

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30 апреля 2015 г

№ 32

Об утверждении Регламента исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

1. Утвердить Регламент исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

2. Главному специалисту отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления В.Н.Козловой довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

Начальник финансового управления

И.И. Напреева

1	2	3	4	5
				Смоленской области), утвержденному приказом финансового управления Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 08.04.2015 № 27 (далее – Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи)
2.	Утверждение в ПК сводной бюджетной росписи путем проставления на документе электронной подписи (далее –ЭП)	Начальник финансового управления	В течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о бюджете	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	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	В течение двух 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	В течении двух рабочих дней со дня формирования лимитов	Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной

1	2	3	4	5
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	Ведущий специалист-системный администратор	В течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи	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	В течении одного рабочего дня	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 бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования)(далее также – ГРБС (главные администраторы) в электронном виде в ПК	Ведущий специалист-системный администратор	В автоматизированном режиме в ПК после проставления на них ЭП 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 бюджета муниципального образования (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального	ГРБС (главный администратор)	В течение десяти рабочих дней после доведения до ГРБС (администраторов) показателей сводной бюджетной росписи и	Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета муниципального образования (главного администратора источников

1	2	3	4	5
	образования) на финансовый год и плановый период (далее также – бюджетная роспись ГРБС)		утвержденных лимитов бюджетных обязательств	финансирования дефицита бюджета муниципального образования) 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 получателей средств бюджета муниципального образования (администраторов) (далее – ПБС) на финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств 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 бюджета муниципального образования 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 ГРБС и лимитов бюджетных обязательств до ПБС (администраторов), финансовых органов, организующих исполнение местных бюджетов, на бумажном носителе или при наличии технической возможности в электронном виде с применением ЭЦП в ПК	ГРБС (главный администратор)	В течение трех рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств ПБС (администраторов)	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.	Прием документов и их хранение.	Уполномоченные лица ГРБС, ПБС	В соответствии с порядком,	Документы, предусмотренные

1	2	3	4	5
	<p>В случае получения документов в электронном виде осуществляется проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение информации на магнитный (иной) носитель, печать на бумажном носителе, проставление штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи уполномоченного лица</p>	<p>(администраторы)</p>	<p>установленным ГРБС, ПБС (администратором)</p>	<p>Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>
<p>13.</p>	<p>Представление предложений ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в ПК путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 предложения ГРБС на бумажном носителе, оформленного подписью руководителя ПБС и прикрепления его электронной копии к документам: «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи», «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения) (далее также – документы) 	<p>ПБС (администратор)</p>	<p>В сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>	<p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК</p>
<p>14.</p>	<p>Проверка предложений ПБС (администратора) об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ПК в соответствии с</p>	<p>Бюджетный отдел</p>	<p>В течении пяти рабочих дней со дня поступления в финансовое управление предложения</p>	<p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной</p>

1	2	3	4	5
	Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи		ГРБС)	бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
15.	Проставление в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки в случае отклонения предложений ПБС (администратора)	Бюджетный отдел	В течении пяти рабочих дней со дня поступления в финансовое управление предложения ГРБС)	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
16.	Прикрепление в ПК электронной копии письма с колонтитулом, являющимся идентификатором электронной копии документа, к документам: «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи», «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения). Проставление на письме и документах ЭП руководителя ГРБС (главного администратора) (иного уполномоченного руководителем лица)	ГРБС (главный администратор)	В сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
17.	Формирование в автоматизированном режиме в ПК справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств и лимитов бюджетных обязательств	Бюджетный отдел	После простановки ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица)	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи;
18.	Проверка в ПК предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, поступивших в финансовое управление в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи	Бюджетный отдел	В течение трех рабочих дней со дня поступления в финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (датой представления	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК

