

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 27.05.2021 № 22 «Об утверждении Регламента исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

Начальник Финансового управления

Администрации муниципального образования

«Демидовский район» Смоленской области **Н.П. Козлова**

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования «Демидовский 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«Демидовский муниципальный округ» Смоленской областина текущий финансовый год и плановый период (далее также – сводная бюджетная роспись) и проставление аналитического признака «Подготовлено»  | Бюджетный отдел  | В течение 2-х 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«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области(главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области), утвержденному приказом Финансового управления от 16.12.2024 № 30 (далее – Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи)  |
| 2. | Проверка и визирование сводной бюджетной росписи путем проставления электронной подписи (далее - ЭП) на документе в ПК | Начальник бюджетного отдела | В течение 1-го рабочего дня после формирования сводной бюджетной росписи  | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 3. | Визирование сводной бюджетной росписи путем проставления на документе в ПК аналитического признака «Проверено» | Заместитель начальника Финансового управления | После визирования сводной бюджетной росписи начальником бюджетного отдела | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 4. | Утверждение в ПК сводной бюджетной росписи путем проставления на документе ЭП  | Начальник Финансового управления (заместитель начальника) | После визирования сводной бюджетной росписи заместителем начальника Финансового управления | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 5. | Печать сводной бюджетной росписи на бумажном носителе и утверждение начальником Финансового управления | Бюджетный отдел  | В течение 5-и рабочих дней со дня принятия решения о бюджете | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 6. | Формирование в ПК лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств)  | Бюджетный отдел | В течение 2-х 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 |
| 7. | Проверка и визирование лимитов бюджетных обязательств путем проставления ЭП на документе в ПК | Начальник бюджетного отдела | После формирования лимитов бюджетных обязательств  | Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 8. | Визирование лимитов бюджетных обязательств путем проставления на документе в ПК аналитического признака «Проверено» | Заместитель начальника Финансового управления | После визирования лимитов бюджетных обязательств начальником бюджетного отдела | Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 9. | Утверждение в ПК лимитов бюджетных обязательств путем проставления на документе ЭП | Начальник Финансового управления (заместитель начальника) | После визирования сводной бюджетной росписи заместителем начальника Финансового управления | Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 10. | 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 | Бюджетный отдел | В течение 5 рабочих дней 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  |
| 11. | Подписание уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств ЭП в ПК | Начальник бюджетного отдела | После формирования уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств | 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  |
| 12. | Визирование уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательствпутем проставления на документе в ПК аналитического признака «Проверено» | Заместитель начальника Финансового управления | После подписания уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств начальником бюджетного отдела | 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  |
| 13. | Утверждение в ПК уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств путем проставления на документе ЭП | Начальник Финансового управления (заместитель начальника) | После визирования заместителем начальника Финансового управления уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств  | 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 |
| 14. | Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – местный бюджет), главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее также – ГРБС, главные администраторы) в электронном виде в ПК  | Бюджетный отдел | В автоматизированном режиме в ПК после проставления на них ЭП начальника Финансового управления (заместителя начальника) | 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 |
| 15. | Составление и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) на финансовый год и плановый период (далее также – бюджетная роспись ГРБС) | ГРБС (главный администратор) | В течение десяти рабочих дней после доведения до ГРБС (администраторов) показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств | Бюджетная роспись ГРБС (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 7 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 16. | Составление и утверждение лимитов бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств (далее – РБС) и получателей бюджетных средств (администраторов) (далее – ПБС) на финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств РБС (ПБС) | ГРБС (главный администратор) | После доведения до ГРБС показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств | Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 17. | Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС до подведомственных РБС (ПБС) (администраторов), финансовых органов, организующих исполнение местных бюджетов, на бумажном носителе или при наличии технической возможности в электронном виде с применением ЭП  | ГРБС (главный администратор) | В течение 3-х рабочих дней со дня их утверждения  | 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 |
