

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30 апреля 2015 г

№ 33

Об утверждении Регламента
организации работы по финансовому
обеспечению муниципальных
бюджетных учреждений

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений.

2. Главному специалисту отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления В.Н.Козловой довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

3. Признать утратившими силу следующие приказы финансового управления администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области :

- от 5 мая 2014г № 18 «Об утверждении Регламента организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений»;

- от 30 июня 2014г № 31 «О внесении изменений в Регламент организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений, утвержденный приказом финансового управления администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области от 05.05.2014 № 18».

Начальник Финансового управления

И.И.Напреева

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования –
Ершичский район Смоленской
области от 30 апреля 2015 г № 33

РЕГЛАМЕНТ

организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Сроки исполнения	Наименование документа
1	2	3	4	5
1.	Утверждение аналитических кодов приказом финансового управления администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Финансовое управление)	Бюджетный отдел	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения сводной бюджетной росписи	Приказ Финансового управления
2.	Ведение справочников идентификационных кодов по поступлениям в программном комплексе, используемого для исполнения бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее также – ПК)	Бюджетный отдел		Справочники бюджетной классификации
3.	Доведение утвержденных аналитических кодов и кодов региональной классификации до главного распорядителя	Бюджетный отдел	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения сводной бюджетной росписи	Приказ Финансового управления
4.	Установление контролей в ПК : 1) контроль на неперевышение общего остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения; 2) контроль плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) (сведений по целевым субсидиям) по доходам с планом ФХД по расходам (Доходы >=Расходы);	Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом	До начала очередного финансового года	

	<p>3) контроль плана ФХД по доходам с поступлениями на лицевой счет бюджетного учреждения в разрезе бюджетной классификации (исключение КОСГУ 00000000000000000000 – средства во временном распоряжении и 000000000000000000999 – невыясненные поступления)</p> <p>4) контроль плана ФХД по расходам с выплатами с лицевого счета бюджетного учреждения в разрезе бюджетной классификации (исключение – средства во временном распоряжении и невыясненные поступления);</p> <p>5) контроль плана ФХД по доходам с планом ФХД по расходам по конкретной субсидии;</p> <p>6) контроль остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения по конкретной субсидии</p>			
5.	Составление плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной главным распорядителем, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление плана ФХД главному распорядителю на бумажном носителе и в электронном виде	Бюджетные учреждения	В течение 15 рабочих дней после принятия решения «О бюджете муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	План ФХД бюджетного учреждения
6.	Проверка плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение плана ФХД бюджетного учреждения	Главный распорядитель	В сроки, установленные учредителем	План ФХД бюджетного учреждения
7.	Утверждение показателей плана ФХД бюджетного учреждения, проставление в ПК при положительном результате проверки аналитического признака «Принят к исполнению»	Бюджетный отдел	До начала текущего года	План ФХД бюджетного учреждения
8.	Возврат бюджетному	Бюджетный	В течение 3	План ФХД

	учреждению плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	отдел	рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК	бюджетного учреждения
9.	Составление уточненного плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной главным распорядителем, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление уточненного плана ФХД главному распорядителю на бумажном носителе и в электронном виде	Бюджетные учреждения	В сроки, установленные ГРБС	Уточненный план ФХД бюджетного учреждения
10.	Проверка уточненного плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение уточненного плана ФХД бюджетного учреждения.	Главный распорядитель	В сроки, установленные учредителем	Уточненный план ФХД бюджетного учреждения
11.	Утверждение измененных показателей плана ФХД бюджетного учреждения, проставление в ПК при положительном результате проверки аналитического признака «Принят к исполнению»	Бюджетный отдел	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК	Изменения в план ФХД бюджетного учреждения
12.	Возврат бюджетному учреждению уточненного плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	Бюджетный отдел	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК	Уточненный план ФХД бюджетного учреждения
13.	Составление сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному учреждению на соответствующий финансовый год (далее – сведения), внесение в ПК показателей сведений бюджетного учреждения и представление сведений главному	Бюджетные учреждения	В течение 15 рабочих дней после принятия решения «О бюджете муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу Ершичского финансового управления от 20.03.2015 № 19 «Об утверждении Порядка санкционирования

