****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

### ПРИКАЗ №12

От 24.03.2021 г. № 12

|  |
| --- |
| 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. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2015 №47 «Об утверждении Регламента организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений».
3. Довести настоящий приказ до главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

Начальник Финансового управления Ю.В. Вознова

# УТВЕРЖДЕН

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

от 24.03.2021г. № 12

**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 |
|  | Утверждение аналитических кодов приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление) | Бюджетный отдел | В сроки формирования местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области на очередной финансовый год, в течении года – по мере необходимости | Приказ Финансового управления |
|  | Ведение справочников кодов региональной классификации в программном комплексе (далее также- ПК) | Бюджетный отдел |  | Справочники бюджетной классификации |
|  | Доведение утвержденных аналитических кодов и кодов региональной классификации до главного распорядителя | Бюджетный отдел | В течение 5 рабочих дней с момента подписания Приказа | Приказ Финансового управления |
|  | Установление контролей в ПК:  1) контроль на непревышением общего остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения;  2) контроль плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) по доходам с планом ФХД по расходам (Доходы >=Расходы);  3) контроль плана ФХД по доходам с поступлениями на лицевой счет бюджетного учреждения в разрезе бюджетной классификации (исключение – средства во временном распоряжении и невыясненные поступления)  4) контроль плана ФХД по расходам с выплатами с лицевого счета бюджетного учреждения в разрезе бюджетной классификации (исключение – средства во временном распоряжении и невыясненные поступления);  5) контроль плана ФХД по доходам с планом ФХД по расходам по конкретной субсидии;  6) контроль остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения по конкретной субсидии | Отдел автоматизиро-ванных систем управления бюджетным процессом  Департамента бюджета и финансов Смоленской области | До начала очередного финансового года |  |
|  | Составление плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной главным распорядителем, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление плана ФХД главному распорядителю 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 на бумажном носителе | Главный распорядитель | В порядке и сроки, установленные учредителем | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Утверждение показателей плана ФХД бюджетного учреждения, проставление в ПК при положительном результате проверки аналитического признака «Проверено» | Бюджетный отдел | До начала текущего года | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Возврат бюджетному учреждению плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Бюджетный отдел | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Составление уточненного плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной главным распорядителем, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление уточненного плана ФХД главному распорядителюна бумажном носителе и в электронном виде | Бюджетные учреждения | В порядке и сроки, установленные учредителем | Уточненный  план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Проверка уточненного плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение уточненного плана ФХД бюджетного учреждения. | Главный распорядитель | В сроки, установленные учредителем | Уточненный  план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Утверждение измененных показателей плана ФХД бюджетного учреждения, проставление в ПК при положительном результате проверки аналитического признака «Принят к исполнению» | Бюджетный отдел | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | 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 | Бюджетный отдел | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | Уточненный  план ФХД бюджетного учреждения |
|  | 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 |
|  | Направление письма о наличии потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году в Финансовое управление | Главный распорядитель | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Письмо о наличии потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели |
|  | 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 | По факту представления письма от Главного распорядитель |  |
|  | Проставление отметки «Разрешить» использование остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года в ПК | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования наличия потребности бюджетным отделом |  |
|  | Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе платежных поручений на перечисление неиспользованных остатков целевых субсидий в доход местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  ( далее - местный бюджет). а также платежных поручений на возврат в местный бюджет субсидии на выполнение муниципального задания в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы). 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( далее – карточка образцов подписей); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений.  Оформление платежных поручений электронной подписью (далее - ЭП) руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) 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), внебанковских платежных поручений.  В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных муниципальным 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, внебанковские платежные поручения |
|  | Оформление платежных поручений , внебанковских платежных поручений на бумажном носителе подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений, внебанковских платежных поручений | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица,  включенные в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения, внебанковские платежные поручения |
|  | Оформление платежных поручений , внебанковских платежных поручений ,  сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ) бюджетного учреждения в ПК  при представлении документов в электронном виде | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица,  включенные в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения, внебанковские платежные поручения  документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
|  | Представление в отдел по казначейскому исполнению бюджета платежных поручений, внебанковских платежных поручений (далее также– платежные документы), на бумажных носителях или  в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ) бюджетного учреждения.  В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств( далее – подтверждающие документы), на бумажных носителях или  в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ) бюджетного учреждения | Бюджетные учреждения | Платежные документы, подтверждающие документы,  на бумажном носителе представляются  - с 9.00 до 11.00,  с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню;  - с 9.00 до 17.00,  с датой платежного поручения, соответствующей следующему рабочему дню.  Платежные документы, подтверждающие документы в электронном виде представляются в течение текущего рабочего дня:  - при представлении до 13 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню;  - при представлении после 13 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей следующему рабочему дню.  Платежные поручения на получение наличных денег в электронном виде и на бумажном носителе представляются за 2 рабочих дня до получения наличных денег в уполномоченном учреждении  банка в течении  операционного дня | Платежные и  подтверждающие документы |