| 18. | 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 предложений на бумажном носителе, оформленного подписью руководителя РБС (ПБС) и прикрепления его электронной копии к документам: «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи», «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения) (далее также – документы)  | РБС (ПБС) (администратор) | По мере необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись | Предложения ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 19. | Проверка предложений РБС (ПБС) (администратора) об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ПК в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи | ГРБС (главный администратор) | В сроки, установленные ГРБС (главными администрато-рами) | Предложения ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 20. | Оформление в ПК «ПК «СЭД» Правительства Смоленской области» и подписание ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица) или на бумажном носителе предложений в Финансовое управление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств  | ГРБС (главный администратор) | По мере необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись | Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 21. | Представление в Финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) | ГРБС (главный администратор) | В автоматизированном режиме после проставления ГРБС на документах, введенных в ПК, ЭП руководителя ГРБС (главного администратора) (иного уполномоченного руководителем лица)  | Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 22. | 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 3-х 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 считается дата проставления ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица на документах, введенных в ПК) | Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложений № 4, № 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения)  |
| 23. | Отклонение 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 введенных документах аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Бюджетный отдел | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления в Финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств  | Введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 24. | 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 и аналитического признака «Проведено ФУ »  | Бюджетный отдел | В течение 1-го рабочего дня  | Введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 25. | 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 5-и рабочих дней со дня проставления в ПК даты проводки и аналитического признака «Проведено ФУ»  | 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 |
| 26. | Утверждение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ЭП в ПК | Начальник Финансового управления (заместитель начальника)  | После формирования в автоматизированном режиме уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | 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 |
| 27. | Доведение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС (главных администраторов)  | В автоматизированном режиме  | После проставления ЭП начальника Финансового управления (заместителя начальника) | 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 |
| 28. | Прием документов в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение на магнитный (иной) носитель информации, печать на бумажном носителе | Уполномоченные лица ГРБС, РБС (ПБС) (администраторов) | В соответствии с Порядком, установленным ГРБС, РБС (ПБС) (администратором) | Документы, предусмотренные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи  |
| 29. | Направление подведомственным РБС (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 3-х 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 |
| 30. | Формирования в ПК расходного расписания;  | ГРБС | В течение 3-х рабочих дней со дня получения предложений по доведению предельных объемов финансирования и бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 31. | Уточнение кодов классификации расходов бюджета по произведенным перечислениям на основании письма ГРБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, проставление аналитического признака «Проверено» и выгрузка его в СУФД для представления в УФК по Смоленской области | Отдел учета и отчетности, казначейский отдел  | В течение 3-х рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 32. | Оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа подписями ответственного исполнителя и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД | Отдел учета и отчетности, казначейский отдел  | В течение 3-х рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 33. | Представление писем об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера ГРБС, РБС, ПБС в казначейский отдел | ГРБС, РБС, ПБС | В течение текущего финансового года - по мере необходимости | Письмо об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в произвольной форме |
| 34. | Представление в казначейский отдел сведений о принятом бюджетном обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство) | ПБС | В срок не позднее 5-и 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) |
| 35. | Проверка сведений о принятом бюджетном обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство) в соответствии с порядком, утвержденным приказом Финансового управления, в случае положительного результата проверки - постановка на учет бюджетного обязательства, в случае отрицательного результата проверки - проставление аналитического признака «Забракован» | Казначейский отдел  | В течение 3-х 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) |
| 36. | 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, заявок на получение наличных денег, перечисляемых на карту, (далее – платежные поручения) в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год | ГРБС, РБС, ПБС  | По факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;в соответствии со сроками выплаты зарплаты, социальных выплат и получения наличных денег на хозяйственные, командировочные и другие расходы | Платежные поручения |
| 37. | 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 казначейский отдел) ГРБС, РБС, ПБС; заверение оттиском гербовой печати ГРБС, РБС, ПБС платежных поручений | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица, включенные в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в казначейский отдел) ГРБС, РБС, ПБС  | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения |
| 38. | 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 | Уполномоченные лица ГРБС, РБС, ПБС | По факту составления платежных поручений  | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 39. | Представление в казначейский отдел платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, РБС, ПБС денежных обязательств, на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) путем отправки документов из ПК  | ГРБС, РБС, ПБС | Платежные поручения, документы, подтверждающиевозникновение у ГРБС, РБС, ПБС денежных обязательств на бумажном носителе представляются с 8.00 до 15.00 ч. с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню; платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в электронном виде представляются в течение текущего рабочего дня: при представлении до 15 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню; при представлении после 15 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей следующему рабочему дню; платежные поручения на получение наличных денег в электронном виде или на бумажном носителе, представляются за 2 рабочих дня до получения наличных денег в уполномоченном учреждении банка в операционное время | Представление в казначейский отдел платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, РБС, ПБС денежных обязательств, на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) путем отправки документов из ПК |
| 40. | Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных ГРБС, РБС, ПБС на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица  | Казначейский отдел | В течение 3-х рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения,документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 41. | Возврат ГРБС, РБС, ПБС платежных документов, не принятых к исполнению, с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, на бумажном носителе со штампом «Забраковано» с указанием даты и подписи уполномоченного лица | Казначейский отдел | В течение 3-х рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств  |
| 42. | Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных ГРБС, РБС, ПБС в электронном виде, проставление в ПК аналитических признаков «Проверено» - в случае положительного результата проверки, «Забракован», с указанием причины забраковки – в случае отрицательного результата проверки  | Казначейский отдел | В течение 3-х рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств  |
| 43. | Формирование в ПК платежных поручений на перечисление межбюджетных трансфертов, на оплату обязательств по кредитным договорам, проставление в электронном виде аналитического признака «Прием» с указанием Ф.И.О. ответственного работника, в случае необходимости печать на бумажном носителе платежных поручений | Отдел учета и отчетности | В течение текущего рабочего дня | Платежные поручения |
| 44. | Оформление платежных поручений подписями начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и заверение оттиском печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК  | Начальник Финансового управления(заместитель начальника) и начальник Отдела учета и отчетности | До 15.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня;после 15.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения |
| 45. | Передача оформленных платежных поручений в казначейский отдел в ПК | Отдел учета и отчетности | До 15.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня;после 15.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения,   |
| 46. | Формирование в ПК в электронном виде рейсов отправки платежных поручений на перечисление средств с лицевого счета бюджета | Казначейский отдел  | Ежедневно до 15.30 ч. –с исполнением в течение текущего рабочего дня; | Рейсы платежных поручений, подлежащих оплате с лицевого счета бюджета  |
| 47. | Формирование, размещение в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов местного бюджета для отправки в УФК по Смоленской области  | Казначейский отдел | Ежедневнос 8.00 до 15.00 ч.– с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Регламент) |
| 48. | Осуществление сверки суммы и количества платежных поручений в реестрах электронных платежных поручений с общим количеством платежных поручений и суммой всех рейсов платежных поручений | Казначейский отдел | До 15.00 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 49. | Передача реестров электронных платежных поручений в СУФД в автоматизированном режиме  | Казначейский отдел | 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 по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 50. | Передача платежных поручений в УФК по Смоленской области посредством СУФД | В автоматизированном режиме после проставления ЭП начальником Финансового управления и начальником отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) | Ежедневнос 8.00 до 16.00 ч.– с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения |
| 51. | Оформление реестра электронных платежных поручений ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных лиц) | Начальник Финансового управления и начальник отдела учета и отчетности (иные уполномоченные лица) | Ежедневно до 17.00 ч. | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 52. | Получение выписки из казначейского счета бюджета и других документов в соответствии с Регламентом заключенного между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением (далее – Регламент) | Отдел учета и отчетности | В сроки, установленные Регламентом  | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом  |
| 53. | Обработка выписки из казначейских счетов бюджета и других документов, представленных в соответствии с Регламентом  | Отдел учета и отчетности  | В день получения документов из УФК по Смоленской области | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом  |
| 54. | Формирование сведений о денежном обязательстве в рамках поставленных на учет бюджетных обязательств в соответствии с порядком, утвержденным приказом Финансового управления  | Казначейский отдел | Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления платежных поручений | Сведения о денежном обязательстве |
