

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

**П Р И К А З**

от 30 апреля 2015 г

№ 32

Об утверждении Регламента исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

1. Утвердить Регламент исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

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.

Начальник финансового управления

И.И. Напреева



| 1  | 2   | 3                                | 4   | 5   |
|----|---|----------------------------------|---|---|
|    |   |                                  |   | Смоленской области), утвержденному приказом финансового управления Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 08.04.2015 № 27 (далее – Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи) |
| 2. | Утверждение в ПК сводной бюджетной росписи путем проставления на документе электронной подписи (далее –ЭП )                                   | Начальник финансового управления | В течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о бюджете | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи  |
| 3. | Печать сводной бюджетной росписи на бумажном носителе и утверждение начальником финансового управления  | Бюджетный отдел                  | В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи  |
| 4. | Формирование в ПК лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств) | Бюджетный отдел                  | В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о бюджете | Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи   |
| 5. | Утверждение в ПК лимитов бюджетных обязательств путем проставления на документе ЭП  | Начальник финансового управления | В течении двух рабочих дней со дня формирования лимитов       | Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной   |

| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   |
|----|---|--|---|---|
| 6. | Формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период (далее также - уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств) в ПК  | Ведущий специалист-системный администратор | В течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи                                      | бюджетной росписи<br>Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 3 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 7. | Утверждение в ПК уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств путем проставления на документе ЭП  | Начальник финансового управления           | В течении одного рабочего дня   | Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 3 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи                      |
| 8. | Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования)(далее также – ГРБС (главные администраторы) в электронном виде в ПК | Ведущий специалист-системный администратор | В автоматизированном режиме в ПК после проставления на них ЭП начальника Финансового управления                 | Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 3 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи                      |
| 9. | Составление и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального  | ГРБС (главный администратор)               | В течение десяти рабочих дней после доведения до ГРБС (администраторов) показателей сводной бюджетной росписи и | Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета муниципального образования (главного администратора источников   |

| 1   | 2  | 3                             | 4   | 5   |
|-----|--|-------------------------------|---|---|
|     | образования) на финансовый год и плановый период (далее также – бюджетная роспись ГРБС)  |                               | утвержденных лимитов бюджетных обязательств   | финансирования дефицита бюджета муниципального образования) на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи   |
| 10. | Составление и утверждение лимитов бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования (администраторов) (далее – ПБС) на финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств ПБС                                      | ГРБС (главный администратор)  | В течение десяти рабочих дней после доведения до ГРБС показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств | Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального образования на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 7 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи   |
| 11. | Доведение показателей бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств до ПБС (администраторов), финансовых органов, организующих исполнение местных бюджетов, на бумажном носителе или при наличии технической возможности в электронном виде с применением ЭЦП в ПК | ГРБС (главный администратор)  | В течение трех рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств ПБС (администраторов)              | Уведомление о бюджетных ассигнованиях на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; уведомление о лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 9 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 12. | Прием документов и их хранение.  | Уполномоченные лица ГРБС, ПБС | В соответствии с порядком,  | Документы, предусмотренные  |

| 1          | 2  | 3                          | 4   | 5   |
|------------|--|----------------------------|---|---|
|            | <p>В случае получения документов в электронном виде осуществляется проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение информации на магнитный (иной) носитель, печать на бумажном носителе, проставление штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи уполномоченного лица</p>   | <p>(администраторы)</p>    | <p>установленным ГРБС, ПБС (администратором )</p>   | <p>Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>   |
| <p>13.</p> | <p>Представление предложений ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в ПК путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ввода данных в режиме «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи» в случае внесения изменений, не приводящих к изменению бюджетной росписи; в режиме «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения) в случае внесения изменений, приводящих к изменению бюджетной росписи;</li> <li>- подготовки предложения ГРБС на бумажном носителе, оформленного подписью руководителя ПБС и прикрепления его электронной копии к документам: «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи», «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения) (далее также – документы)</li> </ul> | <p>ПБС (администратор)</p> | <p>В сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>    | <p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК</p> |
| <p>14.</p> | <p>Проверка предложений ПБС (администратора) об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ПК в соответствии с</p>   | <p>Бюджетный отдел</p>     | <p>В течении пяти рабочих дней со дня поступления в финансовое управление предложения</p> | <p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной</p>   |

