Финансовое управление

Администрации муниципального

образования «Шумячский район»

Смоленской области

30.04.2015 №11

**П Р И К А З №11**

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений |

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений.
2. Довести настоящий приказ до главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.
3. Признать утратившим силу:

- приказ от 26.04.2013 № 6 «Об утверждении Регламента организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений»;

- приказ от 31.12.2014 № 18 «О внесении изменений в Регламент организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений, утвержденный приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 26.04.2013 № 6».

Начальник Финансового управления Н.Г. Заходная

# УТВЕРЖДЕН

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

от 30.04.2015г. № 11

**РЕГЛАМЕНТ**

организации работы по финансовому обеспечению бюджетных учреждений муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Сроки исполнения** | **Наименование документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Формирование предварительного перечня целевых субсидий (дополнений к нему) на соответствующий финансовый год (далее – перечень целевых субсидий), представление в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) перечня целевых субсидий на бумажном носителе и (или) в электронном виде с применением электронной подписи (далее – ЭП) в ПК «ДелоПро» | Главный распорядитель | До 5 ноября текущего финансового года,  в течение года - по мере необходимости | Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению № 1 к приказу Финансового управления от 31.12.2014 № 20 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодексаРоссийской Федерации» (далее – приказ № 20) без заполнения графы 3 |
|  | Предложения по присвоению аналитических кодов и кодов дополнительной классификации целевым субсидиям, идентификационных кодов по поступлениям, региональной классификации по выплатам. | Бюджетный отдел , отдел межбюджетных отношений Финансового управления (далее - бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений) | В течение 3 рабочих дней с момента представления предварительного перечня целевых субсидий (дополнений к нему) | Служебная записка |
|  | Утверждение аналитических кодов приказом Финансового управления, ввод аналитических кодов и кодов региональной классификации в справочник программного комплекса, используемого для исполнения местного бюджета (далее также – ПК) | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В течение 5 рабочих дней с момента представления служебной записки | Приказ Финансового управления |
|  | Ведение справочников кодов региональной классификации, аналитических кодов, идентификационных кодов по поступлениям в ПК | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений |  | Справочники бюджетной классификации |
|  | Доведение утвержденных аналитических кодов и кодов региональной классификации до главных распорядителей | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В течение 5 рабочих дней с даты принятия приказа Финансового управления | Приказ Финансового управления |
|  | Представление перечня целевых субсидий (дополнений к нему) с указанием аналитических кодов в бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений Финансового управления на бумажном носителе и в электронном виде с применением ЭП в ПК «ДелоПро» | Главный распорядитель | Одновременно с представлением предложений в сводную бюджетную роспись | Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению  № 1 к приказу  № 20 |
|  | Проверка перечня целевых субсидий (дополнений к нему) в порядке, установленном Финансовым управлением | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В течение 5 рабочих дней, следующих за днем представления перечня целевых субсидий (дополнений к нему) | Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению  № 1 к приказу  № 20 |
|  | Доведение до бюджетного учреждения перечня целевых субсидий (дополнений к нему) на бумажном носителе | Главный распорядитель | В сроки, установленные учредителем, но не позднее 5 рабочих дней после проверки Финансовым управлением | Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению  № 1 к приказу  № 20 |
|  | Составление плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной отраслевым органом, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление плана ФХД отраслевому органу на бумажном носителе и в электронном виде | Бюджетные учреждения | В течение 15 рабочих дней после принятия решения «О местном бюджете муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области» | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Проверка плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение плана ФХД бюджетного учреждения | Главный распорядитель | В сроки, установленные отраслевым органом | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Проставление в ПК при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака «Проверено» | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Возврат бюджетному учреждению плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Анализ отдельных показателей плана ФХД бюджетного учреждения в порядке, установленном Финансовым управлением, проставление в ПК при положительном результате проверки аналитического признака «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений | В сроки, установленные Финансовым управлением | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Составление уточненного плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной отраслевым органом, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление уточненного плана ФХД отраслевому органу на бумажном носителе и в электронном виде | Бюджетные учреждения | В сроки, установленные главным распорядителем | Уточненный план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Проверка уточненного плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение уточненного плана ФХД бюджетного учреждения, (утверждение уточненного плана производится после согласования отдельных показателей с Финансовым управлением) | Главный распорядитель | В сроки, установленные главным распорядителем | Уточненный план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Проставление в ПК при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака «Проверено» и «Утверждено» (утверждение уточненного плана производится после согласования отдельных показателей с Финансовым управлением) | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Смарт-Бюджет» | Уточненный план ФХД бюджетного учреждения  Изменения в план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Возврат бюджетному учреждению уточненного плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Смарт-Бюджет» | Уточненный план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Составление сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному учреждению на соответствующий финансовый год (далее также – сведения), внесение в ПК в режиме «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» показателей сведений бюджетного учреждения и представление сведений отраслевому органу на бумажном носителе и в электронном виде | Бюджетные учреждения | В течение 15 рабочих дней после принятия решения «О местном бюджете муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области» | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Проверка сведений на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение сведений бюджетного учреждения на бумажном носителе | Главный распорядитель | В сроки, установленные главным распорядителем | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  №20 |
|  | Проставление в ПК при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака «Проверено» и «Утверждено» | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Возврат бюджетному учреждению сведений при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Составление измененных сведений, внесение в ПК в режиме «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» показателей сведений бюджетного учреждения. | Бюджетные учреждения | В сроки, установленные главным распорядителем | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Проверка измененных сведений в электронном виде. Проставление в ПК при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака «Проверено» | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Возврат бюджетному учреждению изменений в сведения при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Главный распорядитель | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Зачисление остатков средств по состоянию на начало текущего финансового года на лицевые счета бюджетного учреждения в ПК | В автоматизиро-ванном режиме | Не позднее пятого рабочего дня текущего финансового года | Остатки на начало года |
|  | Составление и представление отраслевому органу сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий по состоянию на начало финансового года | Бюджетные учреждения | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Проверка сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий по состоянию на начало финансового года и принятие решения о наличии потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году | Главный распорядитель | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Направление сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года на согласование в Финансовое управление | Главный распорядитель | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Согласование наличия потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году путем проставления в ПК аналитического признака «Проверено» | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений,  отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Утверждение сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий бюджетного учреждения путем проставления в ПК аналитического признака «Утверждено» | Главный распорядитель | Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем согласования сведений (изменений к ним) | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Представление служебной записки о согласовании потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году в отдел по казначейскому исполнению бюджета казначейский отдел | Бюджетный отдел, отдел межбюджетных отношений, отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Служебная записка |
|  | Проставление отметки «Разрешить» использование остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года в ПК с указанием Ф.И.О. ответственного работника | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Сведения по форме согласно приложению  № 2 к приказу  № 20 |
|  | Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе платежных поручений на перечисление неиспользованных остатков целевых субсидий в доход местного бюджета. Оформление платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в отдел по казначейскому исполнению бюджета); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений.  Оформление платежных поручений ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения в ПК при представлении документов в электронном виде | Бюджетные учреждения | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Платежные поручения |
|  | Представление писем об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в отдел по казначейскому исполнению бюджета | Бюджетные учреждения | До 15 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 |
|  | 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; платежных поручений на получение наличных денег (далее также – платежные поручения), реестров платежных поручений.  В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, прикрепление в ПК сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, к платежным поручениям | Бюджетные учреждения | 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, реестры платежных поручений, внебанковские платежные поручения |
|  | Оформление платежных поручений, заявок, реестров платежных поручений, внебанковских платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в отдел по казначейскому исполнению бюджета); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений, реестров платежных поручений, внебанковских платежных поручений | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица) бюджетного учреждения | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения, заявки, реестры платежных поручений, внебанковские платежные поручения |
