатам проведения открытого аукциона в электронной форме, заверенные руководителем органа государственной власти области или руководителем подведомственного ему получателя средств областного бюджета копии государственных контрактов (договоров гражданско-правового характера), заключенных в электронной форме;

счета, выставленные на оплату;

счета-фактуры;

акты сверки расчетов (задолженности);

акты приемки-сдачи выполненных работ (услуг);

справки о стоимости выполненных работ (форма КС-3);

товарные накладные;

иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств и расходов.

5.2 Обеспечение получателей бюджетных средств наличными денежными средствами, а также взнос ими наличных денег осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 года № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» с банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям (далее – Счет), открытых в УФК.

Перечисление денежных средств на соответствующий Счет осуществляется на основании платежных документов получателей бюджетных средств, сформированных в установленном порядке, для осуществления кассовых расходов. Для обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств с использованием расчетных (дебетовых) карт (далее – карты) в реквизите «Назначение платежа» платежного документа должны быть указаны номера карт, на которые

необходимо зачислить средства, и данные (ФИО) уполномоченного сотрудника получателя бюджетных средств, на имя которого выдана карта.

5.3. Платежные документы должны быть оформлены в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 29 июня 2021 года № 762-П, Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 9 января 2023 года № 813-П, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», требованиями Порядка казначейского обслуживания, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 года № 21н, и требованиями, установленными настоящим Порядком.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения документа в обязательном порядке указываются соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств, коды бюджетной классификации, Направление, КРКС, а также учетный номер бюджетного обязательства, если платежный документ составлен для исполнения бюджетного обязательства, вытекающего из договора, поставленного на учет в Министерстве или финансовом органе.

Платежные документы по софинансируемым расходным обязательствам областного бюджета в электронном виде должны содержать две строки в части областных и целевых средств с соблюдением распределения сумм в процентном соотношении, согласно заключенным Соглашениям.

5.4. Бюджетные обязательства, вытекающие из государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащие исполнению за счет областных средств и иных целевых средств, подлежат постановке на учет в Министерстве и финансовых органах в соответствии с утвержденным Министерством порядком.

5.5. Получатели бюджетных средств представляют платежные документы в электронном виде через автоматизированную систему по каналам электронной связи с использованием ЭП (далее - электронные платежные документы) и сканированные копии оригиналов документов для подтверждения возникновения денежных обязательств в электронном виде через автоматизированную систему по каналам электронной связи с использованием ЭП (далее - электронная копия), оформленные в соответствии с пунктами 5.1 - 5.3 настоящего Порядка, по месту обслуживания лицевого счета:

- в отдел бюджетных обязательств бюджетного управления Министерства (далее - отдел бюджетных обязательств) - платежное поручение на перечисление средств с единого счета областного бюджета на

счет контрагента, распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц;

- в финансовый орган - платежное поручение на перечисление средств с единого счета областного бюджета на счет контрагента.

Если у получателя бюджетных средств отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением ЭП: электронные платежные документы представляются с одновременным подтверждением их на бумажных носителях; документы, служащие основанием платежа, предоставляются на бумажном носителе. Платежные документы на бумажных носителях заверяются подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, включенных в карточку образцов подписей. Получатель бюджетных средств несет ответственность в рамках действующего законодательства за несоответствие представленных платежных документов на бумажных носителях с аналогичными платежными документами, переданными в электронном виде.

5.6. Перед отправкой с автоматизированного рабочего места получателя бюджетных средств (финансового органа) в автоматизированную систему электронные платежные документы на осуществление кассовых расходов из областного бюджета автоматически проверяются на:

- а) наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств;
- б) наличие достаточного остатка кассового плана по расходам областного бюджета;
- в) наличие неисполненного бюджетного обязательства с указанным номером, если в платежном документе указан номер бюджетного обязательства; если бюджетное обязательство было поставлено на учет и было уточнено, то должен быть указан номер уточненного бюджетного обязательства; контролируется неисполненный остаток бюджетного обязательства с учетом всех уточнений;
- г) наличие достаточного остатка объемов финансирования (за счет областных средств или иных целевых средств);
- д) правильность оформления.

В случае невыполнения требований настоящего пункта отправка электронных платежных документов не допускается.