| 1   | 2   | 3                            | 4   | 5  |
|-----|---|------------------------------|---|--|
|     | Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи  |                              | ГРБС)   | бюджетной росписи; данные, введенные в ПК  |
| 15. | Проставление в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки в случае отклонения предложений ПБС (администратора)  | Бюджетный отдел              | В течении пяти рабочих дней со дня поступления в финансовое управление предложения ГРБС)  | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |
| 16. | Прикрепление в ПК электронной копии письма с колонтитулом, являющимся идентификатором электронной копии документа, к документам: «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи», «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения). Проставление на письме и документах ЭП руководителя ГРБС (главного администратора) (иного уполномоченного руководителем лица) | ГРБС (главный администратор) | В сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи   | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |
| 17. | Формирование в автоматизированном режиме в ПК справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств и лимитов бюджетных обязательств  | Бюджетный отдел              | После простановки ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица)   | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи;                        |
| 18. | Проверка в ПК предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, поступивших в финансовое управление в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи  | Бюджетный отдел              | В течение трех рабочих дней со дня поступления в финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (датой представления | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |

| 1   | 2   | 3               | 4  | 5  |
|-----|---|-----------------|--|--|
|     |   |                 | предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств считается дата проставления ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица на документах, введенных в ПК |  |
| 19. | Отклонение работником финансового управления предложения ГРБС об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в случае несоответствия требованиям, установленным Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, путем проставления в ПК на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Бюджетный отдел | В течение трех рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств   | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |
| 20. | Проставление работником финансового управления на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Принят к исполнению» в случае соответствия представленных предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств требованиям Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи  | Бюджетный отдел | В течение трех рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств   | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |

| 1   | 2  | 3                                | 4  | 5   |
|-----|--|----------------------------------|--|---|
| 21. | Проверка в ПК предложений ГРБС об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствие лимитов бюджетных обязательств бюджетным ассигнованиям и подтверждение внесения изменений в сводную бюджетную роспись путем проставления на документах, введенных в ПК, даты проводки | Бюджетный отдел                  | В течение одного рабочего дня после проставления аналитического признака «Принят к исполнению»                 | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК  |
| 22. | Формирование уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период (далее - уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств)  | В автоматизированном режиме      | В течение 1 рабочего дня после проставления в ПК даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению» | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 23. | Утверждение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств путем проставления ЭП в ПК   | Начальник финансового управления | В течение одного рабочего дня после подписания начальником финансового управления                              | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 24. | Доведение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС (главных администраторов)  | В автоматизированном режиме      | После проставления ЭП начальника финансового управления  | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на  |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|-----|--|---|---|--|
|     |  |   |   | <p>плановый период по форме согласно приложению № 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>  |
| 25. | <p>Прием документов в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение на магнитный (иной) носитель информации, печать на бумажном носителе, проставление штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи уполномоченного лица, их хранение</p>   | <p>Уполномоченные лица ГРБС, ПБС (администраторов )</p> | <p>В соответствии с Порядком, установленным ГРБС, ПБС (администратором )</p>  | <p>Документы, предусмотренные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>   |
| 26. | <p>Направление ПБС (администраторам), уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период (далее – уведомление) на бумажном носителе или при наличии технической возможности в электронном виде с применением ЭП в ПК</p>                                | <p>ГРБС (главный администратор)</p>                     | <p>В течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств</p> | <p>Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 10 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи</p> |
| 27. | <p>Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или ПБС (далее также - изменение лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи)</p> | <p>ГРБС (главный администратор)</p>                     | <p>По мере необходимости</p>  | <p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК</p>  |
| 28. | <p>Представление в финансовое управление предложений на изменение</p>  | <p>ГРБС (главный администратор)</p>                     | <p>По мере необходимости</p>  | <p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к</p>  |