1	2	3	4	5
			предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств считается дата проставления ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица на документах, введенных в ПК	
19.	Отклонение работником финансового управления 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 документах, введенных в ПК, аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	Бюджетный отдел	В течение трех рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
20.	Проставление работником финансового управления на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Принят к исполнению» в случае соответствия представленных предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств требованиям Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи	Бюджетный отдел	В течение трех рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК

1	2	3	4	5
21.	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	Бюджетный отдел	В течение одного рабочего дня после проставления аналитического признака «Принят к исполнению»	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
22.	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 1 рабочего дня после проставления в ПК даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению»	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.	Утверждение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств путем проставления ЭП в ПК	Начальник финансового управления	В течение одного рабочего дня после подписания начальником финансового управления	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
24.	Доведение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС (главных администраторов)	В автоматизированном режиме	После проставления ЭП начальника финансового управления	Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на

1	2	3	4	5
				<p>плановый период по форме согласно приложению № 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>
25.	<p>Прием документов в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение на магнитный (иной) носитель информации, печать на бумажном носителе, проставление штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи уполномоченного лица, их хранение</p>	<p>Уполномоченные лица ГРБС, ПБС (администраторов)</p>	<p>В соответствии с Порядком, установленным ГРБС, ПБС (администратором)</p>	<p>Документы, предусмотренные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи</p>
26.	<p>Направление 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</p>	<p>ГРБС (главный администратор)</p>	<p>В течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств</p>	<p>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</p>
27.	<p>Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или ПБС (далее также - изменение лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи)</p>	<p>ГРБС (главный администратор)</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК</p>
28.	<p>Представление в финансовое управление предложений на изменение</p>	<p>ГРБС (главный администратор)</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к</p>

1	2	3	4	5
	лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи			Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
29.	Рассмотрение представленных в финансовое управление предложений ГРБС на изменение лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи	Бюджетный отдел	В течение двух рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений на изменение лимитов бюджетных обязательств	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
30.	Отклонение работником бюджетного отдела предложений ГРБС на изменение лимитов бюджетных обязательств, не связанных с изменением сводной бюджетной росписи, в случае несоблюдения требований, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, путем проставления в ПК на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	Бюджетный отдел	В течение двух рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений на изменение лимитов бюджетных обязательств	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
31.	Проставление работником бюджетного отдела на документах, введенных в ПК, аналитического признака «Принят к исполнению» в случае соответствия представленных предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств требованиям Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи	Бюджетный отдел	В течение двух рабочих дней с даты поступления в финансовое управление предложений на изменение лимитов бюджетных обязательств	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК

1	2	3	4	5
32.	Проверка в ПК предложений ГРБС на изменение лимитов бюджетных обязательств на соответствие лимитов бюджетных обязательств бюджетным ассигнованиям и подтверждение внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств путем проставления на справке об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в даты проводки	Бюджетный отдел	В течение одного рабочего дня после проставления ответственными работниками бюджетного отдела аналитического признака «Принят к исполнению»	Предложения ГРБС по форме согласно приложению №4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК
33.	Формирование уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, оформление их ЭЦП, утверждение, доведение до ГРБС и прием уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС (РБС), ПБС (администраторами)	В соответствии с пунктами 22 – 26 настоящего Регламента	В сроки, установленные пунктами 22 – 26 настоящего Регламента	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
34.	Представление письменных предложений по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (или их изменений) при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	ГРБС	По мере поступления объемов финансирования из областного бюджета, а также по мере необходимости в части изменений	Предложения по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме
35.	Проверка письменных предложений ГРБС при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета: -по доведению лимитов бюджетных обязательств (или их изменений)	Бюджетный отдел (проставление подписи)	В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС	Предложения по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме

1	2	3	4	5
	- предельных объемов финансирования (путем сопоставления их с поступившими средствами по данным выписок из лицевого счета бюджета) (или их изменению)	ответственного работника) Отдел казначейского исполнения местного бюджета		
36.	Формирования в ПК расходного расписания	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС	Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством
37.	Оформление расходного расписания подписями начальника Финансового управления, ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения местного бюджета на бумажном носителе или ЭП начальника Финансового управления в ПК	Начальник финансового управления, ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения местного бюджета	В день формирования расходного расписания	Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством
38.	Выгрузка расходного расписания в в систему электронного документооборота УФК по Смоленской области (далее-СУФД)	Ведущий специалист-системный администратор	В день формирования расходного расписания	Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством
39.	Оформление расходного расписания ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД	Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки расходного расписания в СУФД	Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством
40.	Передача расходного расписания в Отдел № 5 УФК по Смоленской области посредством СУФД	После проставления ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела	В день выгрузки расходного расписания в СУФД	Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством

1	2	3	4	5
		бухгалтерского учета и отчетности		
41.	Подготовка мотивированного отказа за подписью начальника финансового управления с указанием причины отклонения предложений и передача его ГРБС с использованием ПК «ДелоПро»	Отдел казначейского исполнения местного бюджета, Бюджетный отдел	В течение четырех рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление предложений от ГРБС	Письмо в произвольной форме
42.	Представление в Финансовое управление информации о кодах классификации расходов бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – местный бюджет) и суммах произведенных кассовых выплат на бумажном носителе с приложением платежных поручений или реестров платежных поручений, по которым осуществлены кассовые выплаты	ГРБС	В течение 5 рабочих дней после внесения изменений в сводную бюджетную роспись	Письмо в произвольной форме
43.	Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным кассовым выплатам на основании письма ГРБС путем: - формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа(далее- Уведомление), - выгрузка его в СУФД для представления в Отдел № 5 УФК по Смоленской области	Отдел казначейского исполнения местного бюджета ведущий специалист-системный администратор	В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
44.	Оформление уведомления	Отдел	В день выгрузки в	Уведомление по

1	2	3	4	5
	подписями ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения местного бюджета и начальника Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД	казначейского исполнения местного бюджета	СУФД	форме, установленной Федеральным казначейством
45.	Представление писем об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера ГРБС, ПБС в отдел казначейского исполнения местного бюджета	ГРБС, ПБС	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
46.	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, на получение наличных денег (далее - платежные поручения), реестров платежных поручений (при необходимости), в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год	ГРБС, ПБС	По факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; в соответствии со сроками выплаты зарплаты (денежного содержания), социальных выплат и получения наличных денег на хозяйственные, командировочные и другие расходы	Платежные поручения, реестр платежных поручений
47.	Оформление платежных поручений, реестров платежных поручений на бумажном носителе подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати,	Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица, включенные в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в	По факту составления платежных поручений	Платежные поручения, реестры платежных поручений

1	2	3	4	5
	представляемую в отдел казначейского исполнения местного бюджета) ГРБС, ПБС; заверение оттиском гербовой печати ГРБС ,ПБС платежных поручений, реестров платежных поручений	отдел казначейского исполнения местного бюджета) ГРБС, ПБС		
48.	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 отдел казначейского исполнения местного бюджета), сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств , ЭП уполномоченных лиц ГРБС, ПБС в ПК при предоставлении документов в электронном виде	Уполномоченные лица ГРБС,ПБС	По факту составления платежных поручений	Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств
49.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, реестра платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, ПБС денежных обязательств, на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, ПБС денежных обязательств в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц ГРБС,	ГРБС, ПБС	Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение у ГРБС, ПБС денежных обязательств на бумажном носителе представляются в установленное операционное время. Платежные поручения,	Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств

1	2	3	4	5
	ПБС путем отправки документов из ПК		документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, 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	
50.	Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений , реестров платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов	Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение денежных