Отправленные электронные платежные документы отражаются на автоматизированных рабочих местах Министерства, финансового органа, обслуживающего данного получателя бюджетных средств, главного распорядителя, в ведомстве которого находится получатель бюджетных средств.

5.7. Отраслевые отделы, а также отделы Министерства, курирующие соответствующие направления деятельности готовят заявки на перечисление средств (электронные платежные документы) для оплаты расходов Министерства, предоставления межбюджетных трансфертов, которые передают в отдел содержания аппарата и администрирования бюджета управления бюджетного учета и отчетности Министерства (далее - отдел

содержания аппарата и администрирования бюджета). Отдел содержания аппарата и администрирования бюджета заверяет электронные платежные документы ЭП и представляет их в отдел бюджетных обязательств.

5.8. В отделе бюджетных обязательств электронные платежные документы, представленные получателями бюджетных средств и отделом содержания аппарата и администрирования бюджета для осуществления кассовых расходов из областного бюджета, проверяются на:

а) наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств (с использованием автоматического контроля);

б) наличие достаточного остатка кассового плана по расходам областного бюджета, осуществляемых за счет областных средств и иных целевых средств (с использованием автоматического контроля);

в) наличие неисполненного бюджетного обязательства с указанным номером, если в платежном документе указан номер бюджетного обязательства (с использованием автоматического контроля) если бюджетное обязательство было поставлено на учет и было уточнено, то должен быть указан номер уточненного бюджетного обязательства, контролируется неисполненный остаток бюджетного обязательства с учетом всех уточнений;

г) наличие достаточного остатка объемов финансирования (за исключением целевых федеральных средств) (с использованием автоматического контроля);

д) соответствие указанного в электронном платежном документе кода вида расходов текстовому назначению платежа исходя из содержания текста назначения платежа в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации и правильности указания дополнительных аналитических классификаторов Направление, Код субсидии, КРКС;

е) наличие и соответствие документов, служащих основанием платежа;

ж) подлинность ЭП получателя бюджетных средств (отдела содержания аппарата и администрирования бюджета) на электронном платежном документе и электронной копии (с использованием автоматического контроля);

з) соответствие уровня софинансирования соответствующему заключенному соглашению (только для софинансируемых расходных обязательств областного бюджета).

После завершения проверки работник отдела бюджетных обязательств визирует электронный платежный документ в автоматизированной системе, либо налагает вето и указывает причину отклонения. Завизированные электронные платежные документы автоматически попадают на рассмотрение в операционный отдел.

При необходимости представления платежных документов на бумажных носителях в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка они также визируются в отделе бюджетных обязательств. Платежные документы на

бумажных носителях с визой работника отдела бюджетных обязательств представляются получателем бюджетных средств в операционный отдел.

Оригиналы документов, служащих основанием платежа, представленные на бумажных носителях, после завершения проверки возвращаются получателю бюджетных средств, при необходимости с них снимается копия.

5.9. В операционном отделе платежные документы, представленные получателями бюджетных средств и отделом содержания аппарата и администрирования бюджета для осуществления кассовых расходов из областного бюджета, проверяются на:

а) наличие на электронном платежном документе и на платежном документе на бумажном носителе визы отдела бюджетных обязательств, подлинность ЭП отдела бюджетных обязательств на электронном платежном документе (с использованием автоматического контроля);

б) соответствие подписей на платежном документе на бумажном носителе образцам, находящимся в карточке образцов подписей владельца лицевого счета в случае отсутствия ЭП;

в) правильность оформления;

г) отражение в платежных документах налога на добавленную стоимость.

После завершения проверки работник операционного отдела визирует электронный платежный документ, либо налагает вето и указывает причину отклонения.

При необходимости представления платежных документов на бумажных носителях в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка они также визируются в операционном отделе. Завизированные платежные документы на бумажных носителях остаются в операционном отделе, отклоненные платежные документы на бумажных носителях возвращаются получателю бюджетных средств.