| 1   | 2   | 3               | 4  | 5  |
|-----|---|-----------------|--|--|
|     | лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи   |                 |  | Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК  |
| 29. | Рассмотрение представленных в финансовое управление предложений ГРБС на изменение лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи   | Бюджетный отдел | В течение двух рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений на изменение лимитов бюджетных обязательств | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |
| 30. | Отклонение работником бюджетного отдела предложений ГРБС на изменение лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи, в случае несоблюдения требований, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, путем проставления в ПК на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Бюджетный отдел | В течение двух рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений на изменение лимитов бюджетных обязательств | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |
| 31. | Проставление работником бюджетного отдела на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Принят к исполнению» в случае соответствия представленных предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств требованиям Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи   | Бюджетный отдел | В течение двух рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений на изменение лимитов бюджетных обязательств | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|-----|--|---|---|---|
| 32. | Проверка в ПК предложений ГРБС на изменение лимитов бюджетных обязательств на соответствие лимитов бюджетных обязательств бюджетным ассигнованиям и подтверждение внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств путем проставления на справке об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в даты проводки | Бюджетный отдел   | В течение одного рабочего дня после проставления ответственными работниками бюджетного отдела аналитического признака «Принят к исполнению» | Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК  |
| 33. | Формирование уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, оформление их ЭЦП, утверждение, доведение до ГРБС и прием уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС (РБС), ПБС (администраторами)   | В соответствии с пунктами 22 – 26 настоящего Регламента | В сроки, установленные пунктами 22 – 26 настоящего Регламента   | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 34. | Представление письменных предложений по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (или их изменений) при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета   | ГРБС  | По мере поступления объемов финансирования из областного бюджета, а также по мере необходимости в части изменений                           | Предложения по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме   |
| 35. | Проверка письменных предложений ГРБС при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета:<br><br>-по доведению лимитов бюджетных обязательств (или их изменений)  | Бюджетный отдел<br><br>(проставление подписи)           | В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС   | Предложения по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме   |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  |
|-----|--|--|---|--|
|     | - предельных объемов финансирования ( путем сопоставления их с поступившими средствами по данным выписок из лицевого счета бюджета) (или их изменению)   | ответственного работника)<br><br>Отдел казначейского исполнения местного бюджета                             |   |  |
| 36. | Формирования в ПК расходного расписания  | Отдел казначейского исполнения местного бюджета  | В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 37. | Оформление расходного расписания подписями начальника Финансового управления, ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения местного бюджета на бумажном носителе или ЭП начальника Финансового управления в ПК | Начальник финансового управления, ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения местного бюджета | В день формирования расходного расписания                     | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 38. | Выгрузка расходного расписания в в систему электронного документооборота УФК по Смоленской области (далее-СУФД)  | Ведущий специалист-системный администратор   | В день формирования расходного расписания                     | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 39. | Оформление расходного расписания ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД   | Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                        | В день выгрузки расходного расписания в СУФД                  | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 40. | Передача расходного расписания в Отдел № 5 УФК по Смоленской области посредством СУФД  | После проставления ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела                                  | В день выгрузки расходного расписания в СУФД                  | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|-----|---|---|---|---|
|     |   | бухгалтерского учета и отчетности   |   |   |
| 41. | Подготовка мотивированного отказа за подписью начальника финансового управления с указанием причины отклонения предложений и передача его ГРБС с использованием ПК «ДелоПро»  | Отдел казначейского исполнения местного бюджета, Бюджетный отдел                                  | В течение четырех рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление предложений от ГРБС | Письмо в произвольной форме                                   |
| 42. | Представление в Финансовое управление информации о кодах классификации расходов бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – местный бюджет) и суммах произведенных кассовых выплат на бумажном носителе с приложением платежных поручений или реестров платежных поручений, по которым осуществлены кассовые выплаты | ГРБС  | В течение 5 рабочих дней после внесения изменений в сводную бюджетную роспись                 | Письмо в произвольной форме                                   |
| 43. | Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным кассовым выплатам на основании письма ГРБС путем:<br><br>- формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа( далее- Уведомление),<br><br>- выгрузка его в СУФД для представления в Отдел № 5 УФК по Смоленской области                                   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета<br><br>ведущий специалист-системный администратор | В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление                     | Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 44. | Оформление уведомления  | Отдел   | В день выгрузки в   | Уведомление по  |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|-----|--|---|---|---|
|     | подписями ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения местного бюджета и начальника Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД   | казначейского исполнения местного бюджета   | СУФД  | форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 45. | Представление писем об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера ГРБС, ПБС в отдел казначейского исполнения местного бюджета  | ГРБС, ПБС   | 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 |
| 46. | 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, на получение наличных денег (далее - платежные поручения), реестров платежных поручений (при необходимости), в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год | ГРБС, ПБС   | По факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; в соответствии со сроками выплаты зарплаты (денежного содержания), социальных выплат и получения наличных денег на хозяйственные, командировочные и другие расходы | Платежные поручения, реестр платежных поручений   |
| 47. | Оформление платежных поручений, реестров платежных поручений на бумажном носителе подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати,   | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководители лица, включенные в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в | По факту составления платежных поручений  | Платежные поручения, реестры платежных поручений  |

| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   |
|-----|--|--|--|---|
|     | представляемую в отдел казначейского исполнения местного бюджета) ГРБС, ПБС; заверение оттиском гербовой печати ГРБС ,ПБС платежных поручений, реестров платежных поручений  | отдел казначейского исполнения местного бюджета) ГРБС, ПБС |  |   |
| 48. | Оформление платежных поручений на основании платежных документов на бумажном носителе ,подписанных руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем 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 ГРБС, ПБС в ПК при предоставлении документов в электронном виде | Уполномоченные лица ГРБС,ПБС                               | По факту составления платежных поручений   | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств                              |
| 49. | Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, реестра платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, ПБС денежных обязательств, на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, ПБС денежных обязательств в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц ГРБС,  | ГРБС, ПБС  | Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение у ГРБС, ПБС денежных обязательств на бумажном носителе представляются в установленное операционное время. Платежные поручения, | Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |
|-----|--|---|--|--|
|     | ПБС путем отправки документов из ПК  |   | документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в электронном виде представляются в течение текущего рабочего дня: при представлении до 13 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню; при представлении после 13 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей следующему рабочему дню; платежные поручения на получение наличных денег в электронном виде и на бумажном носителе представляются за 2 рабочих дня до получения наличных денег в уполномоченном учреждении банка в течении операционного дня |  |
| 50. | Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений , реестров платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов   | Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение денежных |

| 1          | 2  | 3  | 4  | 5  |
|------------|--|--|--|--|
|            | <p>обязательств, представленных ГРБС, ПБС на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя</p>  |  |  | <p>обязательств</p>  |
| <p>51.</p> | <p>Возврат ГРБС, ПБС платежных поручений, реестров платежных поручений не принятых к исполнению, с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, на бумажном носителе со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя</p>  | <p>Отдел казначейского исполнения местного бюджета</p> | <p>В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов</p>  | <p>Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств</p> |
| <p>52.</p> | <p>Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных ГРБС, ПБС в электронном виде, проставление в ПК ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено» - в случае положительного результата проверки, «Забракован» , с указанием причины забраковки- в случае отрицательного результата проверки</p> | <p>Отдел казначейского исполнения местного бюджета</p> | <p>В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов</p>  | <p>Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств</p>                              |
| <p>53.</p> | <p>Представление в отдел бухгалтерского учета и отчетности распределения межбюджетных трансфертов для составления платежных поручений на перечисление средств муниципальным образованиям Ершичского</p>  | <p>Бюджетный отдел</p>                                 | <p>При представлении до 10.00 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 10.00 ч. текущего рабочего</p> | <p>Письмо в произвольной форме, подписанное начальником бюджетного отдела (другим ответственным работником)</p>        |