| 55. | Уточнение невыясненных поступлений, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом Финансовому управлению в УФК по Смоленской области | Отдел учета и отчетности | По мере поступления невыясненных поступлений | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 56. | Представление информации в Финансовое управление о принадлежности платежа по платежным документам, поступления по которым были отнесены к невыясненным поступлениям  | ГРБС, РБС, ПБС | В течение 10-и рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета  | Письмо в произвольной форме |
| 57. | Уточнение поступлений по платежным документам, отнесенным к невыясненным поступлениям, на основании письма ГРБС, РБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, выгрузки в СУФД и представления в УФК по Смоленской области  | Казначейский отдел, отдел учета и отчетности | В течение 10-и рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета  | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 58. | Оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа подписями ответственного исполнителя казначейского отдела или отдела учета и отчетности и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД  | Казначейский отдел, отдел учета и отчетности | В день оформления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 59. | Возврат плательщику средств, поступивших на лицевой счет администратора доходов Финансового управления и отраженных как невыясненные поступления, в случае непредставления АД информации о принадлежности платежа  | Отдел учета и отчетности | По мере необходимости  | Заявка на возврат по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 60. | Отражение операций на лицевых счетах главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов, формирование выписок из лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных 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  | В автоматизированном режиме  | В день обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом учета и отчетности | Лицевые счета главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета  |
| 61. | Формирование выписок из лицевых счетов распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, иных 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 в Финансовом управлении | В автоматизированном режиме | После обработки выписок из лицевого счета бюджета | Лицевые счета распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета  |
| 62. | 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 и восстановлению перечислений; проставление в ПК аналитического признака «Проверено»  | Казначейский отдел  | В течение 1-го рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 63. | Оформление проверенных выписок и приложений к ним в электронном виде в ПК ЭП уполномоченного работника казначейского отдела и отправка их в электронном виде ГРБС, РБС, ПБС | Казначейский отдел  | В автоматизированном режиме в течение десяти минут после их подписания | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 64. | Печать на бумажном носителе выписок, приложений к ним, реестра электронных платежных поручений, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица (в случае отсутствия технической возможности отправки в электронном виде) | Казначейский отдел | В течение 1-го рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 65. | Выдача выписок и приложений к ним на бумажном носителе ГРБС, РБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности отправки в электронном виде) | Казначейский отдел  | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем обработки выписки из лицевого счета отделом учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов; другие документы к выписке |
| 66. | 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, РБС, ПБС | В соответствии с установленным ГРБС, РБС, ПБС порядком | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 67. | Отражение операций в бюджетном учете на основании выписок и приложений к ним | ГРБС, РБС, ПБС | Ежедневно  | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 68. | Отражение операций по исполнению местного бюджета в бюджетном учете  | Отдел учета и отчетности | Ежедневно | Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету |
| 69. | Формирование отчетов о состоянии лицевого счета ГРБС, РБС, ПБС на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года | В автоматизированном режиме | На 3-й рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 70. | Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по перечислениям и восстановлению перечислений; проставление в ПК «аналитического признака «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника | Казначейский отдел  | На 3-й рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 71. | Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета в электронном виде ЭП уполномоченного работника казначейского отдела и отправка их в электронном виде ГРБС,РБС, ПБС | Уполномоченный работник казначейского отдела  | В автоматизированном режиме в течение десяти минут после их подписания | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 72. | Печать отчета о состоянии лицевого счета на бумажном носителе, оформление его подписью ответственного работника и выдача его на бумажном носителе ГРБС, РБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде) | Казначейский отдел | На 3-й рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 73. | Осуществление сверки с УФК по Смоленской области по кассовым поступлениям и перечислениям средств | Отдел учета и отчетности | Ежемесячно в сроки, установленные Регламентом  | Сводная ведомость по кассовым поступлениям (месячная), сводная ведомость по перечислениям из бюджетов (месячная),ведомость по перечислениям из бюджетов (месячная) |
| 74. | Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным ГРБС, РБС, ПБС перечислениям и представление информации в Финансовое управление для внесения изменений | ГРБС, РБС, ПБС | При ошибочном указании в платежном поручении кода классификации расходов местного бюджета  | Письмо в произвольной форме, копия платежного поручения |
| 75. | Рассмотрение письма ГРБС, РБС, ПБС и определение целесообразности уточнения кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным перечислениям в случае ошибочного указания кодов классификации расходов бюджета в платежных документах  | Начальник Финансового управления (иные уполномоченных начальником Финансового управления лица) | В течение 3-х рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Письмо ГРБС, РБС, ПБС  |