	распорядителю на бумажном носителе и в электронном виде			расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее-приказ № 19)
14.	Проверка сведений на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение сведений бюджетного учреждения на бумажном носителе	Главный распорядитель	В сроки, установленные главным распорядителем	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу № 19
15.	Составление измененных сведений, показателей сведений бюджетного учреждения и представление измененных сведений главному распорядителю на бумажном носителе и в электронном виде	Бюджетные учреждения	В сроки, установленные главным распорядителем	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу № 19
16.	Проверка измененных сведений на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение сведений бюджетного учреждения на бумажном носителе	Главный распорядитель	В сроки, установленные главным распорядителем	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу № 19
17.	Зачисление остатков средств по состоянию на начало текущего финансового года на лицевые счета бюджетного учреждения в ПК	В автоматизированном режиме	Не позднее пятого рабочего дня текущего финансового года	Остатки на начало года
18.	Составление и представление главному распорядителю сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий по состоянию на начало финансового года	Бюджетные учреждения	До 1 апреля финансового года следующего за отчетным	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу № 19
19.	Проверка сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий по состоянию на начало	Главный распорядитель	До 1 апреля финансового года следующего за	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу

	финансового года и принятие решения о наличии потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году		отчетным	№19
20.	Направление сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года на согласование в Финансовое управление	Главный распорядитель	До 1 апреля финансового года следующего за отчетным	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу №19
21.	Согласование наличия потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году путем проставления в ПК аналитического признака «Проверено»	Бюджетный отдел	До 1 апреля финансового года следующего за отчетным	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу №19
22.	Утверждение сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий бюджетного учреждения на бумажном носителе и (или) путем проставления в ПК аналитического признака «Утверждено главным распорядителем»	Главный распорядитель	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем согласования сведений	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу №19
23.	Проставление отметки «Разрешить» использование остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года в ПК	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	До 1 апреля финансового года следующего за отчетным	Сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу №19
24.	Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе платежных поручений на перечисление неиспользованных остатков целевых субсидий в доход бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - местный бюджет) . Оформление платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных	Бюджетные учреждения	До 1 апреля финансового года следующего за отчетным	Платежные поручения

	<p>руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в отдел по казначейскому исполнению бюджета); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений.</p> <p>Оформление платежных поручений электронной подписью (далее-ЭП) уполномоченных лиц Рбюджетного учреждения ПК при представлении документов в электронном виде</p>			
25.	<p>Представление писем об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в отдел казначейского исполнения местного бюджета</p>	Бюджетные учреждения	До 15 декабря текущего финансового года; в течение текущего финансового года - по мере необходимости	Письмо об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в произвольной форме
26.	<p>Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе: платежных поручений на оплату расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств; платежных поручений на получение наличных денег (далее также – платежные поручения), реестров платежных поручений (при необходимости), внебанковских платежных поручений.</p> <p>В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, прикрепление в ПК сканированных копий</p>	Бюджетные учреждения	По факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; в соответствии со сроками выплаты зарплаты, социальных выплат и получения наличных денег на хозяйственные, командировочные и другие расходы.	Платежные поручения, реестры платежных поручений. внебанковские платежные поручения

	документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, к платежным поручениям			
27.	Оформление платежных поручений, реестра платежных поручений, внебанковских платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в отдел казначейского исполнения местного бюджета); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений, реестров платежных поручений, внебанковских платежных поручений	Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица) бюджетного учреждения	По факту составления платежных поручений	Платежные поручения, реестры платежных поручений. внебанковские платежные поручения
28.	Оформление платежных поручений, внебанковских платежных поручений на основании платежных документов на бумажном носителе, подписанных руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в отдел казначейского исполнения местного бюджета), сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения в ПК при представлении документов в электронном виде	Уполномоченные лица бюджетного учреждения	По факту составления платежных поручений	Платежные поручения, внебанковские платежные поручения
29.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, реестров платежных поручений,	Бюджетные учреждения	Платежные документы, подтверждающие документы на бумажном	Платежные документы, подтверждающие документы

	<p>внебанковских платежных поручений (далее также – платежные документы), на бумажных носителях или платежных поручений, внебанковских платежных поручений в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения. В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств(далее – подтверждающие документы), на бумажных носителях или в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения</p>		<p>носители представляются в установленное операционное время. Платежные поручения ,внебанковские платежные поручения, подтверждающие документы в электронном виде представляются в течение текущего рабочего дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при представлении до 13 часов текущего рабочего дня дата платежного поручения должна соответствовать дате текущего рабочего дня; - при представлении после 13 часов текущего рабочего дня на платежном поручении указывается дата следующего рабочего дня. <p>Платежные поручения на получение наличных денег в электронном виде и на бумажном носителе представляются за 2 дня до получения наличных денег</p>	
--	---	--	---	--

