

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25 февраля 2025 года

№ 33

Об утверждении Регламента исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

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

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 04.06.2021 № 40 «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».

3. Начальнику отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления В.Н.Козловой довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

Начальник финансового управления

И.И. Напреева

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской
области от 25 февраля 2025 г № 33

РЕГЛАМЕНТ

исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Сроки исполнения	Наименование документа
1	2	3	4	5
1.	Формирование в программном комплексе, используемом для исполнения бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – ПК) сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – местный бюджет) на текущий финансовый год и плановый период (далее также – сводная бюджетная роспись)	Бюджетный отдел финансового управления (далее бюджетный отдел)	В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о бюджете	Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Ершичский

1	2	3	4	5
				муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области), утвержденному приказом финансового управления Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 28.12.2024 года № 64 (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 трех 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

1	2	3	4	5
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 бюджетной росписи
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	В течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи	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

1	2	3	4	5
				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 местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования)(далее также – ГРБС (главные администраторы) в электронном виде в ПК	Ведущий специалист	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 местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования) на финансовый год и на плановый период (далее также – бюджетная роспись ГРБС)	ГРБС (главный администратор)	До начала очередного финансового года В течение десяти рабочих дней после доведения до ГРБС (администраторов) показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Бюджетная роспись главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования) на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 7 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
10.	Составление и утверждение лимитов бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств местного бюджета (далее –	ГРБС (главный администратор)	До начала очередного финансового года В течение десяти рабочих дней после	Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей)

1	2	3	4	5
	ПБС) на финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств ПБС		доведения до ГРБС показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств	средств местного бюджета на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
11.	Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС до подведомственных ПБС (администраторов), финансовых органов на бумажном носителе или при наличии технической возможности в электронном виде с применением ЭЦП в ПК	ГРБС (главный администратор)	До начала очередного финансового года 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 № 9 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; уведомление о лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 10 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
12.	Прием документов и их хранение. В случае получения документов в электронном виде осуществляется проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение информации на магнитный (иной) носитель, печать на бумажном	Уполномоченные лица ГРБС, ПБС (администраторы)	В соответствии с порядком, установленным ГРБС, ПБС (администратором)	Документы, предусмотренные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи

1	2	3	4	5
	носителе, проставление штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи уполномоченного лица			
13.	Представление предложений ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в ПК путем: - 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; - 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)	ГРБС (администратор)	В сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи	Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
14.	Проверка предложений ГРБС (администратора) об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ПК в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи	Бюджетный отдел	В течении пяти рабочих дней со дня поступления в финансовое управление предложения ГРБС)	Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; 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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с

1	2	3	4	5
				обоснованием предлагаемых изменений; 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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; 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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
18.	Проверка 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 предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК

1	2	3	4	5
			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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
20.	Проставление работником финансового управления на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Проверено» 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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
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	Бюджетный отдел	В течение одного рабочего дня после проставления аналитического признака «Проверено»	Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК

1	2	3	4	5
	проводки и аналитического признака «Принят к исполнению»			
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 «Проверено»	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 плановый период по форме согласно приложению № 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной

1	2	3	4	5
				росписи
25.	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	Уполномоченные лица ГРБС, ПБС (администраторов)	В соответствии с Порядком, установленным ГРБС, ПБС (администратором)	Документы, предусмотренные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи
26.	Направление подведомственным 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	ГРБС (главный администратор)	В течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 11 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
27.	Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств между элементами видов расходов, 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)	ГРБС (главный администратор)	В течение текущего финансового года	Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
28.	Представление в финансовое управление предложений на изменение лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи	ГРБС (главный администратор)	В течении текущего финансового года	Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием

1	2	3	4	5
				предлагаемых изменений; 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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; 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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
31.	Проставление работником бюджетного отдела на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Проверено» 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 об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
32.	Проверка в ПК предложений ГРБС на изменение лимитов бюджетных обязательств на соответствие лимитов бюджетных обязательств бюджетным ассигнованиям и	Бюджетный отдел	В течение одного рабочего дня после проставления ответственными работниками бюджетного отдела	Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с