1	2	3	4	5
	<p>обязательств, представленных ГРБС, ПБС на бумажном носителе, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя</p>			<p>обязательств</p>
51.	<p>Возврат ГРБС, ПБС платежных поручений, реестров платежных поручений не принятых к исполнению, с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, на бумажном носителе со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя</p>	<p>Отдел казначейского исполнения местного бюджета</p>	<p>В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов</p>	<p>Платежные поручения, реестры платежных поручений, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств</p>
52.	<p>Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных ГРБС, ПБС в электронном виде, проставление в ПК ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено» -в случае положительного результата проверки, «Забракован» ,с указанием причины забраковки- в случае отрицательного результата проверки</p>	<p>Отдел казначейского исполнения местного бюджета</p>	<p>В течении 3 рабочих дней со дня представления платежных документов</p>	<p>Платежные поручения, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств</p>
53.	<p>Представление в отдел бухгалтерского учета и отчетности распределения межбюджетных трансфертов для составления платежных поручений на перечисление средств муниципальным образованиям Ершичского</p>	<p>Бюджетный отдел</p>	<p>При представлении до 10.00 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 10.00 ч. текущего рабочего</p>	<p>Письмо в произвольной форме, подписанное начальником бюджетного отдела (другим ответственным работником)</p>

1	2	3	4	5
	района Смоленской области		дня – с исполнением на следующий рабочий день	
54.	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 и (или) реестра платежных поручений	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение текущего рабочего дня	Платежные поручения, реестры платежных поручений
55.	Оформление платежных поручений , реестра 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) оформление платежных поручений ЭП в ПК	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 13.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 13.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Платежные поручения, реестры платежных поручений
56.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, реестров платежных поручений на бумажном носителе или платежных поручений в электронном виде с ЭП уполномоченных лиц Финансового управления путем отправки документов из ПК	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 13.00 ч. текущего рабочего дня - с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 13.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Реестры платежных поручений , платежные поручения
57.	Формирование сводной заявки на оплату расходов	Отдел казначейского	Ежедневно до 15.00 ч.	Сводная заявка на оплату расходов

1	2	3	4	5
	ГРБС, ПБС и представление начальнику Финансового управления для принятия решения по оплате расходов местного бюджета, утверждение Главой Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	исполнения местного бюджета		
58.	Формирование в ПК электронном виде рейсов отправки платежных поручений на перечисление средств с лицевого счета бюджета.	Отдел казначейского исполнения местного 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 лицевого счета бюджета
59.	Формирование в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов местного бюджета для отправки в Отдел № 5 УФК по Смоленской области	Начальник (ответственный работник)отдела казначейского исполнения местного 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 по форме согласно приложению № 1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования – Ершичский район смоленской области (далее – Регламент)
60.	Осуществление сверки суммы и количества платежных поручений в реестре электронных платежных поручений с общим количеством платежных поручений и суммой рейсов платежных поручений	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного 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 по форме согласно приложению № 1 к Регламенту

1	2	3	4	5
61.	<p>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 КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа. Проставление аналитического признака на рейсах платежных поручений «Проверено» в ПК</p>	<p>Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета</p>	<p>До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день</p>	<p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту</p>
62.	<p>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 КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа.</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день</p>	<p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.</p>
63.	<p>Оформление реестров электронных платежных поручений подписями начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заверение оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе или ЭП в ПК</p>	<p>Отдел казначейского исполнения местного бюджета</p>	<p>Ежедневно до 15.30 ч. – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день</p>	<p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту</p>
64.	<p>Передача реестров электронных платежных поручений в СУФД</p>	<p>Ведущий специалист – системный администратор</p>	<p>До 16.00 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.00 ч. – с исполнением на</p>	<p>Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту</p>