			уполномоченных учреждениях банков в течении операционного дня	
30.	Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных документов, подтверждающих документов, представленных на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно в течении операционного дня	Платежные документы, подтверждающие документы
31.	Возврат бюджетным учреждениям не принятых к исполнению платежных документов, с подтверждающими документами, представленных на бумажном носителе, со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов	Платежные документы, подтверждающие документы
32.	Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных поручений, внебанковских платежных поручений и подтверждающих документов, представленных в электронном виде в ПК, проставление ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено», «Забракован» с указанием причины забраковки	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов	Платежные поручения, внебанковские платежные поручения, подтверждающие документы
33.	Формирование сводной заявки на оплату расходов бюджетных учреждений и представление начальнику Финансового управления для принятия решения по оплате расходов, утверждение Главой Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно до 15.00 ч.	Сводная заявка на оплату расходов
34.	Формирование в ПК рейсов отправки платежных поручений	Отдел казначейского исполнения	Ежедневно до 15.30 ч. – с исполнением в	Рейсы платежных поручений,

		местного бюджета	течение текущего рабочего дня; после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	подлежащих оплате со счета УФК по Смоленской области, открытого для проведения операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении (далее - счет №40701)
35.	Формирование в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно до 15.30 ч. – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению №1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств муниципального образования – Ершичский район Смоленской области „„„„, 2015 г № (далее – соответственно реестр электронных платежных поручений, Регламент исполнения сводной бюджетной росписи
36.	Визуальная проверка платежных поручений, включенных в реестр электронных платежных поручений, на бумажном носителе или в электронном виде в ПК на соответствие указанных в платежных поручениях кодов КОСГУ текстовому назначению	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий	Реестр электронных платежных поручений

	платежа, исходя из содержания текста назначения платежа. Проставление аналитического признака на рейсах платежных поручений «Проверено» в ПК		рабочий день	
37.	Визуальная проверка платежных поручений, включенных в реестр электронных платежных поручений, на бумажном носителе или в электронном виде в ПК на соответствие указанных в платежных поручениях кодов КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Реестр электронных платежных поручений
38.	Оформление реестров электронных платежных поручений подписями начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заверение оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе или ЭП в ПК	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно до 15.30 ч. – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Реестр электронных платежных поручений
39.	Передача реестров электронных платежных поручений в систему электронного документооборота УФК по Смоленской области (далее-СУФД)	Ведущий специалист – системный администратор	До 16.00 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Реестр электронных платежных поручений
40.	Передача платежных поручений в Отдел № 5 УФК по Смоленской области посредством СУФД	После проставления ЭП начальником Финансового управления и начальником отдела бухгалтерского учета	До 16.00 ч. – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Платежные поручения

41.	Проставление на реестре электронных платежных поручений на бумажном носителе штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи ответственного работника и передача его в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	После передачи платежных поручений в Отдел № 5 УФК по Смоленской области	Реестр электронных платежных поручений
42.	Получение выписок о движении средств на счете № 40701 соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением при проведении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений лицевого счета которым открываются и ведутся в Финансовом управлении (далее-Регламент) , их обработка	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В сроки, установленные Регламентом	Выписка о движении средств на счете
43.	Отнесение сумм доходов, поступивших на лицевой счет бюджетного учреждения (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения) на соответствующие коды	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Платежные поручения
44.	Возврат плательщику зачисленных на счет № 40701 средств по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (не указано наименование получателя средств, не указан лицевой счет бюджетного учреждения)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 10 рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на счет № 40701	Платежные поручения
45.	Уточнение сумм, зачисленных на лицевой счет бюджетного учреждения и отнесенных к невыясненным поступлениям, по расчетным документам, в которых не указан идентификационный код по кассовым поступлениям или код КОСГУ с дополнительной детализацией (код КОСГУ и	Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 26 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансового управления