| 1   | 2  | 3                                       | 4   | 5   |
|-----|--|---|---|---|
|     | района Смоленской области  |   | дня – с исполнением на следующий рабочий день   |   |
| 54. | Формирование в ПК платежных поручений на перечисление межбюджетных трансфертов ,на оплату расходов по смете Финансового управления, на оплату обязательств по кредитным договорам, в случае необходимости печать на бумажном носителе платежных поручений и ( или) реестра платежных поручений   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение текущего рабочего дня   | Платежные поручения, реестры платежных поручений  |
| 55. | Оформление платежных поручений , реестра платежных поручений подписями начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и заверение оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе и ( или) оформление платежных поручений ЭП в ПК | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 13.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 13.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения, реестры платежных поручений  |
| 56. | Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, реестров платежных поручений на бумажном носителе или платежных поручений в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц Финансового управления путем отправки документов из ПК   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 13.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 13.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестры платежных поручений , платежные поручения |
| 57. | Формирование сводной заявки на оплату расходов   | Отдел казначейского                     | Ежедневно до 15.00 ч.   | Сводная заявка на оплату расходов                 |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|-----|--|---|---|---|
|     | ГРБС, ПБС и представление начальнику Финансового управления для принятия решения по оплате расходов местного бюджета, утверждение Главой Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области | исполнения местного бюджета   |   |   |
| 58. | Формирование в ПК электронном виде рейсов отправки платежных поручений на перечисление средств с лицевого счета бюджета.   | 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             | Рейсы платежных поручений, подлежащих оплате с лицевого счета бюджета   |
| 59. | Формирование в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов местного бюджета для отправки в Отдел № 5 УФК по Смоленской области                     | 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 рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район смоленской области (далее – Регламент) |
| 60. | Осуществление сверки суммы и количества платежных поручений в реестре электронных платежных поручений с общим количеством платежных поручений и суммой рейсов платежных поручений                                      | 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 рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту  |

| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|-----|---|--|--|--|
| 61. | <p>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. Проставление аналитического признака на рейсах платежных поручений «Проверено» в ПК</p> | <p>Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета</p> | <p>До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день</p> | <p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту</p>  |
| 62. | <p>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.</p>   | <p>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности</p>                                  | <p>До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день</p> | <p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.</p> |
| 63. | <p>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</p>  | <p>Отдел казначейского исполнения местного бюджета</p>                                     | <p>Ежедневно до 15.30 ч. – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день</p>             | <p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту</p>  |
| 64. | <p>Передача реестров электронных платежных поручений в СУФД</p>   | <p>Ведущий специалист – системный администратор</p>  | <p>До 16.00 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.00 ч. – с исполнением на</p>                        | <p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту</p>  |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  |
|-----|--|--|---|--|
|     |  |  | следующий рабочий день  |  |
| 65. | 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  |
| 66. | 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 по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 67. | Получение выписки из лицевого счета бюджета и других документов в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Регламент) | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | В сроки, установленные Регламентом  | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом    |
| 68. | Обработка выписки из лицевого счета бюджета и других документов, представленных в соответствии с Регламентом   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | В день получения документов из Отдела №5 УФК по Смоленской области  | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом    |
| 69. | Уточнение невыясненных поступлений, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом Финансовому управлению в УФК по Смоленской области  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | По мере поступления невыясненных поступлений  | Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством                        |
| 70. | Доведение до ГРБС, ПБС информации о платежных  | Отдел казначейского  | Не позднее следующего   |  |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   |
|-----|--|---|--|---|
|     | документах, зачисленных на лицевой счет бюджета и отнесенных к невыясненным поступлениям   | исполнения местного бюджета   | рабочего дня после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности |   |
| 71. | Представление информации в Финансовое управление о принадлежности платежа по платежным документам, поступления по которым были отнесены к невыясненным поступлениям  | ГРБС, ПБС   | В течение десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета          | Письмо в произвольной форме   |
| 72. | Уточнение поступлений по платежным документам, отнесенным к невыясненным поступлениям, на основании письма ГРБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления .   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета   | В течение десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета          | Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством       |
| 73. | Оформление уведомления подписями ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения местного бюджета и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД и представление его в Отдел №5 УФК по Смоленской области | Отдел казначейского исполнения местного бюджета, ведущий специалист-системный администратор | В день оформления уведомления  | Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством       |
| 74. | Возврат плательщику средств, поступивших на лицевой счет бюджета и отраженных как невыясненные поступления, в случае непредставления ГРБС, ПБС информации о принадлежности платежа   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности   | По истечении десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета       | Заявка на возврат по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 75. | Отражение операций на  | В   | В день обработки   | Лицевые счета   |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |
|-----|--|---|--|--|
|     | лицевых счетах главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов  | автоматизированном режиме   | выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности  | главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета               |
| 76. | Формирование выписок из лицевого счета главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и приложений к ним (далее – выписки и приложения к ним) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области № 14 от 21.03.2013г (далее-Порядок открытия и ведения лицевых счетов) | Ведущий специалист-системный администратор  | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Лицевые счета главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета |
| 77. | Проверка выписок и приложений к ним на бумажном носителе и (или) в электронном виде в ПК на корректность их формирования, полноту и правильность отражения операций по кассовым выплатам 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 выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 78. | Оформление проверенных выписок и приложений к ним в электронном виде в ПК ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном   | Проставление ЭП-начальник Финансового управления                                    | Отправка- в автоматизированном режиме после проставления ЭП  | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения  |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |
|-----|--|---|--|--|
|     | виде ГРБС, ПБС   |   |  | лицевых счетов, другие документы к выписке   |
| 79. | Печать на бумажном носителе выписок, приложений к ним, 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) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке                             |
| 80. | Выдача выписок и приложений к ним на бумажном носителе ГРБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности отправки в электронном виде)   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям №11-18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, реестр платежных документов, другие документы к выписке |
| 81. | Прием выписок и приложений к ним в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, печать и дальнейшее хранение  | ГРБС, ПБС                                       | В соответствии с установленным ГРБС, ПБС порядком  | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке                             |
| 82. | Отражение операций в бюджетном учете на основании выписок и приложений к ним   | ГРБС, ПБС                                       | Ежедневно  | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке                             |
| 83. | Отражение операций по исполнению бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности         | Ежедневно  | Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по  |