1	2	3	4	5
	подтверждение внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств путем проставления на справке об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению»		аналитического признака «Принят к исполнению»	обоснованием предлагаемых изменений; данные, введенные в ПК
33.	Формирование уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, оформление их ЭП, утверждение, доведение до ГРБС и прием уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС, 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 № 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
34.	Представление в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Финансовое управление) письменных предложений по доведению лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования (или их изменению), по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов, в отношении которых принято решение о передаче Управлению Федерального казначейства по Смоленской области полномочия получателя средств по перечислению межбюджетных	ГРБС	По мере необходимости, не ранее получения из УФК по Смоленской области соответствующей выписки из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям.	Предложения по доведению лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования (или их изменению) в произвольной форме

1	2	3	4	5
	трансфертов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее-целевые средства)			
35.	Проверка письменных предложений ГРБС: -по доведению лимитов бюджетных обязательств (или их изменению) - по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению)	Бюджетный отдел (проставление подписи ответственного работника) Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС	Предложения по доведению лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования (или их изменению) в произвольной форме
36.	Формирования в ПК расходного расписания	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС	Расходное расписание
37.	Оформление расходного расписания подписями начальника финансового управления, ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения на бумажном носителе или ЭП начальника финансового управления в ПК. Подтверждение операций по расходному расписанию	Начальник финансового управления, ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения	В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС	Расходное расписание
38.	Подготовка мотивированного отказа за подписью начальника финансового управления с указанием причины отклонения предложений и передача его ГРБС с использованием электронного документооборота	Бюджетный отдел, Отдел казначейского исполнения	В течение трех рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление предложений от ГРБС	Письмо в произвольной форме
39.	Представление в Финансовое управление информации о кодах классификации расходов	ГРБС, ПБС	В течение 5 рабочих дней после внесения изменений в	Письмо в произвольной форме

1	2	3	4	5
	местного бюджета и суммах произведенных перечислений на бумажном носителе с приложением копий платежных поручений или реестров платежных поручений, по которым осуществлены перечисления		сводную бюджетную роспись	
40.	Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным перечислениям на основании письма ГРБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление), проставление аналитического признака «Проверено» и выгрузка его в СУФД для представления в УФК по Смоленской области	Отдел казначейского исполнения местного бюджета Ведущий специалист	В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
41.	Оформление Уведомления 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	ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения местного бюджета Начальник финансового управления Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки Уведомления в СУФД	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
42.	Отправка Уведомления в УФК по Смоленской области посредством СУФД	Ведущий специалист	В день выгрузки Уведомления в СУФД	

1	2	3	4	5
43.	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 31 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
44.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета сведений о принятом бюджетном обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство)	ПБС	В срок не позднее пяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (со дня внесения соответствующих изменений в сведения о муниципальном контракте, на основании которого принято бюджетное обязательство)	Сведения о принятом бюджетном обязательстве (заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство)
45.	Проверка сведений о принятом бюджетном обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство) в соответствии с порядком, утвержденным приказом Финансового управления от 12.03.2025 № 45, в случае положительного результата проверки - постановка на учет бюджетного обязательства, в случае отрицательного результата проверки - проставление аналитического признака «Забракован»	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство)	Сведения о принятом бюджетном обязательстве (заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство)
46.	Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе (в случае необходимости) 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) в	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	Платежные поручения

1	2	3	4	5
	пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год		другие расходы	
47.	Оформление платежных поручений на бумажном носителе подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в отдел казначейского исполнения местного бюджета (далее – карточка образцов подписей)) ГРБС, ПБС; заверение оттиском печати ГРБС, ПБС платежных поручений	Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица, включенные в карточку образцов подписей) ГРБС, ПБС	По факту составления платежных поручений	Платежные поручения
48.	Оформление платежных поручений, сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) в ПК при представлении документов в электронном виде	Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица, включенные в карточку образцов подписей) ГРБС, ПБС	По факту составления платежных поручений	Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств
49.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающие документы) на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных	ГРБС, ПБС	Платежные поручения, подтверждающие документы на бумажном носителе представляются - с 9.00 до 13.00. с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню; платежные поручения, подтверждающие	Платежные поручения, подтверждающие документы

