

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

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 |

1. Утвердить Регламент 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.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 20.04.2015 № 28 «Об утверждении Регламента исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

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 27.05.2021 № 22

**РЕГЛАМЕНТ**

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения (далее также – ПК) сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования  «Демидовский район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения на 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 район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования  «Демидовский район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита  бюджета муниципального образования  «Демидовский район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения), утвержденному приказом Финансового управления от 14.04.2016 № 27( в редакции от 19.09.2016 № 79, от 04.02.2020 № 4) (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 визирования сводной бюджетной росписи заместителем начальника Финансового управления | 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 | В течение 1-го рабочего дня 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) | В течение 1-го рабочего дня 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 | В течение 1-го рабочего дня после визирования лимитов бюджетных обязательств заместителем начальника Финансового управления | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 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 | В течение 1-го рабочего дня после визирования лимитов бюджетных обязательств начальником бюджетного отдела | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 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) | В течение 1-го рабочего дня 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 1-го 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 |
| 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 обязательств  путем 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 средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, бюджета Демидовского городского поселения (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 средств местного бюджета (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 главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 16. | Составление и утверждение лимитов бюджетных обязательств распорядителей средств местного бюджета (далее – РБС) и получателей средств местного бюджета (администраторов) (далее – ПБС) на финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств РБС (ПБС) | ГРБС (главный администратор) | В течение 10-и рабочих дней после доведения до ГРБС показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств | Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств местного бюджета на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 7 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 № 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; уведомление о лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 9 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 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 «ДелоПро» 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 уполномочен-ного руководителем лица на документах, введенных в ПК) | 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) |
| 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 » | 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» | 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 № 10 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 30. | Формирования в ПК расходного расписания; выгрузки расходного расписания в ППО «Автоматизированная систему электронного документооборота Федерального казначейства» (далее – СУФД) | Бюджетный отдел | 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 | Оформление расходного расписания ЭП начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) в СУФД | Начальник Финансового управления (иное уполномоченное начальником Финансового управления лицо) | В день выгрузки расходного расписания в СУФД | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 32. | Представление письменных предложений по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению при поступлении межбюджетных трансфертов из областного бюджета | ГРБС | По мере необходимости | Предложения по доведению предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме |
| 33. | Проверка письменных предложений по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению при поступлении межбюджетных трансфертов из областного бюджета | Бюджетный отдел | В течение 3-х рабочих дней со дня получения предложений ГРБС | Предложения по доведению предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме |
| 34. | Доведение до ГРБС в УФК по Смоленской области предельных объемов финансирования путем:  - формирования в ПК расходного расписания;  - оформления ЭП начальника финансового управления в ПК;  - выгрузки расходного расписания в СУФД | Бюджетный отдел | В течение 3-х рабочих дней со дня получения предложений ГРБС | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 35. | Оформление расходного расписания ЭП начальника Финансового управления, начальника отдела учета и отчетности Финансового управления (иные уполномоченные начальником Финансового управления лица) в СУФД | Начальник Финансового управления и начальник отдела учета и отчетности Финансового управления (иные уполномоченные начальником Финансового управления лица) | В день выгрузки расходного расписания в СУФД | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 36. | Передача расходного расписания в УФК по Смоленской области посредством СУФД | В автоматизированном режиме в течение одной минуты после проставления ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) | В день выгрузки расходного расписания в СУФД | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 37. | Подготовка мотивированного отказа за подписью начальника Финансового управления с указанием причины отклонения предложений и передача его ГРБС с использованием ПК «ДелоПро» | Бюджетный отдел | В течение 4-х рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление предложений от ГРБС | Письмо в произвольной форме |
| 38. | 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 |
| 39. | 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 |
| 40. | 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 |
| 41. | 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) |
| 42. | Проверка сведений о принятом бюджетном обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство) в соответствии с порядком, утвержденным приказом Финансового управления от 16.07.2019г. № 17, 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) |
| 43. | 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 |
| 44. | 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 |
| 45. | 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 |
| 46. | 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, подтверждающие  возникновение у ГРБС, РБС, ПБС денежных обязательств на бумажном носителе представляются с 8.00 до 14.00 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 14 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню; при представлении после 14 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 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 |
| 47. | 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 |
| 48. | 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 |
| 49. | 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 |
| 50. | 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 |
| 51. | 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 14.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня;  после 14.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения |
| 52. | Передача оформленных платежных поручений в казначейский отдел в ПК | Отдел учета и отчетности | До 14.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня;  после 14.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения, реестры платежных поручений |
| 53. | 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;  после 13.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Рейсы платежных поручений, подлежащих оплате с лицевого счета бюджета |