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|-----|---|---|---|--|
|     | в бюджетном учете   |   |   | бюджетному учету   |
| 84. | Формирование в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам получателей средств и оформление на бумажном носителе подписью начальника (ответственного работника) отдела казначейского исполнения местного бюджета                                   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета                                     | Ежедневно после отражения операций на лицевых счетах ПБС  | Оборотная ведомость по форме согласно приложению № 2 к Регламенту  |
| 85. | Закрытие операционного дня:<br>- в течение месяца<br><br>- за последний рабочий день месяца   | Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом                      | На третий рабочий день после проведения платежных документов в 8 ч. 45 мин.<br><br>На пятнадцатый рабочий день месяца, следующего за отчетным, в 8 ч. 45 мин. |  |
| 86. | Формирование отчетов о состоянии лицевого счета ГРБС, ПБС на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года  | Ведущий специалист-системный администратор  | На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным   | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям №6– 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов   |
| 87. | Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по кассовым выплатам и восстановлению кассовых расходов; проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником | Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета | На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным   | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 88. | Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета в электронном виде ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном виде ГРБС, ПБС  | Проставление ЭП-начальник Финансового управления                                    | Отправка- в автоматизированном режиме после проставления ЭП   | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   |
|-----|--|--|---|---|
| 89. | Печать отчета о состоянии лицевого счета на бумажном носителе, оформление его подписью ответственного работника и выдача его на бумажном носителе ГРБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде)   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета  | На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным                                     | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 90. | Осуществление сверки с Отделом № 5 УФК по Смоленской области по кассовым поступлениям и кассовым выплатам  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | Ежемесячно в сроки, установленные Регламентом   | Сводная ведомость по кассовым поступлениям (месячная), сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджетов (месячная), ведомость по кассовым выплатам из бюджетов (месячная) |
| 91. | Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным ГРБС, ПБС кассовым выплатам и представление информации в Финансовое управление для внесения изменений   | ГРБС, ПБС  | При ошибочном указании в платежном поручении кода классификации расходов местного бюджета | Письмо в произвольной форме, копия платежного поручения   |
| 92. | Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным кассовым выплатам в случае ошибочного указания кодов классификации расходов местного бюджета в платежных документах на основании письма ГРБС, ПБС с резолюцией начальника Финансового управления «Для исполнения» путем формирования в ПК уведомления . Выгрузка в СУФД и | Отдел казначейского исполнения местного бюджета , ведущий специалист-системный администратор | В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление                 | Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством   |

| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   |
|-----|---|--|---|---|
|     | представление уведомления в Отдел №5 УФК по Смоленской области ( за исключением уведомлений при уточнении кодов дополнительной и региональной классификации)  |  |   |   |
| 93. | <p>Оформление уведомления подписями ответственного работника отдела казначейского исполнения местного бюджета и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД.</p> <p>В случае уточнения кодов дополнительной и региональной классификации расходов местного бюджета оформление его подписями ответственного работника отдела казначейского исполнения местного бюджета и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе или ЭП в ПК.</p> | Отдел казначейского исполнения местного бюджета      | В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 94. | Ведение справочника лицевых счетов в ПК   | Ведущий специалист-системный администратор           |   | Справочник лицевых счетов                                     |
| 95. | Обновление справочника банков в ПК  | Отдел автоматизированных систем управления бюджетным | Ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца                                | Справочник банков   |

