Финансовое управление

Администрации муниципального

образования «Шумячский район»

 Смоленской области

 24.04.2015г. №10-а

**П Р И К А З №10-а**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Регламента исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области . |  |

1. Утвердить Регламент исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район».

2. Признать утратившим силу:

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 26.04.2013 № 5 «Об утверждении Регламента исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области;

-приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 31.12.2014 № 215 «О внесении изменений в Регламент исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, утвержденный приказом Финансового управления Администрации от 26.04.2013 №5.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления Н.Г. Заходная

 УТВЕРЖДЕН

Приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

от 24.04.2015г. № 10-а

**РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Сроки исполнения** | **Наименование документа** |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Формирование в программном комплексе, используемом для исполнения местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области (далее также – ПК) сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области на текущий финансовый год и плановый период (далее также – сводная бюджетная роспись)  | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о бюджете | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области), утвержденному приказом Финансового управления от 01.04.2015 №5(далее – Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи)  |
| 2. | Утверждение в ПК сводной бюджетной росписи путем проставления на документе ЭП  | Начальник Финансового управления ( заместитель начальника) | В течение одного рабочего дня со дня Формирования сводной бюджетной росписи  | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 3. | Печать сводной бюджетной росписи на бумажном носителе и утверждение начальником Финансового управления | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете | Сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 4. | Формирование в ПК лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств)  | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о бюджете | Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 5. | Утверждение в ПК лимитов бюджетных обязательств путем проставления на документе ЭП | Начальник Финансового управления ( заместитель начальника) | В течение одного рабочего дня со дня 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 |
| 6. | Формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период (далее также - уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств) в ПК | Начальник отдела автоматизированных систем управления (далее-системный администратор) | В течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи  | Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 3 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи  |
| 7. | Утверждение в ПК уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств путем проставления на документе ЭП | Начальник Финансового управления ( заместитель начальника) | На следующий рабочий день после формирования 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 |
| 8. | Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) (далее также – ГРБС (главные администраторы) в электронном виде в ПК  | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных  | В автоматизиро-ванном режиме в ПК после проставления на них ЭП начальника Финансового управления (заместителя начальника Финансового управления) | Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 3 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 9. | Составление и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита 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 (администрато-ров) 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 |
| 10. | 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 десяти 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 |
| 11. | 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 трех рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС  | Уведомление о бюджетных ассигнованиях на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; уведомление о лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 9 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 12. | 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  |
| 13. | 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 |
| 14. | Проставление в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки в случае отклонения предложений РБС (ПБС) (администратора) | 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  |
| 15. | Оформление в ПК «ДелоПро» и подписание ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица) Предложений в Финансовое управление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в случае положительного рассмотрения поступивших предложений РБС (ПБС) (администратора) | ГРБС (главный администратор) | По мере необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись | Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств |
| 16. | Представление в Финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в ПК | ГРБС (главный администратор) | В автоматизиро-ванном режиме после проставления ГРБС на документах, введенных в ПК, ЭП руководителя ГРБС (главного администратора) (иного уполномочен-ного 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 |
| 17. | 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, отдел межбюджетных отношений | В течение пяти 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  |
| 18. | 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, отдел межбюджетных отношений | В течение пяти рабочих дней с даты поступления в Финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств  | Изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; справка об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные |
| 19. | 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 «Принят к исплнению» с указанием Ф.И.О. ответственного работника | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В течение одного рабочего дня  | Изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; справка об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК |
| 20. | 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 одного рабочего дня после проставления в ПК даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению» с указанием Ф.И.О. ответственного работника | 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 |
| 21. | Утверждение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ЭП в ПК | Начальник Финансового управления (зам.начальника Финансового управлении)  | В течение одного рабочего дня 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 |
| 22. | Доведение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС (главных администраторов)  | В автоматизированном режиме  | После проставления ЭП начальника Финансового управления (зам.начальника Финансового управлении) | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 23. | 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) (администра-тором) | Документы, предусмотренные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи  |
| 24. | 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 трех рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств | Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 10 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 25. | Формирования в ПК расходного расписания ия в ПК | Казначейский отдел | В течение трех 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 |