5.10. В финансовом органе платежные документы, представленные получателем бюджетных средств для осуществления кассовых расходов из областного бюджета, проверяются на:

а) соответствие указанного в электронном платежном документе кода вида расходов текстовому назначению платежа исходя из содержания текста назначения платежа в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации и правильности указания дополнительных аналитических классификаторов Направление, Код субсидии, КРКС;

б) наличие и соответствие документов, служащих основанием платежа;

в) подлинность ЭП получателя бюджетных средств на электронном платежном документе и электронной копии (с использованием автоматического контроля) или соответствие подписей на платежном документе на бумажном носителе образцам, находящимся в карточке образцов подписей владельца лицевого счета;

- г) правильность оформления платежных документов;
- д) отражение в платежных документах налога на добавленную стоимость;
- е) наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств (с использованием автоматического контроля);
- ж) наличие достаточного остатка кассового плана по расходам областного бюджета (с использованием автоматического контроля);
- з) наличие неисполненного бюджетного обязательства с указанным номером, если в платежных документах указан номер бюджетного обязательства (в автоматизированном режиме); если бюджетное обязательство было поставлено на учет и было уточнено, то должен быть указан номер уточненного бюджетного обязательства, контролируется неисполненный остаток бюджетного обязательства с учетом всех уточнений;
- и) наличие достаточного остатка объемов финансирования за счет областных средств или иных целевых средств с использованием автоматического контроля);
- к) соответствие уровня софинансирования соответствующему заключенному соглашению (только для софинансируемых расходных обязательств областного бюджета).

После завершения проверки работник финансового органа визирует электронный платежный документ, либо налагает вето и указывает причину отклонения и направляет по каналам электронной связи в автоматизированную систему.

В случае невыполнения требований настоящего пункта визирование платежных документов не допускается.

При необходимости представления платежных документов на бумажных носителях в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка они также визируются работником финансового органа. Платежные документы на бумажных носителях, прошедшие контроль, остаются в финансовом органе, отклоненные возвращаются получателю бюджетных средств.

Оригиналы документов, служащих основанием платежа, представленные на бумажных носителях, после завершения проверки возвращаются получателю бюджетных средств, при необходимости с них снимается копия.

5.11. На основании электронных платежных документов, проверенных в течение операционного дня, имеющих визы отдела бюджетных обязательств и операционного отдела, либо визу финансового органа, операционный отдел готовит проект реестра на оплату расходов следующего дня (текущего дня) и представляет его в электронном виде в отдел исполнения бюджета.

5.12. Отдел исполнения бюджета совместно с начальником бюджетного управления, по согласованию с первым заместителем министра финансов Саратовской области, министром финансов Саратовской области, и при необходимости с заместителем Председателя Правительства области, курирующим Министерство, распределяет остаток средств на едином счете областного бюджета под заявленные направления расходования бюджетных

средств, исходя из приоритетности статей расходов, готовит и представляет на утверждение реестр на оплату расходов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, расходные расписания (реестры расходных расписаний) – по форме, утвержденной Приказом № 104н.

После утверждения реестров работник отдела исполнения бюджета визирует их в автоматизированной системе с использованием ЭП, что отражается на автоматизированных рабочих местах Министерства.

Электронные платежные документы для осуществления кассовых расходов с лицевых счетов получателей бюджетных средств и платежные документы для оплаты расходов Министерства, не включенные в реестр на оплату расходов, помещаются отделом исполнения бюджета в очередь отложенных платежей. Электронные платежные документы, отложенные отделом исполнения бюджета, автоматически включаются в проект реестра на оплату расходов на следующий операционный день. Информация о принятых к оплате и отложенных электронных платежных документах отражается на автоматизированных рабочих местах получателей бюджетных средств, главных распорядителей и финансовых органов.

Реестры на оплату расходов на бумажном носителе хранятся в отделе исполнения бюджета бюджетного управления. Расходные расписания (реестры расходных расписаний) в электронном виде отправляются управлением информатизации в УФК.

5.13. На основании утвержденного реестра на оплату расходов операционный отдел формирует реестр электронных платежных документов на перечисление средств контрагентам в оплату расходов и на перечисление средств на счета для выплаты наличных денег открытые в УФК по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, реестр распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и после подписания передает в управление информатизации для отправки в УФК.

Реестр электронных платежных документов, реестр распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» подшиваются к документам операционного дня операционного отдела. Получатель бюджетных средств вправе отозвать платежные документы в день их представления.

Для отзыва платежного документа получатель бюджетных средств в течение операционного дня представляет в Министерство письменное ходатайство об аннулировании данного платежного документа.

5.14. Управление информатизации осуществляет обмен электронными пакетами документов с УФК в соответствии с регламентом – документом УФК, определяющим порядок и условия обмена информацией между Министерством и УФК при казначейском обслуживании исполнения областного бюджета, согласованным с Министерством.

5.15. На основании документов, ежедневно представляемых УФК в Министерство в электронном виде, работник операционного отдела на

основании проведенных электронных платежных документов по кассовым расходам из областного бюджета осуществляет контроль соответствия сумм кассовых расходов по лицевым счетам, открытым в Министерстве и финансовых органах с данными УФК. Информация о кассовых расходах из областного бюджета отражается на автоматизированных рабочих местах Министерства.

Кассовые расходы, учтенные на лицевом счете получателя бюджетных средств, отражаются на автоматизированных рабочих местах владельца лицевого счета, обслуживающего его финансового органа, главного распорядителя, в ведении которого находится владелец лицевого счета.

5.16. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов областного бюджета текущего финансового года, учитываются операционным отделом на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа, в котором в соответствии с требованиями Положения о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 9 января 2023 года № 813-П указывается:

в поле «ИНН» получателя – значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле «КПП» получателя – значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле «Получатель» – полное или сокращенное наименование финансового органа, в скобках полное или сокращенное наименование бюджетополучателя, а также номер лицевого счета финансового органа;

в поле № 104 указывается код бюджетной классификации, соответствующий ранее произведенному кассовому расходу получателя бюджетных средств, по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя, поля №№ 101, 22, 105-109 заполняются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

в поле «Назначение платежа» платежного документа перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации Российской Федерации, номер и дата платежного документа клиента, на основании которого ранее был осуществлен данный платеж, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация в соответствии с нормативными правовыми актами органов, организующих исполнение бюджетов.

5.17. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений № 0310064300000001600 для перечисления в доход соответствующего бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на казначейский счет № 03221643630000006000 – единый счет областного бюджета, минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений № 0310064300000001600, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход соответствующего бюджета.

6. Уточнение кассового расхода при ошибочном указании кода бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодов

6.1. Отдел бюджетных обязательств осуществляет уточнение кассовых расходов при ошибочном указании кода бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных аналитических классификаторов Направление, Код субсидии, КРКС (далее - уточнение кассовых расходов).

6.2. Главный распорядитель или получатель бюджетных средств при необходимости уточнения кассовых расходов направляет в Министерство письмо ходатайство.

Форма письма ходатайства предоставляется Министерством.

6.3. Сотрудник отдела бюджетных обязательств при подготовке уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в автоматизированной системе на основании писем ходатайств осуществляет проверку на:

а) наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным аналитическим классификаторам Направление, Код субсидии, КРКС (с использованием автоматического контроля);

б) наличие достаточного остатка кассового плана по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным аналитическим классификаторам Направление, Код субсидии, КРКС (с использованием автоматического контроля);

в) наличие неисполненного бюджетного обязательства с указанным номером, если в уведомлении об уточнении вида и принадлежности платежа указан номер бюджетного обязательства (с использованием автоматического контроля), если бюджетное обязательство было поставлено на учет и было

уточнено, то должен быть указан номер уточненного бюджетного обязательства, контролируется неисполненный остаток бюджетного обязательства с учетом всех уточнений;

г) наличие достаточного остатка объемов финансирования по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным аналитическим классификаторам Направление, Код субсидии, КРКС;

е) соответствие текстового назначения платежа новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным аналитическим классификаторам Направление, Код субсидии, КРКС, а в случае не соответствия наличия документов, служащих основанием платежа и соответствия им;

6.4. После завершения проверки работник отдела бюджетных обязательств формирует реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению 7 настоящего порядка, и предоставляет на согласование министру финансов области (его заместителям).

На согласованных уведомлениях реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа сотрудником отдела бюджетных обязательств ставится дата принятия.