| 1    | 2   | 3  | 4   | 5  |
|------|---|--|---|--|
|      |   | процессом                                  |   |  |
| 96.  | Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений и неналоговых доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет в ПК     | Бюджетный отдел                            | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год   | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам   |
| 97.  | Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по налоговым и неналоговым доходам, за исключением доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет в ПК             | Бюджетный отдел                            | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год   | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам   |
| 98.  | Заполнение справочников бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в ПК   | Бюджетный отдел                            | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год   | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам (справочник ведомств, справочник целевых статей, справочник видов расходов) |
| 99.  | Представление справочников бюджетной классификации Российской Федерации в УФК по Смоленской области   | Ведущий специалист-системный администратор | В срок не позднее, чем за десять рабочих дней до начала очередного финансового года | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации   |
| 100. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений и неналоговых доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет | Бюджетный отдел                            | По мере необходимости   | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам   |
| 101. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации  | Бюджетный отдел                            | По мере необходимости   | Справочник бюджетной классификации   |

| 1    | 2  | 3   | 4   | 5  |
|------|--|---|---|--|
|      | Федерации по налоговым и неналоговым доходам, за исключением доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет   |   |   | Российской Федерации по доходам  |
| 102. | Внесение изменений в справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам  | Бюджетный отдел                                 | По мере необходимости   | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам   |
| 103. | Представление изменений справочников бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в УФК по Смоленской области  | Ведущий специалист-системный администратор      | В срок не позднее одного рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам   |
| 104. | Ведение сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса (далее также – сводный реестр) в соответствии с Порядком ведения сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса, утвержденным приказом Финансового управления № 81 от 29.12.2012 г (далее Порядок сводного реестра) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Постоянно   | Сводный реестр по форме согласно приложению № 1 Порядка ведения сводного реестра   |
| 105. | Печать сводного реестра на бумажном носителе   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | По состоянию на 1 января текущего финансового года  | Сводный реестр по форме согласно приложению № 1 Порядка ведения сводного реестра   |
| 106. | Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр (далее – заявка на включение), заявок на исключение   | ГРБС  | По мере необходимости   | Заявка на включение по форме согласно приложению № 3 Порядка ведения сводного реестра. Заявка на исключение по форме согласно приложению № 5 |

| 1    | 2   | 3   | 4  | 5  |
|------|---|---|--|--|
|      | реквизитов участников бюджетного процесса из сводного реестра (далее – заявка на исключение)  |   |  | Порядка ведения сводного реестра   |
| 107. | Проверка представленных заявок на включение, заявок на исключение   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета   | В течение пяти рабочих дней после их представления   | Заявка на включение по форме согласно приложению № 3 Порядка ведения сводного реестра, заявка на исключение по форме согласно приложению № 5 Порядка ведения сводного реестра      |
| 108. | Направление ГРБС извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр (далее – извещение о включении) и исключении реквизитов участников бюджетного процесса из сводного реестра (далее – заявка на исключение) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета   | В течение пяти рабочих дней после их представления   | Извещение о включении по форме согласно приложению № 4 Порядка ведения сводного реестра, извещение об исключении по форме согласно приложению № 6 Порядка ведения сводного реестра |
| 109. | Доведение выписки из сводного реестра (далее – выписка из сводного реестра) до ГРБС по состоянию на 1 сентября текущего финансового года  | Отдел казначейского исполнения местного бюджета   | Не позднее пятого рабочего дня сентября месяца текущего финансового года                                 | Выписка из сводного реестра по форме согласно приложению № 2 Порядка ведения сводного реестра  |
| 110. | Формирование в ПК перечня (изменений в перечень) участников бюджетного процесса муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – перечень участников бюджетного процесса), выгрузка в СУФД                                      | Отдел казначейского исполнения местного бюджета, ведущий специалист-системный администратор | В течение текущего финансового года по мере внесения изменений в перечень участников бюджетного процесса | Перечень участников бюджетного процесса по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 111. | Оформление перечня участников бюджетного процесса ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД и   | Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета . Ведущий          | В течение текущего финансового года по мере внесения изменений в перечень участников                     | Перечень участников бюджетного процесса по форме, установленной Федеральным казначейством  |