|  | Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных и подтверждающих документов, представленных на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | В течение текущего рабочего дня | Платежные и  подтверждающие документы |
|  | Возврат бюджетным учреждениям не принятых к исполнению платежных документов, представленных на бумажном носителе, со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов | Платежные и  подтверждающие документы |
|  | Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных и подтверждающих документов, представленных в электронном виде в ПК , проставление ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено» , «Забракован» с указанием причины забраковки | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов | Платежные и  подтверждающие документы |
| 26. | Формирование в ПК рейсов отправки платежных поручений | Отдел по казначейскому бюджета | 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 казначейского счета Финансового управления |
| 27. | Формирование в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов бюджетных учреждений | Отдел по казначейскому бюджета | Ежедневно  до 15.30 ч. –  с исполнением в течение текущего рабочего дня;  после 16.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению №1  к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, бюджета Шумячского городского поселения, и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, бюджета Шумячского городского поселения от 24.03.2021г № 11 (далее – соответственно реестр электронных платежных поручений, Регламент исполнения сводной бюджетной росписи) |
| 28. | Визуальная проверка платежных поручений, включенных в реестр электронных платежных поручений, на бумажном носителе или в электронном виде в ПК на соответствие указанных в платежных поручениях кодов вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа. | Начальник (ответственный работник)  отдела по казначейскому исполнению бюджета | 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 |
| 29. | Визуальная проверка платежных поручений, включенных в реестр электронных платежных поручений, на бумажном носителе или в электронном виде в ПК на соответствие указанных в платежных поручениях кодов вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа.  Оформление реестров электронных платежных поручений подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 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 |
| 30. | Оформление реестров электронных платежных поручений подписью начальника Финансового управления на бумажном носителе и заверение оттиском гербовой печати на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК. | Начальник  Финансового управления  Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно  до 15.30 ч. –  с исполнением в течение текущего рабочего дня;  после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений |
| 31. | Отправка платежных поручений в УФК по Смоленской области посредством системы электронного документооборота УФК по Смоленской области (далее – СУФД) | Начальник отдела автоматизированных систем управления | До 16.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений |
| 32. | Проставление на реестре электронных платежных поручений на бумажном носителе штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи начальника (ответственного работника) отдела бухгалтерского учета и отчетности  и передача его в отдел по казначейскому исполнению бюджета | Начальник (ответственный работник) отдела бухгалтерского учета и отчетности | После отправки платежных поручений в УФК по Смоленской области | Реестр электронных платежных поручений |
| 33. | Получение выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления в соответствии регламентом заключенном между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением (далее – Регламент), их обработка | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В сроки, установленные Регламентом | Выписка о движении  средств на счете |
| 34. | 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 |
| 35. | Возврат плательщику зачисленных на казначейский счет Финансового управления 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 казначейский счет Финансового управления | Платежные поручения |
| 36. | Уточнение сумм, зачисленных на лицевой счет бюджетного учреждения и отнесенных к невыясненным поступлениям, по расчетным документам, в которых не указаны идентификационный код по поступлениям или код вида расходов с дополнительной детализацией, или указан несуществующий код вида расходов с дополнительной детализацией, путем формирования в ПК уведомления об уточнении операций клиента, платежного поручения (внебанковское). Представление в отдел по казначейскому исполнению бюджета уведомления об уточнении операций клиента, платежного поручения (внебанковское) на бумажных носителях или  в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ) бюджетного учреждения | Бюджетное учреждение | По мере необходимости | Уведомление  об уточнении операций  клиента по форме согласно приложению № 25 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, утвержденного приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 29.05.2018 № 30  (далее – соответственно Порядок открытия и ведения лицевых счетов, Уведомление об уточнении операций клиента), платежное поручение (внебанковское) |
| 37. | Формирование в ПК уведомления об уточнении операций клиента, платежного поручения (внебанковское) по перечислениям в случае ошибочного указания бюджетным учреждением в платежном документе кодов видов расходов, кодов дополнительной детализации, кодов субсидии.  Представление в отдел по казначейскому исполнению бюджета уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях или  в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ) бюджетного учреждения | Бюджетное учреждение | По мере необходимости | Уведомление  об уточнении операций  клиента , платежное поручение (внебанковское) |
| 38. | Проверка в ПК уведомления об уточнении операций, платежного поручения (внебанковское) клиента,  проставление ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено», «Забракован» с указанием причины забраковки и подтверждение путем проставления даты проводки | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление бюджетным учреждением уведомления  об уточнении операций  клиента | Уведомление  об уточнении операций  клиента |
| 39. | Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений) на основании выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов | В автоматизированном режиме | В день обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Лицевые счета бюджетных учреждений |
| 40. | Формирование выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений, (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) (далее – выписки) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов . | Начальник отдела автоматизированных систем управления | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Лицевые счета бюджетных учреждений |