Приложение 1 к Порядку проведения операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств областного бюджета

**Регламент
осуществления операций по обеспечению кассовых расходов
из областного бюджета**

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1	Отправка в автоматизированную систему Министерства по каналам электронной связи заявок на финансирование на очередной месяц: - за счет средств областного бюджета; - за счет целевых средств	Главные распорядители бюджетных средств	За 2 рабочих дня до планируемого месяца по мере поступления средств (по целевым федеральным средствам с особым порядком использования - по мере доведения бюджетных данных на лицевой счет, открытый в УФК)
2	Составление прогноза поступления доходов (за исключением целевых средств) и источников финансирования дефицита областного бюджета на очередной месяц, представление прогноза в отдел исполнения бюджета	Отдел доходов, отдел государственного долга	За 2 рабочих дня до планируемого месяца
3	Рассмотрение и проверка заявок на финансирование: - за счет средств областного бюджета; - за счет целевых средств	Отраслевые отделы	В течение первого рабочего дня планируемого месяца. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки на финансирование
4	Отзыв объемов финансирования главных распорядителей бюджетных средств и отражение изменений на лицевых счетах получателей бюджетных средств	Отдел исполнения бюджета	По мере необходимости
5	Доведение объемов финансирования и их изменений до получателей бюджетных средств путем предоставления выписки из лицевого счета	Операционный отдел, финансовые органы	По мере совершения операций по лицевому счету
6	Операционный день Министерства, финансовых органов	Министерство, финансовые органы	Ежедневно с 9:00 до 12:00
7	Представление документов, необходимых для осуществления кассовых расходов из областного бюджета, постановки на учет и внесения изменений в бюджетные обязательства, на бумажных носителях по месту обслуживания лицевого счета	Получатели бюджетных средств	По мере необходимости в течение операционного дня

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
8	Представление электронных платежных документов и расшифровок к договорам (контрактам) в автоматизированную систему Министерства по каналам электронной связи	Получатели бюджетных средств, имеющие автоматизированные рабочие места	До представления документов на бумажных носителях
9	Представление электронных платежных документов и расшифровок к договорам на электронных носителях по месту обслуживания лицевого счета	Получатели бюджетных средств, не имеющие автоматизированные рабочие места	Вместе с документами на бумажных носителях
10	Подготовка и представление заявок на перечисление областных средств для оплаты расходов Министерства и (или) предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением областных средств с особым порядком использования) в отдел содержания аппарата и администрирования бюджета	Отраслевые отделы	По мере необходимости
11	Подготовка платежных документов для оплаты расходов Министерства, предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением областных средств с особым порядком использования) на основании заявок отраслевых отделов; представление платежных документов в отдел бюджетных обязательств	Отдел содержания аппарата и администрирования бюджета	В течение операционного дня
12	Проверка документов, представленных получателями бюджетных средств и отделом содержания аппарата и администрирования бюджета для осуществления кассовых расходов из областного бюджета, постановки на учет и внесения изменений в бюджетные обязательства, в пределах компетенции отдела, визирование или возврат документов, отправка электронных платежных документов в операционный отдел	Отдел бюджетных обязательств	По мере поступления документов до 12:00
13	Представление платежных документов на бумажных носителях в операционный отдел	Получатели бюджетных средств, обслуживающиеся в Министерстве, не имеющие автоматизированного рабочего места	При необходимости после получения визы отдела бюджетных обязательств в течение операционного дня
14	Проверка документов, представленных получателями бюджетных средств и отделом содержания аппарата и администрирования бюджета, прошедших контроль в отделе бюджетных обязательств в пределах компетенции отдела, визирование или возврат документов	Операционный отдел	По мере поступления документов до 12:00
15	Проверка, ввод, визирование и отправка платежных документов и расшифровок к договорам обслуживаемых получателей бюджетных средств в автоматизированную систему Министерства	Финансовые органы	По мере накопления документов до 12:00 дня их поступления
16	Подготовка проекта реестра на оплату расходов	Операционный отдел	Ежедневно до 15:00*