| 1    | 2   | 3   | 4   | 5  |
|------|---|---|---|--|
|      | представление его в УФК по С моленской области  | специалист-системный администратор  | бюджетного процесса   |  |
| 112. | Формирование в ПК перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства, выгрузка в СУФД   | Отдел казначейского исполнения местного бюджета, ведущий специалист-системный администратор                           | В течение текущего финансового года - по мере необходимости | Приложение № 12 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организациями, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н |
| 113  | Оформление перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства, ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бюджетного учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД и представление его в УФК по Смоленской области | Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета . Ведущий специалист-системный администратор | По мере необходимости                                       | Приложение № 12 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организациями, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от                  |

| 1    | 2  | 3   | 4  | 5  |
|------|--|---|--|--|
| 114. | Сопровождение, настройка ПК (настройка отчетных форм в соответствии с приказами Финансового управления, приказами Департамента бюджета и финансов Смоленской области, настройка контрольных соотношений, настройка прав доступа пользователей, консультации сотрудников Финансового управления и ГРБС, ПБС по вопросам ввода документов, чтения протоколов контроля, печати отчетов) | Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом, ведущий специалист-системный администратор  | Постоянно  | 30.06.2014 № 10н   |
| 115. | Обмен информацией с Отделом № 5 УФК по Смоленской области по системе электронного документооборота   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел казначейского исполнения местного бюджета, бюджетный отдел, ведущий специалист-системный администратор | Ежедневно  | Документы, предусмотренные Регламентом   |
| 116. | Сопровождение систем электронного документооборота с Отделом № 5 УФК по Смоленской области, уполномоченным учреждением банка   | Ведущий специалист-системный администратор  | Постоянно  |  |
| 117. | Исполнение судебных актов  | Отдел казначейского исполнения местного бюджета   | По мере поступления судебных актов в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Исполнительные документы и другие документы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ |

Приложение № 1  
к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи  
бюджета муниципального образования – Ершичский  
район Смоленской области и бюджетных росписей  
главных распорядителей средств бюджета  
муниципального образования – Ершичский район  
Смоленской области

финансовое управление администрации муниципального образования -Ершичский район  
Смоленской области

**Реестр электронных платежных поручений № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подлежащих оплате с текущего счета № \_\_\_\_\_**

| №<br>пп | Номер<br>документа | Дата | Плательщик | Сумма | Получатель | Назначение<br>платежа |
|---------|--------------------|------|------------|-------|------------|-----------------------|
|         |                    |      |            |       |            |                       |
|         |                    |      |            |       |            |                       |
|         |                    |      |            |       |            |                       |

***Итого по реестру***

Руководитель (иное уполномоченное  
руководителем лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное  
руководителем лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение №2  
к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи  
бюджета муниципального образования – Ершичский  
район Смоленской области и бюджетных росписей  
главных распорядителей средств бюджета  
муниципального образования – Ершичский район  
Смоленской области

\_\_\_\_\_

наименование бюджета

**ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
по лицевым счетам клиентов финансового управления администрации муниципального  
образования –Ершичский район Смоленской области  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
на счете № \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

| Номер<br>лицевого<br>счета        | Остаток на начало дня |        | Обороты за текущий<br>день |        | Остаток на конец дня |        |
|-----------------------------------|-----------------------|--------|----------------------------|--------|----------------------|--------|
|                                   | Дебет                 | Кредит | Дебет                      | Кредит | Дебет                | Кредит |
|                                   |                       |        |                            |        |                      |        |
|                                   |                       |        |                            |        |                      |        |
|                                   |                       |        |                            |        |                      |        |
|                                   |                       |        |                            |        |                      |        |
| Итого по<br>лицевым счетам        |                       |        |                            |        |                      |        |
| ИТОГО:                            |                       |        |                            |        |                      |        |
| ИТОГО без внутренних<br>оборотов: |                       |        |                            |        |                      |        |

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)