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, подтверждающие  возникновение 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) | Ежедневно  с 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 | Номер  документа | 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)