Приложение № 3 к Положению об учетной политике комитета финансов Ленинградской области, исполняющего полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета, утвержденное распоряжением комитета финансов Ленинградской области от 29 декабря 2018 года N 18-03/01-09-128

Технология обработки учетной информации при использовании средств электронного документооборота

| №  п/п | Наименование  первичного (сводного) учетного документа | Система первичной регистрации – АЦК Финансы | | | | Система отражения в бухгалтерском учете - ПБУУ | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо, ответственное  за оформление и представление | Статусы документов, на которых происходит формирование сообщений | Требования к сроку передачи документа | Требования к передаваемому документу | Объект ПБУУ\* | Статусы документов, на которых происходит отображение в ПБУУ | Срок отражения в учёте получаемого документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Документы, формируемые отделом бюджетного планирования департамента бюджетной политики | | | | | | | | |
| 1.1 | Уведомление о бюджетных назначениях (Уведомление об изменении бюджетных назначений)/ ЭД Уведомление о бюджетных назначениях (Уведомление об изменении бюджетных назначений) | Начальник отдела бюджетного планирования департамента бюджетной политики | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус передано в БУ | В течение 2-х рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной бюджетной росписи, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года | В форме электронного документа (УБН) | Бюджетные данные (Бюджетные данные) | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус Отражено в БУ | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 1.2 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств)/ ЭД Уведомление о бюджетных назначениях (Уведомление об изменении бюджетных назначений) | Начальник отдела бюджетного планирования департамента бюджетной политики | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус передано в БУ | В течение двух рабочих дней со дня подписания Уведомлений | В форме электронного документа (УБН) | Бюджетные данные (Бюджетные данные) | •Обработка завершена (10) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 1.3 | Уведомление о бюджетных ассигнованиях (Уведомление об изменении бюджетных ассигнований)/ ЭД Уведомление о бюджетных назначениях (Уведомление об изменении бюджетных назначений) | Начальник отдела бюджетного планирования департамента бюджетной политики | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус передано в БУ | В течение двух рабочих дней со дня подписания Уведомлений | В форме электронного документа (УБН) | Бюджетные данные (Бюджетные данные) | •Обработка завершена (10) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 2. Документы, формируемые отделом финансовой политики и государственного долга | | | | | | | | |
| 2.1 | Распоряжение на выплату по договору размещения средств | Начальник отдела финансовой политики и государственного долга | •Обработка завершена (10) | В момент совершения операции | На бумажном носителе до момента приостановления отлагательной нормы | Кассовое выбытие | •Обработка завершена (10) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 2.2 | Распоряжение на выплату по договору привлечения средств | Начальник отдела финансовой политики и государственного долга | •Обработка завершена (10) | В момент совершения операции | На бумажном носителе до момента приостановления отлагательной нормы | Кассовое выбытие | •Обработка завершена (10) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 2.3 | Документы для принятия на учет бюджетных обязательств комитета финансов Ленинградской области /ЭД Бюджетное обязательство | Начальник отдела финансовой политики и государственного долга | •Исполнение (6); | В момент совершения операции | В форме электронного документа | Договоры;  Регистрация обязательств | •Обработка завершена (10); | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 2.4 | Документы начисления расходов, связанных с обслуживанием государственного долга Ленинградской области (копии гос. контрактов, договоров, соглашений; подлинники актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов и проч.) | Начальник отдела финансовой политики и государственного долга | •Исполнение (6); | В момент совершения операции | В форме электронного документа | Поступление услуг | •Обработка завершена (10); | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 3. Документы, формируемые отделом внедрения механизмов "Открытого бюджета" департамента "Открытого бюджета" | | | | | | | | |
| 3.1 | Документы для принятия на учет бюджетных обязательств комитета финансов (копии гос. контрактов, договоров, соглашений; подлинники актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов и проч.) /ЭД Бюджетное обязательство | Начальник отдела внедрения механизмов "Открытого бюджета" департамента "Открытого бюджета" | •Исполнение (6);  •Обработка завершена (10);  •Отказан (7) | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта, договора. | На бумажном носителе до момента приостановления отлагательной нормы | Договоры;  Регистрация обязательств | •Исполнение (6) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 4. Документы, формируемые отделом операционного обслуживания и кассового планирования департамента казначейского исполнения бюджета | | | | | | | | |