|  | Оформление платежных поручений, заявок, реестров платежных поручений, внебанковских 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 отдел по казначейскому исполнению бюджета), сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения в ПК при представлении документов в электронном виде | Уполномоченные лица бюджетного учреждения | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения, заявки, реестры платежных поручений, внебанковские платежные поручения |
|  | Представление в отдел по казначейскому исполнению бюджетаплатежных поручений, заявок, реестров платежных поручений, внебанковских платежных поручений (далее также – платежные документы), на бумажных носителях и (или)  в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения. В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, на бумажных носителях и (или)  в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения | Бюджетные учреждения | Платежные поручения на бумажном носителе представляются в установленное операционное время, при этом дата платежного поручения должна соответствовать дате текущего рабочего дня.  Платежные поручения в электронном виде представляются в течение текущего рабочего дня:  - при представлении до 14 часов текущего рабочего дня дата платежного поручения должна соответствовать дате текущего рабочего дня;  - при представлении после 14 часов текущего рабочего дня на платежном поручении указывается дата следующего рабочего дня.  Платежные поручения (заявки) на получение наличных денег в электронном виде и на бумажном носителе представляются за 2 дня до получения наличных денег в уполномоченных учреждениях банков в установленное операционное время | Платежные поручения, заявки, реестры платежных поручений, внебанковские платежные поручения |
|  | Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Ежедневно  в установленное операционное время | Платежные поручения, заявки, реестры платежных поручений, внебанковские платежные поручения |
|  | Возврат бюджетным учреждениям не принятых к исполнению платежных документов, представленных на бумажном носителе, со штампом «Забраковано» с указанием даты и подписи уполномоченного лица | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | В установленное операционное время не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов | Платежные поручения, заявки, реестры платежных поручений, внебанковские платежные поручения |
|  | Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных в электронном виде в ПК, проставление аналитических признаков «Проверено, «Забракован» с указанием причины забраковки | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов | Платежные поручения, заявки, реестры платежных поручений, внебанковские платежные поручения |
|  | Формирование в ПК рейсов отправки платежных поручений | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Ежедневно с  9.00 ч. до 16.00 ч. | Рейсы платежных поручений, подлежащих оплате со счета Финансового управления Шумячского района |
|  | Формирование в ПК реестров электронных платежных поручений, выгрузка платежных поручений в электронном виде  (магнитный носитель) для отправки в уполномоченное учреждение банка. Формирование и сохранение реестров электронных платежных поручений в виде файла МS Excel, размещение в ПК | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Ежедневно с  9.00 до 16.00 ч. | 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, утвержденному приказом Финансового управления  (далее – соответственно Регламент исполнения сводной бюджетной росписи, реестр электронных платежных поручений) |
|  | Оформление реестров электронных платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) Финансового управления и заверение оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности их сохранения в электронном виде) или ЭП в ПК | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Ежедневно с  9.00 до 16.00 ч. | Реестр электронных платежных поручений |
|  | Передача реестров электронных платежных поручений на бумажных носителях или в электронном виде в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Ежедневно с  9.00 до 16.00 ч. | Реестр электронных платежных поручений |
|  | Получение выписок о движении средств на счете УФК по Смоленской области - №40701, открытого в Отделении Смоленск г.Смоленск, их обработка | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно до  13.00 ч. | Выписка о движении средств на счете |
|  | Отнесение сумм доходов, поступивших на лицевой счет бюджетного учреждения (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения) на соответствующие коды | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно | Платежные поручения |
|  | Возврат плательщику зачисленных на счет УФК по Смоленской области -№40701, открытого в Отделении Смоленск г.Смоленск, средств по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (не указано наименование получателя средств, не указан лицевой счет бюджетного учреждения) | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение 10 рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на счет | Платежные поручения |
|  | Уточнение сумм, зачисленных на лицевой счет бюджетного учреждения и отнесенных к невыясненным поступлениям, по расчетным документам, в которых не указан идентификационный код по кассовым поступлениямиликод КОСГУ, путем формирования в ПК уведомления об уточнении операций клиента. Представление в отдел по казначейскому исполнению бюджета уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях или  в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения | Бюджетное учреждение | По мере необходимости | Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению  № 26 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, утвержденного приказом Финансового управления от 26.04.2013 № 4 (далее – соответственно Порядок открытия и ведения лицевых счетов, Уведомление об уточнении операций клиента) |
|  | Формирование в ПК уведомления об уточнении операций клиента по кассовым выплатам в случае ошибочного указания бюджетным учреждением в платежном документе кода КОСГУ. Представление в отдел по казначейскому исполнению бюджета уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях или  в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц бюджетного учреждения | Бюджетное учреждение | По мере необходимости | Уведомление об уточнении операций клиента |