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
17	Подготовка расходных расписаний (реестров расходных расписаний)	Отраслевые отделы	По мере накопления документов до 15:00
18	Распределение остатка средств на едином счете областного бюджета под заявленные направления расходования бюджетных средств, подготовка реестра на оплату расходов, расходных расписаний (реестров расходных расписаний), проведение операций по управлению остатками на едином счете областного бюджета	Отдел исполнения бюджета	Ежедневно до 15:00
19	Формирование реестра электронных платежных документов на перечисление средств контрагентам в оплату расходов и на перечисление средств на счета для выплаты наличных денег, открытые в УФК, реестра распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир», представление реестров в управление информатизации	Операционный отдел	Ежедневно до 15:00
20	Отправка расходных расписаний (реестров расходных расписаний) и реестра электронных платежных документов в УФК	Управление информатизации	Ежедневно до 16:00*

*- за счет средств областного бюджета (реестры на оплату расходов, реестры электронных платежных документов к отправке на следующий день);
 - за счет целевых средств и софинансируемых расходных обязательств областного бюджета (реестры на оплату расходов, реестры электронных платежных документов к отправке в течение текущего дня).

Приложение 2 к Порядку
 проведения операций по исполнению денежных
 обязательств главных распорядителей и получателей
 средств областного бюджета

Заявка на финансирование № _____
на _____ 20__ г.
 (месяц)

Форма по КФД
 Дата ввода в действие^{*}

Коды
383

Наименование органа, организующего
 исполнение бюджета
 Главный распорядитель

по ППП
 Номер распорядительного счета
 по ОКЕИ

Единица измерения: руб.

Код классификации расходов (код ГРБС, раздел, подраздел, КЦСР, КВР), источников (Код ГАИФД, группа, подгруппа, статья, вид источника)	Дополнительные классификаторы (направление, КРКС)	Объемы финансирования расходов	Примечание
1	2	3	4
Итого			

^{*} - заполняется министерством финансов области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Дата подписи: _____ Сертификат: _____ Владелец подписи: _____
--

Приложение 3 к Порядку проведения операций по
исполнению денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств областного
бюджета

Распоряжение №
о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц

от «__» ____ 20__

 Финансовый орган

 Главный распорядитель (распорядитель) средств б/д

 Плательщик

 Сумма распоряжения

 Сумма обработанных выплат

Единица измерения: руб.

№ строки	Код вида выплаты	Код по БК	Код цели	Номер карты Мир	Дата рождения	Причина отклонения	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого проведено:							
Итого отклонено:							
Дата проведения							

Реестр №
на оплату расходов

от _____ 20 ____ г.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по ОКЕИ
383

Наименование органа, организующего
 исполнение бюджета
 Единица измерения: руб.

Получатель бюджетных средств	Номер лицевого счета	Код бюджетной классификации	Сумма
1	2	3	4
Наименование главного распорядителя бюджетных средств			
Итого по главному распорядителю бюджетных средств			
			Итого по реестру:

Итого по реестру

_____ (сумма прописью)

Министр финансов Саратовской области
 (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник управления бюджетного учета и
 отчетности, главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Порядку
проведения операций по исполнению
денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств
областного бюджета

Реестр электронных платежных документов №

от _____ 20 ____ г.

№№ по пп	Реквизиты документа	Плательщик	Получатель	Сумма (руб.)	Назначение платежа
1	2	3	4	5	6
Итоговая сумма документа					

Количество документов:

Итоговая сумма реестра

_____ (сумма прописью)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Порядку проведения операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств областного бюджета

Реестр распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «МИР»

на № Пакета

№ п/п	№ реестра	№ распоряжения	Дата распоряжения	Л/С, наименование плательщика	№ Банковской карты МИР	Код главы	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Код цели	Код вида выплат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого сумма документов в реестре

Количество документов: _____

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Порядку
 проведения операций по исполнению
 денежных обязательств главных
 распорядителей и получателей средств
 областного бюджета

РЕЕСТР

уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа от _____

№ п/п дата уведомле- ния	Номер и дата уточняемого документа	Плательщик		Получатель		Код бюджетной классификации		Сумма, руб.	Назначение платежа
		Наименование	ИНН КПП	Наименование	ИНН КПП	подлежащий изменению	измененный		

Всего записей:

Министр финансов Саратовской области (уполномоченное лицо)

Ответственный исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(геметра)