| 4.1 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств / ЭД Выписка из лицевого счета | Начальник отдела операционного обслуживания и кассового планирования департамента казначейского исполнения бюджета | •Отправлен (16) | Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным | В форме электронного документа | Кассовое выбытие;  Кассовое поступление;  Выписка из лицевого счета | •Отправлен (16) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 4.2 | Выписка из лицевого счета по учету средств во временном распоряжении «06» / ЭД Выписка из лицевого счета | Начальник отдела операционного обслуживания и кассового планирования департамента казначейского исполнения бюджета | •Отправлен (16) | Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным | В форме электронного документа | Кассовое выбытие;  Кассовое поступление;  Выписка из лицевого счета | •Отправлен (16) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 5. Документы, формируемые отделом учета бюджетных операций департамента бюджетного учета и консолидированной отчетности | | | | | | | | |
| 5.1 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств / ЭД Выписка из лицевого счета | Начальник отдела учета бюджетных операций департамента бюджетного учета и консолидированной отчетности | •Обработка завершена (10) | По мере исполнения платежа и подтверждения датой выписки | к ЭД прикрепляются и подписанные ЭП ПУД (платежное поручение) / Заявка на оплату расходов) | Кассовое выбытие | •Обработка завершена (10) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 5.2 | Выписка из лицевого счета по учету средств во временном распоряжении «06» / ЭД Выписка из лицевого счета | Начальник отдела учета бюджетных операций департамента бюджетного учета и консолидированной отчетности | •Обработка завершена (10) | По мере исполнения платежа и подтверждения датой выписки | к ЭД прикрепляются и подписанные ЭП ПУД (платежное поручение) / Заявка на оплату расходов) | Кассовое выбытие | •Обработка завершена (10) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6. Документы, формируемые структурными подразделениями Комитета финансов | | | | | | | | |
| 6.1 | ЭД Денежное обязательство | Структурные подразделения | •Исполнение (6);  •Обработка завершена (10);  •Отказан (7);  •Удален (-1) | В срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленном Комитетом финансов Ленинградской области | к ЭД Денежное обязательство должны прикрепляться и подписываться сканированные копии ПУД (при наличии) | Операция бухгалтерская | •Исполнение (6) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6.2 | ЭД Заявка на закупку продукции | Структурные подразделения | •Принят (1) | В срок не менее, чем за 15 рабочих дней до срока окончания подачи заявок |  | Договоры;  Регистрация обязательств | •Принят (1) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6.3 | ЭД Факт поставки | Структурные подразделения | •Принят (6);  •Отказан (7);  •Аннулирован (108) | В момент совершения операции |  | Поступление услуг, работ;  Поступление ОС, НМА, НПА;  Поступление МЗ | •Принят (6); | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6.4 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств / ЭД Выписка из лицевого счета | Структурные подразделения | •Обработка завершена (10) | По мере исполнения платежа и подтверждения датой выписки | к ЭД прикрепляются и подписанные ЭП ПУД (платежное поручение) / Заявка на оплату расходов) | Кассовое выбытие | •Обработка завершена (10) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6.5 | ЭД Заявка на оплату расходов \*\* | Структурные подразделения | • Обработка завершена (10);  • Отказан (7);  •Удален (-1) | По мере исполнения платежа и подтверждения датой выписки | Во вкладке «Реквизиты ДО» ЭД «Заявка на расход» указываются наименование, номер, сумма и дата документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства | Проводка по ДО может формироваться в различных документах, в рамках шаблона типовой операции. | •Исполнение (6) | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6.6 | ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» с типом 1.1 «предоставление МБТ» | Структурные подразделения | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус передано в БУ |  | к ЭД прикрепляются и подписанные ЭП ПУД ((Ф. 0504817) | Регистрация обязательства | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус Отражено в БУ | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6.7 | ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» с типом 1.2 «изменение МБТ» | Структурные подразделения | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус передано в БУ |  | к ЭД прикрепляются и подписанные ЭП ПУД ((Ф. 0504817) | Регистрация обязательства | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус Отражено в БУ | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |
| 6.8 | ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» с типом 1.3 «подтвержденные расходы» | Структурные подразделения | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус передано в БУ |  | к ЭД прикрепляются и подписанные ЭП ПУД ((Ф. 0504817) | Поступление услуг, работ | •Обработка завершена (10)  •Доп.статус Отражено в БУ | Не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов |

*\* Объект ПБУУ – электронный документ ПБУУ, фиксирующий бухгалтерские проводки по первичным документам*

*\*\* В случае оплаты денежного обязательства, по которому формирование ЭД «Денежное обязательство» осуществляется структурным подразделением*