| 26. | Представление письменных предложений по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению) и бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | ГРБС | По мере необходимости | Предложения по доведению предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме |
| 27. | Проверка письменных предложений по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению) и бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | Казначейский отдел | В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС  | Предложения по доведению предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме |
| 28. | Доведение до ГРБС в отдел №13 УФК по Смоленской области предельных объемов финансирования (или их изменению) и бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств путем: - формирования в ПК расходного расписания; - оформления ЭП начальника финансового управления в ПК; - выгрузки расходного расписания в СУФД  | Казначейский отдел | В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС  | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 29. | Оформление расходного расписания ЭП начальника Финансового управления начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (иные уполномоченные начальником Финансового управления лица) в СУФД | Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского 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 |
| 30. | Передача расходного расписания в отдел №13 УФК по Смоленской области посредством СУФД | В автоматизированном режиме в течение одной минуты после проставления ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского 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 |
| 31. | Уточнение кодов классификации расходов бюджета по произведенным кассовым выплатам на основании письма РБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, проставление аналитического признака «Проверено» и выгрузка его в СУФД для представления в отдел №13 УФК по Смоленской области | Казначейский отдел  | В течение трех 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 казначейского отдела и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД | Казначейский отдел  | В течение трех 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 РБС, ПБС в казначейский отдел | РБС, ПБС | До 25 декабря текущего финансового года;в течение текущего финансового года - по мере необходимости | Письмо об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в произвольной форме |
| 34. | 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 | 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, заявки на получение наличных денег, заявки на получение наличных денег, перечисляемых на карту |
| 35. | 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) РБС, ПБС; заверение оттиском гербовой печати РБС, ПБС платежных поручений | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица, включенные в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в казначейский отдел) РБС, ПБС  | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения |
| 36. | Оформление платежных поручений на основании платежных документов на бумажном носителе, подписанных руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в казначейский отдел), сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭП уполномоченных лиц РБС, ПБС в ПК при представлении документов в электронном виде | Уполномоченные лица РБС, ПБС | По факту составления платежных поручений  | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 37. | Представление в казначейский отдел платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у РБС, ПБС денежных обязательств, на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц РБС, ПБС путем отправки документов из ПК  | РБС, ПБС | Платежные поручения, документы, подтверждающиевозникновение у РБС, ПБС денежных обязательств на бумажном носителе представляются в установленное операционное время, с датой платежного поручения за два дня до совершения операции; 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 за один день до совершения операции; при представлении после 14 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения с датой платежного поручения за два дня до совершения операции; платежные поручения, заявки 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 | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 38. | Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных РБС, ПБС на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица  | Казначейский отдел | В течение трех рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения,документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 39. | Возврат РБС, ПБС платежных документов, не принятых к исполнению, с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, на бумажном носителе со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи уполномоченного лица | Казначейский отдел | В течение трех рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств  |
| 40. | Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных РБС, ПБС в электронном виде, проставление в ПК аналитических признаков «Проверено» или «Принято к исполнению» - в случае положительного результата проверки, «Забракован» с указанием причины забраковки – в случае отрицательного результата проверки  | Казначейский отдел | В течение трех рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств  |
| 41. | Составление сведений об остатке средств на счете местного бюджета  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно до 18.00 ч., после получения оперативной информации о наличии средств на счете районного бюджета из отдела № 13 УФК по Смоленской области  | Сведения об остатке средств на счете районного бюджета в произвольной форме |
| 42. | Формирование в ПК платежных поручений на перечисление межбюджетных трансфертов, на оплату расходов по смете Финансового управления, на оплату обязательств по кредитным договорам, в случае необходимости печать на бумажном носителе платежных поручений или реестров электронных платежных поручений | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение текущего рабочего дня | Платежные поручения, реестры платежных поручений  |
| 43. | Оформление платежных поручений подписями начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и заверение оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК  | Отдел бухгалтерского 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, реестры платежных поручений  |
| 44. | Передача оформленных платежных поручений в казначейский отдел в ПК | Отдел бухгалтерского 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, реестры платежных поручений   |
| 45. | 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 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Рейсы платежных поручений, подлежащих оплате с лицевого счета бюджета  |
| 46. | Формирование на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов районного бюджета для отправки в отдел №13 УФК по Смоленской области и их распечатка на бумажном носителе | Начальник казначейского отдела | До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Регламент) |
| 47. | Осуществление сверки суммы и количества платежных поручений в реестре электронных платежных поручений с общим количеством платежных поручений и суммой всех объединенных рейсов платежных поручений | Начальник казначейского отдела | 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 |