1	2	3	4	5
			следующий рабочий день	
65.	Передача платежных поручений в Отдел № 5 УФК по Смоленской области посредством СУФД	После проставления ЭП начальником Финансового управления и начальником отдела бухгалтерского учета	До 16.00 ч. – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Платежные поручения
66.	Проставление на реестре электронных платежных поручений на бумажном носителе штампа «Проведено ЭД» с указанием даты и подписи ответственного работника и передача его в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	После передачи платежных поручений в Отдел № 5 УФК по Смоленской области	Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту
67.	Получение выписки из лицевого счета бюджета и других документов в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования – Ершичский 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
68.	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 №5 УФК по Смоленской области	Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом
69.	Уточнение невыясненных поступлений, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом Финансовому управлению в УФК по Смоленской области	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления невыясненных поступлений	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
70.	Доведение до ГРБС, ПБС информации о платежных	Отдел казначейского	Не позднее следующего	

1	2	3	4	5
	документах, зачисленных на лицевой счет бюджета и отнесенных к невыясненным поступлениям	исполнения местного бюджета	рабочего дня после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности	
71.	Представление информации в Финансовое управление о принадлежности платежа по платежным документам, поступления по которым были отнесены к невыясненным поступлениям	ГРБС, ПБС	В течение десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета	Письмо в произвольной форме
72.	Уточнение поступлений по платежным документам, отнесенным к невыясненным поступлениям, на основании письма ГРБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления .	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течение десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
73.	Оформление уведомления подписями ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения местного бюджета 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 в СУФД и представление его в Отдел №5 УФК по Смоленской области	Отдел казначейского исполнения местного бюджета, ведущий специалист-системный администратор	В день оформления уведомления	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
74.	Возврат плательщику средств, поступивших на лицевой счет бюджета и отраженных как невыясненные поступления, в случае непредставления ГРБС, ПБС информации о принадлежности платежа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По истечении десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета	Заявка на возврат по форме, установленной Федеральным казначейством
75.	Отражение операций на	В	В день обработки	Лицевые счета

1	2	3	4	5
	лицевых счетах главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов	автоматизированном режиме	выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности	главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета
76.	Формирование выписок из лицевого счета главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и приложений к ним (далее – выписки и приложения к ним) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области № 14 от 21.03.2013г (далее-Порядок открытия и ведения лицевых счетов)	Ведущий специалист-системный администратор	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах	Лицевые счета главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета
77.	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; проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского 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
78.	Оформление проверенных выписок и приложений к ним в электронном виде в ПК ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном	Проставление ЭП-начальник Финансового управления	Отправка- в автоматизированном режиме после проставления ЭП	Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения

1	2	3	4	5
	виде ГРБС, ПБС			лицевых счетов, другие документы к выписке
79.	Печать на бумажном носителе выписок, приложений к ним, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи ответственного лица (в случае отсутствия технической возможности их сохранения в электронном виде)	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского 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
80.	Выдача выписок и приложений к ним на бумажном носителе ГРБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности отправки в электронном виде)	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета отделом бухгалтерского 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, реестр платежных документов, другие документы к выписке
81.	Прием выписок и приложений к ним в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, печать и дальнейшее хранение	ГРБС, ПБС	В соответствии с установленным ГРБС, ПБС порядком	Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
82.	Отражение операций в бюджетном учете на основании выписок и приложений к ним	ГРБС, ПБС	Ежедневно	Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 11-18 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
83.	Отражение операций по исполнению бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по

1	2	3	4	5
	в бюджетном учете			бюджетному учету
84.	Формирование в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам получателей средств и оформление на бумажном носителе подписью начальника (ответственного работника) отдела казначейского исполнения местного бюджета	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Ежедневно после отражения операций на лицевых счетах ПБС	Оборотная ведомость по форме согласно приложению № 2 к Регламенту
85.	Закрытие операционного дня: - в течение месяца - за последний рабочий день месяца	Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом	На третий рабочий день после проведения платежных документов в 8 ч. 45 мин. На пятнадцатый рабочий день месяца, следующего за отчетным, в 8 ч. 45 мин.	
86.	Формирование отчетов о состоянии лицевого счета ГРБС, ПБС на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года	Ведущий специалист-системный администратор	На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям №6– 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
87.	Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по кассовым выплатам и восстановлению кассовых расходов; проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником	Начальник (ответственный работник) отдела казначейского исполнения местного бюджета	На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
88.	Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета в электронном виде ЭП начальника Финансового управления и отправка их в электронном виде ГРБС, ПБС	Проставление ЭП-начальник Финансового управления	Отправка- в автоматизированном режиме после проставления ЭП	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов

1	2	3	4	5
89.	Печать отчета о состоянии лицевого счета на бумажном носителе, оформление его подписью ответственного работника и выдача его на бумажном носителе ГРБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде)	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9, 30 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
90.	Осуществление сверки с Отделом № 5 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)
91.	Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным ГРБС, ПБС кассовым выплатам и представление информации в Финансовое управление для внесения изменений	ГРБС, ПБС	При ошибочном указании в платежном поручении кода классификации расходов местного бюджета	Письмо в произвольной форме, копия платежного поручения
92.	Уточнение кодов классификации расходов местного бюджета по произведенным кассовым выплатам в случае ошибочного указания кодов классификации расходов местного бюджета в платежных документах на основании письма ГРБС, ПБС с резолюцией начальника Финансового управления «Для исполнения» путем формирования в ПК уведомления . Выгрузка в СУФД и	Отдел казначейского исполнения местного бюджета , ведущий специалист-системный администратор	В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством

1	2	3	4	5
	представление уведомления в Отдел №5 УФК по Смоленской области (за исключением уведомлений при уточнении кодов дополнительной и региональной классификации)			
93.	<p>Оформление уведомления подписями ответственного работника отдела казначейского исполнения местного бюджета и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе и (или) начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД.</p> <p>В случае уточнения кодов дополнительной и региональной классификации расходов местного бюджета оформление его подписями ответственного работника отдела казначейского исполнения местного бюджета и начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на бумажном носителе или ЭП в ПК.</p>	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление	Уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством
94.	Ведение справочника лицевых счетов в ПК	Ведущий специалист-системный администратор		Справочник лицевых счетов
95.	Обновление справочника банков в ПК	Отдел автоматизированных систем управления бюджетным	Ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца	Справочник банков

1	2	3	4	5
		процессом		
96.	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	Бюджетный отдел	Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год	Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам
97.	Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по налоговым и неналоговым доходам, за исключением доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет в ПК	Бюджетный отдел	Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год	Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам
98.	Заполнение справочников бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в ПК	Бюджетный отдел	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)
99.	Представление справочников бюджетной классификации Российской Федерации в УФК по Смоленской области	Ведущий специалист-системный администратор	В срок не позднее, чем за десять рабочих дней до начала очередного финансового года	Справочники бюджетной классификации Российской Федерации
100.	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	Бюджетный отдел	По мере необходимости	Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам
101.	Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации	Бюджетный отдел	По мере необходимости	Справочник бюджетной классификации

1	2	3	4	5
	Федерации по налоговым и неналоговым доходам, за исключением доходов от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет			Российской Федерации по доходам
102.	Внесение изменений в справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам	Бюджетный отдел	По мере необходимости	Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам
103.	Представление изменений справочников бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в УФК по Смоленской области	Ведущий специалист-системный администратор	В срок не позднее одного рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год	Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам
104.	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 № 81 от 29.12.2012 г (далее Порядок сводного реестра)	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Постоянно	Сводный реестр по форме согласно приложению № 1 Порядка ведения сводного реестра
105.	Печать сводного реестра на бумажном носителе	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	По состоянию на 1 января текущего финансового года	Сводный реестр по форме согласно приложению № 1 Порядка ведения сводного реестра
106.	Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр (далее – заявка на включение), заявок на исключение	ГРБС	По мере необходимости	Заявка на включение по форме согласно приложению № 3 Порядка ведения сводного реестра. Заявка на исключение по форме согласно приложению № 5