| 76. | Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным перечислениям в случае ошибочного указания кодов классификации расходов бюджета в платежных документах на основании письма ГРБС, РБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, выгрузка в СУФД и представление его в УФК по Смоленской области. В случае уточнения кодов дополнительной и региональной классификации расходов местного бюджета путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или платежного поручения (внебанковское)  | Отдел учета и отчетности, казначейский отдел  | В течение 3-х рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 77. | Оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа подписями ответственного работника отдела учета и отчетности или казначейского отдела и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД.В случае уточнения кодов дополнительной и региональной классификации расходов местного бюджета оформление его ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в ПК | Отдел учета и отчетности или казначейский отдел  | В течение 3-х рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 78. | Ведение справочника лицевых счетов в ПК  | Казначейский отдел  |  | Справочник лицевых счетов |
| 79. | Обновление справочника банков в ПК  | Отдел учета и отчетности  | Ежемесячно, по состоянию на1 число месяца | Справочник банков |
| 80. | Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по налоговым и неналоговым доходам в ПК | Отдел доходов, кадрового и организационного обеспечения | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 81. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по налоговым и неналоговым доходам в ПК | Отдел доходов, кадрового и организационного обеспечения | По мере необходимости | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 82. | Заполнение справочников бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений и расходам в ПК  | Бюджетный отдел | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по доходам и расходам (справочник ведомств, справочник целевых статей, справочник видов расходов) |
| 83. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений и расходам в ПК | Бюджетный отдел | По мере необходимости | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам |
| 84. | Представление справочников бюджетной классификации Российской Федерации в УФК по Смоленской области  | Бюджетный отдел, отдел учета и отчетности | В срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала очередного финансового года  | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации |
| 85. | Представление изменений справочников бюджетной классификации Российской Федерации по доходам и расходам в УФК по Смоленской области  | Бюджетный отдел, отдел учета и отчетности | В срок не позднее 1-го рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год.В срок не позднее 1-го рабочего дня после простановки даты проводки на уведомлениях об изменении бюджетных ассигнований, связанных с изменением сводной бюджетной росписи, в ПК  | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам |
| 86. | Представление в казначейский отдел информации и документов на включение информации в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – сводный реестр)  | Участники бюджетного процесса | По мере необходимости | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 1-3 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 персональных данных  |
| 87. | Проверка представленных информации и документов для включения информации в сводный реестр | Казначейский отдел  | В течение 5-и рабочих дней после представления информации и документов | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 1-3 к Порядку 163н, согласие на обработку персональных данных  |
| 88. | 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 | Казначейский отдел  | 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» |
| 89. | Формирование в ПК перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег, выгрузка в СУФД  | Казначейский отдел | В течение текущего финансового года - по мере необходимости | По форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 90. | Оформление перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД и представление его в УФК по Смоленской области  | Казначейский отдел | В течение текущего финансового года - по мере необходимости | По форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 91. | Обмен информацией с УФК по Смоленской области по системе электронного документооборота | Отдел учета и отчетности; казначейский отдел; бюджетный отдел; отдел доходов, кадрового и организационного обеспечения | По мере необходимости | Документы, предусмотренные Регламентом  |
| 92. | Сопровождение систем электронного документооборота с УФК по Смоленской области, уполномоченным учреждением банка | Отдел учета и отчетности; казначейский отдел; бюджетный отдел; отдел доходов, кадрового и организационного обеспечения | Постоянно |  |
| 93. | Исполнение исполнительных документов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов. | ГРБС, РБС, ПБС, казначейский отдел, отдел учета и отчетности, бюджетный отдел | По мере поступления судебных актов, решений налоговых органов | Исполнительные документы, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов и другие документы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ |

Приложение № 1

|  |
| --- |
| Кк Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование финансового органа)

**Реестр электронных платежных поручений № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

**подлежащих оплате с текущего счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Номердокумента | Дата | Сумма | Плательщик | Счет Получателя | Получатель | Назначение платежа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Итого по реестру |  |  |

Сумма прописью**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель (иное уполномоченное

руководителем лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное

руководителем лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)