1	2	3	4	5
	руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) путем отправки документов из ПК		документы 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 течение операционного дня	
50.	Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и подтверждающих документов, представленных ГРБС, ПБС на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов	Платежные поручения, подтверждающие документы

1	2	3	4	5
51.	Возврат ГРБС, ПБС платежных поручений, не принятых к исполнению, с подтверждающими документами на бумажном носителе со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов 3	Платежные поручения, подтверждающие документы
52.	Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и подтверждающих документов, 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	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов	Платежные поручения, подтверждающие документы
53.	Формирование в ПК платежных поручений на оплату расходов по смете Финансового управления, на оплату обязательств по кредитным договорам. В случае необходимости печать на бумажном носителе платежных поручений	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение текущего рабочего дня	Платежные поручения
54.	Оформление платежных поручений, указанных в п. 53 подписями начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц, включенных в карточку образцов подписей) и заверение оттиском гербовой	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

1	2	3	4	5
	печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) оформление платежных поручений ЭП в ПК			
55.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений указанных в п. 53, подтверждающих документов к ним на бумажном носителе или в электронном виде с ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц, включенных в карточку образцов подписей)	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, подтверждающие документы
56.	Формирование сводной заявки по лицевым счетам на оплату расходов ГРБС, ПБС и представление начальнику Финансового управления для принятия решения по оплате расходов местного бюджета, утверждение Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно до 15.30 ч.	Сводная заявка по лицевым счетам
57.	Формирование в ПК 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

1	2	3	4	5
58.	Формирование в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов местного бюджета	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	До 15.30 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 по форме согласно приложению № 1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – соответственно реестр электронных платежных поручений, Регламент исполнения сводной бюджетной росписи)
59.	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 вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа.	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

1	2	3	4	5
60.	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 вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа. Оформление реестров электронных платежных поручений подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК	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
61.	Оформление реестров электронных платежных поручений подписью начальника Финансового управления на бумажном носителе и заверение оттиском гербовой печати на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК.	Начальник финансового управления Отдел бухгалтерского учета и отчетности	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
62.	Отправка платежных поручений в УФК по Смоленской области посредством СУФД	Ведущий специалист	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

1	2	3	4	5
63.	Проставление на реестре электронных платежных поручений на бумажном носителе штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи начальника (ответственного работника) отдела казначейского исполнения местного бюджета и передача его в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	После отправки платежных поручений в УФК по Смоленской области	Реестр электронных платежных поручений
64.	Получение выписки из лицевого счета бюджета и других документов в соответствии с регламентом, заключенном между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением (далее – Регламент УФК)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В сроки, установленные Регламентом УФК	Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом УФК
65.	Обработка выписки из лицевого счета бюджета и других документов, представленных в соответствии с Регламентом УФК	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день получения документов из УФК по Смоленской области	Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом УФК
66.	Формирование сведений о денежном обязательстве в рамках поставленных на учет бюджетных обязательств в соответствии с приказом Финансового управления от 12.03.2025 № 45	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее трех рабочих дней со дня представления платежных поручений	Сведения о денежном обязательстве
67.	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
68.	Доведение до ГРБС, ПБС информации о платежных документах, зачисленных на лицевой счет бюджета и отнесенных к невыясненным поступлениям	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее следующего рабочего дня после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности	
69.	Представление информации в Финансовое управление о принадлежности платежа по	ГРБС, ПБС	В течение десяти рабочих дней после зачисления	Письмо в произвольной форме