1	2	3	4	5
	реквизитов участников бюджетного процесса из сводного реестра (далее – заявка на исключение)			Порядка ведения сводного реестра
107.	Проверка представленных заявок на включение, заявок на исключение	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	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
108.	Направление ГРБС 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)	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	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
109.	Доведение выписки из сводного реестра (далее – выписка из сводного реестра) до ГРБС по состоянию на 1 сентября текущего финансового года	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	Не позднее пятого рабочего дня сентября месяца текущего финансового года	Выписка из сводного реестра по форме согласно приложению № 2 Порядка ведения сводного реестра
110.	Формирование в ПК перечня (изменений в перечень) участников бюджетного процесса муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – перечень участников бюджетного процесса), выгрузка в СУФД	Отдел казначейского исполнения местного бюджета, ведущий специалист-системный администратор	В течение текущего финансового года по мере внесения изменений в перечень участников бюджетного процесса	Перечень участников бюджетного процесса по форме, установленной Федеральным казначейством
111.	Оформление перечня участников бюджетного процесса ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в СУФД и	Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета . Ведущий	В течение текущего финансового года по мере внесения изменений в перечень участников	Перечень участников бюджетного процесса по форме, установленной Федеральным казначейством

1	2	3	4	5
	представление его в УФК по С моленской области	специалист-системный администратор	бюджетного процесса	
112.	Формирование в ПК перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства, выгрузка в СУФД	Отдел казначейского исполнения местного бюджета, ведущий специалист-системный администратор	В течение текущего финансового года - по мере необходимости	Приложение № 12 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н
113	Оформление перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства, ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бюджетного учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД и представление его в УФК по Смоленской области	Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета . Ведущий специалист-системный администратор	По мере необходимости	Приложение № 12 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от

1	2	3	4	5
114.	Сопровождение, настройка ПК (настройка отчетных форм в соответствии с приказами Финансового управления, приказами Департамента бюджета и финансов Смоленской области, настройка контрольных соотношений, настройка прав доступа пользователей, консультации сотрудников Финансового управления и ГРБС, ПБС по вопросам ввода документов, чтения протоколов контроля, печати отчетов)	Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом, ведущий специалист-системный администратор	Постоянно	30.06.2014 № 10н
115.	Обмен информацией с Отделом № 5 УФК по Смоленской области по системе электронного документооборота	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел казначейского исполнения местного бюджета, бюджетный отдел, ведущий специалист-системный администратор	Ежедневно	Документы, предусмотренные Регламентом
116.	Сопровождение систем электронного документооборота с Отделом № 5 УФК по Смоленской области, уполномоченным учреждением банка	Ведущий специалист-системный администратор	Постоянно	
117.	Исполнение судебных актов	Отдел казначейского исполнения местного бюджета	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
бюджета муниципального образования – Ершичский
район Смоленской области и бюджетных росписей
главных распорядителей средств бюджета
муниципального образования – Ершичский район
Смоленской области

финансовое управление администрации муниципального образования -Ершичский район
Смоленской области

**Реестр электронных платежных поручений № _____ от «__» _____ 20__ года
подлежащих оплате с текущего счета № _____**

№ пп	Номер документа	Дата	Плательщик	Сумма	Получатель	Назначение платежа

Итого по реестру

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное
руководителем лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение №2
к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи
бюджета муниципального образования – Ершичский
район Смоленской области и бюджетных росписей
главных распорядителей средств бюджета
муниципального образования – Ершичский район
Смоленской области

наименование бюджета

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по лицевым счетам клиентов финансового управления администрации муниципального
образования –Ершичский район Смоленской области
по состоянию на _____ 20__ года
на счете № _____

Единица измерения: руб.

Номер лицевого счета	Остаток на начало дня		Обороты за текущий день		Остаток на конец дня	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Итого по лицевым счетам						
ИТОГО:						
ИТОГО без внутренних оборотов:						

Исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)