|  | Проверка в ПК уведомления об уточнении операций клиента проставление аналитических признаков «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника, «Забракован» с указанием причины забраковки и подтверждение путем проставления даты проводки | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление бюджетным учреждением уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа | Уведомление об уточнении операций клиента |
|  | Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений) на основании выписок о движении средств на счете УФК по Смоленской- №40701, и проведенных уполномоченным учреждением банка платежных документов, формирование выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений, (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) (далее также – выписки) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов | В автоматизиро-ванном режиме на второй рабочий день после получения выписок о движении средств на счете УФК по Смоленской области- №40701. | В день обработки выписок о движении средств на счете на УФК по Смоленской области - №40701,  отделом бухгалтерского учета и отчетности | Лицевые счета бюджетных учреждений |
|  | Проверка выписок на бумажном носителе и (или) в электронном виде на корректность их формирования, полноту и правильность отражения операций по кассовым поступлениям и выплатам, возврату кассовых поступлений и восстановлению кассовых выплат. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки по форме согласно приложениям  № 24 – 26 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
|  | Оформление проверенных выписок в электронном виде ЭП работника казначейского отдела и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям | Работник отдела по казначейскому исполнению бюджета | В автоматизиро-ванном режиме в течение 10 минут после их подписания | Выписки по форме согласно приложениям  № 24 – 26 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
|  | Печать на бумажном носителе выписок, реестра электронных платежных поручений, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием датыи подписи уполномоченного лица(в случае отсутствия технической возможности их сохранения в электронном виде) | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах | Выписки по форме согласно приложениям  № 24 – 26 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов; реестр электронных платежных поручений, другие документы к выписке |
|  | Выдача клиентам выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) с отметкой Финансового управления «Проведено» на бумажном носителе или отправка клиентам выписок из указанных лицевых счетов в электронном виде | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки банка о движении средств на счете № 40701 | Выписки по форме согласно приложениям  № 24 – 26 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке и |
|  | Формирование в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам по учету средств бюджетных учреждений (отдельным лицевым счетам бюджетных учреждений). Формирование и сохранение ее в виде файла MS Excel, размещение в ПК, оформление ЭП работника отдела по казначейскому исполнению бюджета в ПК | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Ежедневно | Оборотная ведомость по лицевым счетам клиентов Финансового управления Шумячского района по форме согласно приложению  № 2 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи |
|  | Прием выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения), проверка подлинности и корректности ЭП и сохранение их на магнитный или иной носитель информации для печати и дальнейшего хранения, или получение выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) в ПК | Бюджетные учреждения | В день получения выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) с приложениями в электронном виде | Выписки по форме согласно приложениям  № 24 – 26 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
|  | Отражение операций в бухгалтерском учете на основании выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) | Бюджетные учреждения | Ежедневно | Выписки по форме согласно приложениям  № 24 – 26 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
|  | Отражение операций в бюджетном учете Финансового управления | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно | Регистры бюджетного учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету |
|  | Формирование отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям  № 27 - 29 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов |
|  | Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на полноту и правильность отражения операций по кассовым поступлениям и выплатам, возвратов кассовых поступлений и восстановлению кассовых расходов. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» и Ф.И.О. ответственного работника | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям  № 27 - 29 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов |
|  | Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) в электронном виде ЭП работника отдела по казначейскому исполнению бюджета и отправка их в электронном виде бюджетному (автономному) учреждению | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | В автоматизиро-ванном режиме в течение 10 минут после их подписания | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям  № 27 - 29 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов |
|  | Печать отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на бумажном носителе, оформление его подписью ответственного работника и выдача его на бумажном носителе бюджетному учреждению  (в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде) | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям  № 27 - 29 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов |
|  | Перечисление в местный бюджет остатков средств со счета УФК по Смоленской- №40701, открытого в отделении Смоленск г.Смоленск, их обработка , а также их возврат из местного бюджета на счет № 40701 до 31 декабря текущего финансового года | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости | Платежное поручение |
|  | Ведение справочника бюджетных учреждений | Отдел по казначейскому исполнению бюджета |  | Справочник бюджетных учреждений |
|  | Ведение справочника лицевых счетов в ПК | Отдел по казначейскому исполнению бюджета |  | Справочник лицевых счетов |