| 48. | Передача реестров электронных платежных поручений в СУФД  | Начальник казначейского отдела | 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 |
| 49. | Передача реестров электронных платежных поручений на бумажном носителе в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Начальник казначейского отдела | 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 |
| 50. | Передача платежных поручений в УФК по Смоленской области посредством СУФД | Начальник отдела автоматизированных систем управления после проставления ЭП начальником Финансового управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) | Ежедневнос 9.00 до 15.30 ч.– с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения |
| 51. | Передача платежных поручений в уполномоченное учреждение банка посредством программного комплекса автоматизированного рабочего места клиента Банка России | В автоматизированном режиме в течение трех минут после проставления ЭП уполномоченным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, наделенным правом ЭП платежных поручений  | Ежедневно до 16.00 ч. | Платежные поручения |
| 52. | Получение выписки из лицевого счета бюджета и других документов в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между отделом №13 УФК по Смоленской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области (далее – Регламент) | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В сроки, установленные Регламентом  | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом  |
| 53. | Обработка выписки из лицевого счета бюджета и других документов, представленных в соответствии с Регламентом  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | В день получения документов из отдела №13 УФК по Смоленской области | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом  |
| 54. | Уточнение невыясненных поступлений, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом Финансовому управления в отделе №13 УФК по Смоленской области | Отдел межбюджетных отношений | По мере поступления невыясненных поступлений | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 55. | Доведение до РБС, ПБС информации о платежных документах, зачисленных на лицевой счет бюджета и отнесенных к невыясненным поступлениям | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | На следующий рабочий день после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности |  |
| 56. | Представление информации в Финансовое управление о принадлежности платежа по платежным документам, поступления по которым были отнесены к невыясненным поступлениям  | РБС, ПБС | В течение десяти 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 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 | В течение 10 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, и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД  | Казначейский отдел | 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 бюджета и отраженных как невыясненные поступления, в случае непредставления РБС, ПБС информации о принадлежности платежа  | Отдел межбюджетных отношений | По истечении 10 рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета  | Заявка на возврат по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 60. | Отражение операций на лицевых счетах распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных в УФК по Смоленской области платежных документов | В автоматизированном режиме  | В день обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом учета и отчетности | Лицевые счета распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области |
| 61. | Формирование выписок из лицевых счетов распорядителей средств, получателей средств, иных получателей средств, администраторов источников финансирования местного дефицита бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области 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 26.04.2013г № 4(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 муниципального образованиия«Шумячский район» Смоленской области |
| 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 кассовым выплатам и восстановлению кассовых выплат | Казначейский отдел  | В течение одного рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бюджетного учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11 – 18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 63. | Оформление проверенных выписок и приложений к ним в электронном виде в ПК ЭП уполномоченного работника казначейского отдела и отправка их в электронном виде РБС, ПБС | Уполномоченный работник казначейского отдела  | В автоматизированном режиме в течение десяти минут после их подписания | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11 – 18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 64. | Выдача выписок и приложений к ним на бумажном носителе РБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности отправки в электронном виде) | Казначейский отдел  | В течение одного 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 № 11 – 18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов; другие документы к выписке |
| 65. | 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  | РБС, ПБС | В соответствии с установленным РБС, ПБС порядком | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11 –18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 66. | Отражение операций в бюджетном учете на основании выписок и приложений к ним | РБС, ПБС | Ежедневно  | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11 – 18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 67. | Отражение операций по исполнению местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области в бюджетном учете  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно | Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету |
| 68. | 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 третий рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 69. | Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по кассовым выплатам и восстановлению кассовых расходов | Казначейский отдел  | На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 70. | Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета в электронном виде ЭП уполномоченного работника казначейского отдела и отправка их в электронном виде 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 – 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 71. | Осуществление сверки с УФК по Смоленской области по кассовым поступлениям и кассовым выплатам | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно в сроки, установленные Регламентом  | Сводная ведомость по кассовым поступлениям (месячная), сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджетов (месячная),ведомость по кассовым выплатам из бюджетов (месячная) |
| 72. | Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации расходов местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области по произведенным РБС, ПБС кассовым выплатам и представление информации в Финансовое управление для внесения изменений | РБС, ПБС | При ошибочном указании в платежном поручении кода классификации расходов местного бюджета муниципального образования«Шумячскийрайон» Смоленской области | Письмо в произвольной форме, копия платежного поручения |
| 73. | Рассмотрение письма РБС, ПБС и определение целесообразности уточнения кодов классификации расходов местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской по произведенным кассовым выплатам в случае ошибочного указания кодов классификации расходов бюджета в платежных документах  | Казначейский отдел | В течение одного рабочего дня после поступления письма в Финансовое управление | Письмо РБС, ПБС  |