| 54. | 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 и их сохранение на сервере Финансового управления в выделенном для этого ресурсе | Казначейский отдел | Ежедневно  с 8.00 до 15.30 ч.  – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи 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 (далее – Регламент) |
| 55. | Осуществление сверки суммы и количества платежных поручений в реестре электронных платежных поручений с общим количеством платежных поручений и суммой всех объединенных рейсов платежных поручений | Казначейский отдел | До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 56. | Передача реестров электронных платежных поручений в СУФД в автоматизированном режиме в течение одной минуты после их сохранения на сервере Финансового управления | 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 |
| 57. | Передача реестров электронных платежных поручений в отдел учета и отчетности для проверки в «Дело Pro» | Казначейский отдел | До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 58. | Передача платежных поручений в УФК по Смоленской области посредством СУФД | В автоматизированном режиме в течение 3 минут после проставления ЭП начальником Финансового управления и начальником отдела учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) | Ежедневно  с 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 |
| 59. | Формирование и размещение в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестра электронных платежных поручений | Казначейский отдел | Ежедневно до 17.00 ч. | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 60. | Оформление в ПК или в программе «ДелоPro» 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 |
| 61. | 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 |
| 62. | 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 |
| 63. | Формирование сведений о денежном обязательстве в рамках поставленных на учет бюджетных обязательств в соответствии с приказом Финансового управления от 16.07.2019 № 17 | Казначейский отдел | Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления платежных поручений | Сведения о денежном обязательстве |
| 64. | 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 |
| 65. | Доведение до ГРБС, РБС, ПБС информации о платежных документах, зачисленных на казначейский счет бюджета и отнесенных к невыясненным поступлениям | Отдел учета и отчетности | На следующий рабочий день после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом учета и отчетности |  |
| 66. | 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 |
| 67. | 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 |
| 68. | 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 |
| 69. | 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 |
| 70. | Отражение операций на лицевых счетах главных распорядителей (распорядителей) средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета  на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов, формирование выписок из лицевых счетов главных распорядителей (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 «Демидовский район» Смоленской области, утвержденным приказом Финансового управления от 21.06.2018  № 21 (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов) | В автоматизированном режиме | В день обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом учета и отчетности | Лицевые счета главных распорядителей (распорядителей) средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета |
| 71. | Формирование выписок из лицевых счетов распорядителей средств, получателей 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, утвержденным приказом Финансового управления от 21.06.2018г  № 21 (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов) | В автоматизированном режиме | После обработки выписок из лицевого счета бюджета | Лицевые счета распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета |
| 72. | 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 № 16 – 24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 73. | 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 № 16 – 24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 74. | 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 № 16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 75. | 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 № 16 – 24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов; другие документы к выписке |
| 76. | 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 № 16 –24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 77. | 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 № 16-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 78. | Отражение операций по исполнению местного бюджета в бюджетном учете | Отдел учета и отчетности | Ежедневно | Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету |
| 79. | Формирование отчетов о состоянии лицевого счета 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 № 6 – 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 80. | 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 № 6 – 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 81. | 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 № 6 – 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 82. | 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 № 6-10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 83. | 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) |
| 84. | 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 |
| 85. | 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 |
| 86. | 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) и выгрузка его в ПК | 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 |
| 87. | 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 |
| 88. | Ведение справочника лицевых счетов в ПК | Казначейский отдел |  | Справочник лицевых счетов |
| 89. | Обновление справочника банков в ПК | Отдел учета и отчетности | Ежемесячно,  по состоянию на  1 число месяца | Справочник банков |
| 90. | 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 |
| 91. | 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 |
| 92. | 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) |
| 93. | 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 |
| 94. | 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 |
| 95. | 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 |
| 96. | 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) в соответствии с приказом Финансового управления от 18.08.2017 № 76 (далее Приказ Финансового управления № 76) | 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 по форме согласно приложению к приказу Финансового управления № 76 |
| 97. | 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 по форме согласно приложению к приказу Финансового управления № 76 |
| 98. | 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» |
| 99. | 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 |
| 100. | 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 |
| 101. | Сопровождение, настройка ПК  (настройка отчетных форм в соответствии с приказами Финансового управления, настройка контрольных соотношений, настройка прав доступа пользователей, консультации сотрудников Финансового управления и ГРБС, РБС, ПБС по вопросам ввода документов, чтения протоколов контроля, печати отчетов) | Отдел учета и отчетности | Постоянно |  |
| 102. | 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 |
| 103. | 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 |  |
| 104. | 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 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 кодексом РФ |
| 105. | Внесение данных по исполнительным документам, решениям налогового органа в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Бюджетное планирование. Электронный бюджет» | Казначейский отдел | Ежемесячно | Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Бюджетное планирование. Электронный бюджет» |

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Регламенту 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 (приказ от № ) |

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

(наименование финансового органа)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Номер  документа | 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)