1	2	3	4	5
	платежным документам, поступления по которым были отнесены к невыясненным поступлениям		невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета	
70.	Уточнение поступлений по платежным документам, отнесенным к невыясненным поступлениям, на основании письма ГРБС, ПБС путем формирования в ПК Уведомления, выгрузка его в СУФД	Отдел казначейского исполнения местного бюджета Ведущий специалист	В течение десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
71.	Оформление Уведомления 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.	Ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения местного бюджета Начальник Финансового управления Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки в Уведомления в СУФД	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
72.	Отправка Уведомления в УФК по Смоленской области посредством СУФД	Ведущий специалист	В день выгрузки в Уведомления в СУФД	
73.	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
74.	Отражение операций на лицевых счетах главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита	В автоматизированном режиме	В день обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности	Лицевые счета главных распорядителей средств, получателей средств,

1	2	3	4	5
	местного бюджета на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов			администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета
75.	Формирование выписок из лицевых счетов 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 «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области № 25 от 17.02.2025 (далее - Порядок открытия и ведения лицевых счетов)	Ведущий специалист	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
76.	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 перечислениям выплатам и восстановлению перечислений; 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 № 16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
77.	Оформление проверенных выписок и приложений к ним в электронном виде в ПК ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном виде ГРБС, ПБС	Начальник Финансового управления	Отправка в автоматизированном режиме после проставления ЭП	Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
78.	Печать на бумажном носителе выписок, приложений к ним, других документов к	Отдел казначейского исполнения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	Выписки и приложения к ним по форме согласно

1	2	3	4	5
	выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи ответственного лица (в случае отсутствия технической возможности их отправки в электронном виде)	местного бюджета	обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах	приложениям № 16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
79.	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 №16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, платежные поручения, другие документы к выписке
80.	Прием выписок и приложений к ним в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение их на магнитный носитель (др. носитель) печать и дальнейшее хранение	ГРБС, ПБС	В соответствии с установленным ГРБС, ПБС порядком	Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
81.	Отражение операций в бюджетном учете на основании выписок и приложений к ним	ГРБС, ПБС	Ежедневно	Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
82.	Отражение операций по исполнению местного бюджета в бюджетном учете	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету
83.	Формирование в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам получателей средств и оформление на бумажном носителе подписью начальника (ответственного	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно после отражения операций на лицевых счетах ПБС	Оборотная ведомость по форме согласно приложению № 2 к Регламенту исполнения

1	2	3	4	5
	работника) отдела казначейского исполнения местного бюджета			сводной бюджетной росписи
84.	Закрытие операционного дня: - в течение месяца - за последний рабочий день месяца	Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом	На третий рабочий день после проведения платежных документов в 8 ч. 45 мин. На пятнадцатый рабочий день месяца, следующего за отчетным, в 8 ч. 45 мин.	
85.	Формирование отчетов о состоянии лицевого счета ГРБС, ПБС на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года	Ведущий специалист	Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям №6–10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
86.	Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по перечислениям и восстановлению перечислений; проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
87.	Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета в электронном виде ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном виде ГРБС, ПБС	Начальник Финансового управления	Отправка в автоматизированном режиме после проставления ЭП	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
88.	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	Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
89.	Осуществление сверки с УФК	Отдел	Ежемесячно в	Сводная справка по

1	2	3	4	5
	по Смоленской области по поступлениям и перечислениям средств	бухгалтерского учета и отчетности	сроки, установленные Регламентом УФК	операциям со средствами бюджета (месячная)
90.	Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным ГРБС, ПБС перечислениям 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
91.	Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным перечислениям 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 его в СУФД	Отдел казначейского исполнения местного бюджета Ведущий специалист	В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
92.	Оформление Уведомления 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	Ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения местного бюджета Начальник Финансового управления Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки Уведомления в СУФД	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством

1	2	3	4	5
93.	Отправка уведомления в УФК по Смоленской области посредством СУФД (за исключением уведомлений при уточнении кодов дополнительной и региональной классификации)	Ведущий специалист	В день выгрузки Уведомления в СУФД	
94.	Ведение справочника лицевых счетов в ПК	Ведущий специалист		Справочник лицевых счетов
95.	Обновление справочника банков в ПК	Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом	Ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца	Справочник банков
96.	Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений 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 в ПК	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	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 целевых статей, справочник видов расходов)
99.	Представление справочников бюджетной классификации Российской Федерации в УФК по Смоленской области	Ведущий специалист	До начала очередного финансового года	Справочники бюджетной классификации Российской Федерации
100.	Внесение изменений в справочник бюджетной	Бюджетный отдел	По мере необходимости	Справочник бюджетной

1	2	3	4	5
	классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений			классификации Российской Федерации по доходам
101.	Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по налоговым и неналоговым доходам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Справочник бюджетной классификации 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	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.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета информации и документов для включения информации в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) в соответствии с приказом Финансового управления от 17.02.2025 № 27 (далее – Приказ Финансового управления № 27)	Участники бюджетного процесса	По мере необходимости	Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 1-2 к Порядку формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2014 № 163н (далее – Порядок 163н), согласие на обработку

1	2	3	4	5
				персональных данных по форме согласно приложению к приказу Финансового управления № 27
105.	Проверка представленных информации и документов для включения информации в сводный реестр	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течение 5 рабочих дней после представления информации и документов	Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 1-2 к Порядку 163н, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к приказу Финансового управления №27
106.	Формирование информации и документов для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Единой интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с Порядком 163н	Отдел казначейского исполнения местного бюджета,	В течение текущего финансового года по мере необходимости	Заявка на включение (изменение) информации об организации в сводный реестр в Единой интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»
112.	Формирование в СУФД Перечня удаленных клиентов, имеющих право на получение наличных денег со счетов, открытых территориальному органу Федерального казначейства (далее - Перечень финансового органа)	Ведущий специалист	В течение текущего финансового года по мере необходимости	По форме, установленной Федеральным казначейством
113	Оформление перечня финансового органа ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бюджетного учета и отчетности в СУФД и представление его в УФК по	Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета	В течение текущего финансового года по мере необходимости	По форме, установленной Федеральным казначейством

1	2	3	4	5
	Смоленской области	Ведущий специалист		
114.	Сопровождение, настройка ПК (настройка отчетных форм в соответствии с приказами Финансового управления, приказами Министерства 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	Постоянно	
115.	Обмен информацией с УФК по Смоленской области по системе электронного документооборота	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел казначейского исполнения местного бюджета, бюджетный отдел, ведущий специалист	Ежедневно	Документы, предусмотренные Регламентом УФК
116.	Сопровождение систем электронного документооборота с УФК по Смоленской области, уполномоченным учреждением банка	Ведущий специалист	Постоянно	
117.	Исполнение исполнительных документов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов	ГРБС, ПБС Отдел казначейского исполнения местного бюджета	По мере поступления судебных актов в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительные документы, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов и другие документы в соответствии с Бюджетным

1	2	3	4	5
				кодексом РФ
118	Внесение данных по исполнительным документам, решениям налогового органа в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Бюджетное планирование. Электронный бюджет»	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежемесячно	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Бюджетное планирование. Электронный бюджет»

Приложение № 1
к Регламенту исполнения сводной бюджетной
росписи бюджета муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области и бюджетных росписей
главных распорядителей средств бюджета
муниципального образования «Ершичский
муниципальный округ" Смоленской области

(наименование финансового органа Смоленской области)

Реестр электронных платежных поручений № _____ от «___» _____ 20__ года
подлежащих оплате с казначейского счета № _____

№ пп	Номер документа	Дата	Сумма	Плательщик	Счет получателя	Получатель	Назначение платежа
Итого по реестру							

Сумма прописью _____

Начальник финансового управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Регламенту исполнения сводной бюджетной
росписи бюджета муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области и бюджетных росписей
главных распорядителей средств бюджета
муниципального образования «Ершичский
муниципальный округ" Смоленской области

наименование бюджета

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по лицевым счетам клиентов Финансовое управление Администрации муниципального
образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области
по состоянию на _____ 20__ года
на счете № _____

Единица измерения: руб.

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

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)