	<p>код субсидии), или указан несуществующий код КОСГУ с дополнительной детализацией (код КОСГУ и код субсидии), путем формирования в ПК уведомления об уточнении операций клиента.</p> <p>Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях или в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения</p>			<p>администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 21.03.2013 № 14 (далее – соответственно Порядок открытия и ведения лицевых счетов, Уведомление об уточнении операций клиента)</p>
46.	<p>Формирование в ПК уведомления об уточнении операций клиента по кассовым выплатам в случае ошибочного указания бюджетным учреждением в платежном документе кода КОСГУ (кода КОСГУ с дополнительной детализацией)</p> <p>Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях или в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения</p>	Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Уведомление об уточнении операций клиента
47.	<p>Проверка в ПК уведомления об уточнении операций клиента, проставление ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено», «Забракован» с указанием причины забраковки и подтверждение путем проставления даты проводки</p>	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление бюджетным учреждением уведомления	Уведомление об уточнении операций клиента

			об уточнении операций клиента	
48.	Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений) на основании выписок о движении средств на счет №40701 и проведенных Отделом №5 УФК по Смоленской области платежных документов	В автоматизированном режиме	В день обработки выписок о движении средств на счете № 40701 отделом бухгалтерского учета и отчетности	Лицевые счета бюджетных учреждений
49.	Формирование выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений, (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) (далее – выписки) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов .	Ведущий специалист-системный администратор	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на счете № 40701 отделом бухгалтерского учета и отчетности	Лицевые счета бюджетных учреждений
50.	Проверка выписок на бумажном носителе и (или) в электронном виде на корректность их формирования, полноту и правильность отражения операций по кассовым поступлениям и выплатам, возврату кассовых поступлений и восстановлению кассовых выплат. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на счете № 40701 отделом бухгалтерского учета и отчетности	Выписки по форме согласно приложениям № 22-23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
51.	Оформление проверенных выписок в электронном виде в ПК ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям	Проставление ЭП-начальник Финансового управления	Отправка- в автоматизированном режиме после проставления ЭП	Выписки по форме согласно приложениям № 22-23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
52.	Печать на бумажном носителе выписок, платежных	Отдел казначейского	Не позднее рабочего дня,	Выписки по форме

	поручений, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи ответственного лица (в случае отсутствия технической возможности их сохранения в электронном виде)	исполнения местного бюджета	следующего за днем обработки выписок о движении средств на счете № 40701 отделом бухгалтерского учета и отчетности	согласно приложениям №22-23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов; реестр электронных платежных поручений, другие документы к выписке
53.	Выдача клиентам выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности их отправки в электронном виде)	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на счете № 40701 отделом бухгалтерского учета и отчетности	Выписки по Форме согласно приложениям №22-23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
54.	Формирование в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам по учету средств бюджетных учреждений (отдельным лицевым счетам). Оформление подписью на бумажном носителе начальника (ответственного работника) отдела казначейского исполнения местного бюджета	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно	Оборотная ведомость по лицевым счетам клиентов по форме согласно приложению №2 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи
55.	Прием выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения), проверка подлинности и корректности ЭП, печать и дальнейшее хранение	Бюджетные учреждения	В день получения выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) с приложениями в электронном виде	Выписки по форме согласно приложениям № 22-23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
56.	Отражение операций в бухгалтерском учете на основании выписки из лицевого счета бюджетного	Бюджетные учреждения	Ежедневно	Выписки по форме согласно приложениям

	учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения)			№ 22-23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
57.	Отражение операций в бюджетном учете Финансового управления	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету
58.	Закрытие операционного дня	Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом Департамента бюджета и финансов Смоленской области	На 3-й рабочий день после проведения операций в 9 ч. 00 мин.	
59.	Формирование отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года	Ведущий специалист-системный администратор	На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 24-25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
60.	Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на полноту и правильность отражения операций по кассовым поступлениям и выплатам, возвратов кассовых поступлений и восстановлению кассовых расходов. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям №24-25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
61.	Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого	Проставление ЭП-начальник	Отправка- в автоматизирован	Отчет о состоянии лицевого

	счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) в электронном виде ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям	Финансового управления	ном режиме после проставления ЭП	счета по форме согласно приложениям № 24-25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
62.	Печать отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на бумажном носителе, оформление его подписью ответственного работника и выдача его на бумажном носителе бюджетному учреждению (в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде)	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 24-25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
63.	Перечисление в местный бюджет остатков средств со счета № 40701, а также их возврат из местного бюджета на счет № 40701 до 31 декабря текущего финансового года	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Платежное поручение
64.	Ведение справочника бюджетных учреждений	Ведущий специалист – системный администратор		Справочник бюджетных учреждений
65.	Ведение справочника лицевых счетов в ПК	Ведущий специалист – системный администратор		Справочник лицевых счетов