| 74. | Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области по произведенным кассовым выплатам в случае ошибочного указания кодов классификации расходов бюджета в платежных документах на основании письма 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 муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области -выгрузка его в ПК  | Казначейский отдел  | В течение трех рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 75. | Оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа подписями ответственного работника казначейского отдела и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД.В случае уточнения кодов дополнительной и региональной классификации расходов местного бюджета муниципального образования«Шумячский район» Смоленской области оформление его ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в ПК | Казначейский отдел  | В течение трех рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством  |
| 76. | Ведение справочника лицевых счетов в ПК  | Казначейский отдел  |  | Справочник лицевых счетов |
| 77. | Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений и неналоговых доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет в ПК  | Отдел межбюджетных отношений | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете  | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 78. | Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по налоговым и неналоговым доходам  | Отдел межбюджетных отношений | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 79. | Заполнение справочников бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в ПК  | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам (справочник ведомств, справочник целевых статей, справочник видов расходов) |
| 80. | Представление справочников бюджетной классификации Российской Федерации в отдел №13УФК по Смоленской области  | Отдел автоматизированных систем управления | В срок не позднее, чем за десять рабочих дней до начала очередного финансового года  | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации |
| 81. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в части безвозмездных поступлений и неналоговых доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет | Отдел межбюджетных отношений | По мере необходимости | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 82. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по налоговым и неналоговым доходам  | Отдел межбюджетных отношений | По мере необходимости | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 83. | Внесение изменений в справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам  | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | По мере необходимости | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам |
| 84. | Представление изменений справочников бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в отдел №13УФК по Смоленской области  | Отдел автоматизированных систем управления | В срок не позднее одного рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год.В срок не позднее одного 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 |
| 85. | Ведение сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса (далее также – сводный реестр) в соответствии с Порядком ведения сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса, утвержденным приказом Финансового управления от 29.12.2011 № 15 (далее – Порядок ведения сводного реестра) | Казначейский отдел  | Постоянно | Сводный реестр по форме согласно приложению № 1 Порядка ведения сводного реестра |
| 86. | Печать сводного реестра на бумажном носителе | Казначейский отдел  | По состоянию на 1 января текущего финансового года | Сводный реестр по форме согласно приложению № 1 Порядка ведения сводного реестра |
| 87. | Представление в казначейский отдел заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр (далее – заявка на включение), заявок на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из сводного реестра (далее – заявка на исключение) | РБС | По мере необходимости | Заявка на включение по форме согласно приложению № 3 Порядка ведения сводного реестра.Заявка на исключение по форме согласно приложению № 5 Порядка ведения сводного реестра |
| 88. | Проверка представленных заявок на включение, заявок на исключение  | Казначейский отдел  | В течение пяти рабочих дней после их представления | Заявка на включение по форме согласно приложению № 3 Порядка ведения сводного реестра,заявка на исключение по форме согласно приложению № 5 Порядка ведения сводного реестра |
| 89. | Направление РБС извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр (далее – извещение о включении) и исключении реквизитов участников бюджетного процесса из сводного реестра (далее – заявка на исключение) | Казначейский отдел  | В течение пяти рабочих дней после их представления | Извещение о включении по форме согласно приложению № 4 Порядка ведения сводного реестра,извещение об исключении по форме согласно приложению № 6 Порядка ведения сводного реестра |
| 90. | Доведение выписки из сводного реестра (далее – выписка из сводного реестра) до ГРБС по состоянию на 1 сентября текущего финансового года  | Казначейский отдел  | Не позднее пятого рабочего дня сентября месяца текущего финансового года | Выписка из сводного реестра по форме согласно приложению № 2 Порядка ведения сводного реестра |
| 91. | Формирование в ПК перечня (изменений в перечень) участников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (далее – перечень участников бюджетного процесса), выгрузка в СУФД  | Казначейский отдел | Не позднее десяти дней до начала текущего финансового года; в течение текущего финансового года по мере внесения изменений в перечень участников бюджетного процесса | Перечень участников бюджетного процесса по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 92. | Оформление перечня участников бюджетного процесса ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления ) в СУФД и представление его в УФК по Смоленской области  | Казначейский отдел | Не позднее десяти дней до начала текущего финансового года; в течение текущего финансового года по мере внесения изменений в перечень участников бюджетного процесса | Перечень участников бюджетного процесса по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 93. | 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) | Начальник отдела автоматизированных систем управления | Постоянно |  |
| 94. | Обмен информацией с УФК по Смоленской области по системе электронного документооборота | Отдел бухгалтерского учета и отчетности, казначейский отдел, бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | Ежедневно | Документы, предусмотренные Регламентом  |
| 95. | Сопровождение систем электронного документооборота с УФК по Смоленской области, уполномоченным учреждением банка | Начальник отдела автоматизированных систем управления | Постоянно |  |
| 96. | Исполнение судебных актов  | Казначейский отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления судебных актов в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Исполнительные документы и другие документы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ |

Приложение № 1

к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи

местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета

 муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

 (приказ от 24.04.2015 № 10-а)

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

(наименование финансового органа)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Номердокумента | Дата | Плательщик  | Сумма | 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)