| 41. | Проверка выписок на бумажном носителе и (или) в электронном виде на корректность их формирования, полноту и правильность отражения операций по поступлениям и перечислениям, возврату поступлений и восстановлению перечислений. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником | Начальник (ответственный работник)  отдела по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Выписки по  форме согласно приложениям  № 23-24  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов, другие документы к выписке |
| 42. | Оформление проверенных выписок в электронном виде ЭП работника отдела по казначейскому исполнению бюджета и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Отправка- в автоматизированном режиме после проставления ЭП | Выписки по  форме согласно приложениям  № 23-24  Порядка  открытия и ведения  лицевых счетов, другие  документы к выписке |
| 43. | Печать на бумажном носителе выписок, платежных поручений, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи ответственного лица (в случае отсутствия технической возможности их отправки в электронном виде) | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности  и отражения операций на лицевых счетах | Выписки по  форме  согласно приложениям  №23-24  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов , другие документы к выписке |
| 44. | Выдача клиентам выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности их отправки в электронном виде) | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Выписки по  форме  согласно приложениям  №23-24  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов,  другие  документы к выписке |
| 45. | Формирование в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам по учету средств бюджетных учреждений (отдельным лицевым счетам) бюджетных учреждений. Оформление подписью на бумажном носителе начальника (ответственного работника) отдела по казначейскому исполнению бюджета | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | Ежедневно | Оборотная ведомость по лицевым счетам клиентов по форме согласно приложению №2 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи |
| 46. | 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  № 23-24  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов,  другие  документы к выписке |
| 47. | 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  № 23-24  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов,  другие  документы к выписке |
| 48. | Отражение операций в бюджетном учете Финансового управления | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно | Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные  инструкцией  по  бюджетному учету |
| 49. | Закрытие операционного дня | Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом Департамента бюджета и финансов Смоленской области | На 3-й рабочий день после проведения операций в 9 ч. 00 мин. |  |
| 50. | 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 | Начальник отдела автоматизированных систем управления | Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Отчет о  состоянии лицевого  счета по  форме согласно приложениям  № 10-11  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов |
| 51. | Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на полноту и правильность отражения операций по поступлениям и перечислениям, возвратов поступлений и восстановлению перечислений. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником | Начальник (ответственный работник)  отдела по казначейскому исполнению бюджета | Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Отчет о  состоянии лицевого  счета по  форме  согласно приложениям  №10-11  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов |
| 52. | Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) в электронном виде ЭП работника отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям | Начальник (ответственный работник)  отдела по казначейскому исполнению бюджета | Отправка в автоматизированном режиме после проставления ЭП | Отчет о  состоянии лицевого  счета по  форме  согласно приложениям  № 10-11  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов |
| 53. | 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 | Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Отчет о  состоянии лицевого  счета по  форме  согласно приложениям  № 10-11  Порядка  открытия и ведения  лицевых  счетов |
| 54. | Ведение справочника бюджетных учреждений | Начальник отдела автоматизированных систем управления |  | Справочник бюджетных учреждений |
| 55. | Ведение справочника лицевых счетов в ПК | Начальник отдела автоматизированных систем управления |  | Справочник лицевых счетов |
| 56 | Представление в Финансовое управление сведений по просроченной задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам, источником финансового обеспечения деятельности которых являются средства местного бюджета по состоянию на 1-е число каждого квартала | Главный распорядитель | До 17 числа месяца, следующего за отчетным | Сведения по кредиторской задолженности учреждений |
| 57 | Проверка сведений по просроченной задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам, источником финансового обеспечения деятельности которых являются средства местного бюджета | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течение 3 рабочих дней после их представления | Сведения по кредиторской задолженности учреждений |
| 58 | Представление в отдел по казначейскому исполнению бюджета  информации и документов для включения информации в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – сводный реестр) в соответствии с приказом Финансового управления от 28.08.2017 № 33 | Бюджетные учреждения | По мере необходимости | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 2 к Порядку формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2014 № 163н (далее – Порядок 163н).  Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к приказу Финансового управления от 28.08.2017 № 33 |
| 59. | Проверка представленных информации и документов для включения информации в сводный реестр | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | В течение 5 рабочих дней после их представления | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 2 к Порядку 163н.  Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к приказу Финансового управления от 28.08.2017 № 33 |
| 60. | Формирование информации и документов для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Единой интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с Порядком 163н | Отдел по казначейскому исполнению бюджета | В течение текущего финансового года – по мере необходимости | Заявка на включение (изменение) информации об организации в cводный реестр реестре в Единой интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» |
| 61. | Исполнение судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов | Бюджетные учреждения.  отдел по казначейскому исполнению бюджета | По мере поступления исполнительных документов, решений налогового органа в сроки, определенные ч. 20 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ | Исполнительные документы, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов и другие документы в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ |