



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

**от 30.12.2011г. № 113**

Об утверждении Регламента  
организации работы по финансовому  
обеспечению бюджетных  
учреждений муниципального  
образования «Демидовский район»  
Смоленской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Регламент организации работы по финансовому обеспечению бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

Начальник Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Демидовский район»  
Смоленской области

Н.П.Козлова

**УТВЕРЖДЕН**  
 приказом Финансового управления  
 Администрации муниципального  
 образования «Демидовский район»  
 Смоленской области  
 от «30» декабря 2011 № 113

### РЕГЛАМЕНТ

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

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Сроки исполнения	Наименование документа
1	2	3	4	5
1.	Формирование предварительного перечня целевых субсидий (дополнений к нему) на соответствующий финансовый год (далее – перечень целевых субсидий), представление в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) перечня целевых субсидий на бумажном носителе и (или) в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в «ДелоПро»	орган Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее-отраслевой орган)	До 20 октября текущего финансового года, в течение года - по мере необходимости	Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению № 1 к приказу Финансового управления от 30.12.2011 № 108 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового

				обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – приказ № 108) без заполнения графы 3
2.	Утверждение аналитических кодов приказом Финансового управления, ввод аналитических кодов и кодов дополнительной классификации в справочник ПК «Бюджет КС»	Бюджетный отдел	В течение 5 рабочих дней с момента представления перечня целевых субсидий	Приказ Финансового управления
3.	Доведение утвержденных аналитических кодов и кодов дополнительной классификации до отраслевого органа	Бюджетный отдел	В течение 5 рабочих дней с момента подписания приказа	Копия приказа Финансового управления
4.	Представление перечня целевых субсидий (дополнений к нему) с указанием аналитических кодов в бюджетный отдел на бумажном носителе и (или) в электронном виде с применением ЭЦП в «ДелоПро»	Отраслевой орган	Одновременно с представлением предложений в сводную бюджетную роспись	Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению № 1 к приказу № 108
5.	Проверка перечня целевых субсидий (дополнений к нему) в порядке, установленном Финансовым управлением	Бюджетный отдел	В течение 3 рабочих дней, следующих за днем представления перечня целевых субсидий (дополнений к нему)	Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению № 1 к приказу № 108
6.	В случае отрицательного результата проверки возврат перечня целевых субсидий (дополнений к нему) в порядке, установленном Финансовым управлением, на бумажном носителе и (или) в электронном виде с применением ЭЦП в «ДелоПро»	Бюджетный отдел	В течение 3 рабочих дней, следующих за днем представления перечня целевых субсидий (дополнений к нему)	Письмо произвольной формы на бумажном носителе и (или) в электронном виде с применением

	с указанием причины возврата			ЭЦП «ДелоПро» в
7.	Доведение до бюджетного учреждения перечня целевых субсидий (дополнений к нему) на бумажном носителе	Отраслевой орган	В сроки, установленные отраслевым органом, но не позднее 5 рабочих дней после проверки Финансовым управлением	Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению № 1 к приказу № 108
8.	Установление контролей в ПК «Бюджет-КС»: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) контроль на неперевышение общего остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения;</li> <li>2) контроль плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) (сведений по целевым субсидиям) по доходам с планом ФХД по расходам (Доходы &gt;=Расходы);</li> <li>3) контроль плана ФХД по доходам с поступлениями на лицевой счет бюджетного учреждения в разрезе бюджетной классификации (исключение КОСГУ 000 – средства во временном распоряжении и 999 – невыясненные поступления)</li> <li>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);</li> <li>5) контроль плана ФХД по доходам с планом ФХД по расходам по конкретной субсидии;</li> <li>6) контроль остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения по конкретной субсидии</li> </ul>	Отдел доходов и производственной сферы (системный администратор)	До начала очередного финансового года	
9.	Составление плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной отраслевым органом, внесение в ПК «Бюджет-КС» («Смарт – Бюджет») в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление плана ФХД отраслевому органу на бумажном	Бюджетные учреждения	В течение 15 рабочих дней после принятия решения «О бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской	План ФХД бюджетного учреждения

	носителе и в электронном виде		области	
10.	Проверка плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение плана ФХД бюджетного учреждения,	Отраслевой орган	В сроки, установленные отраслевым органом	План ФХД бюджетного учреждения
11.	Проставление в ПК «Бюджет-КС» при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака «Проверено»	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Бюджет-КС»	План ФХД бюджетного учреждения
12.	Возврат бюджетному учреждению плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК «Бюджет-КС» аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Бюджет-КС»	План ФХД бюджетного учреждения
13.	Анализ плана ФХД бюджетного учреждения в порядке, установленном Финансовым управлением, проставление в ПК «Бюджет-КС» при положительном результате проверки аналитического признака «Согласовано» с указанием Ф.И.О. ответственного работника	Бюджетный отдел	До 1 февраля текущего года	План ФХД бюджетного учреждения
14.	Составление уточненного плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной отраслевым органом, внесение в ПК «Бюджет-КС» («Смарт – Бюджет») 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 отраслевым органом	Уточненный план ФХД бюджетного учреждения
15.	Проверка уточненного плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение уточненного плана ФХД бюджетного учреждения, на бумажном носителе (утверждение и согласование уточненного плана ФХД в части выплат по кодам Z 211, Z 213, Z 223 730, Z 223 721, Z 340 330, Z 340 723 производится после согласования с Финансовым управлением)	Отраслевой орган	В сроки, установленные отраслевым органом	Уточненный план ФХД бюджетного учреждения
16.	Проставление в ПК «Бюджет-КС» при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК	Уточненный план ФХД бюджетного учреждения

	«Проверено» (проставление даты проводки в части выплат по кодам Z 211, Z 213, Z 223 730, Z 223 721, Z 340 330, Z 340 723 после проставления аналитического признака «Согласовано» ответственным работником Финансового управления)		«Бюджет-КС»	Изменения в план ФХД бюджетного учреждения
17.	Возврат бюджетному учреждению уточненного плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК «Бюджет-КС» аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Бюджет-КС»	Уточненный план ФХД бюджетного учреждения
18.	Составление сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному учреждению на соответствующий финансовый год (далее – сведения), внесение в ПК «Бюджет-КС» («Смарт – Бюджет») 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 бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
19.	Проверка сведений на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение сведений бюджетного учреждения на бумажном носителе	Отраслевой орган	В сроки, установленные отраслевым органом	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
20.	Проставление в ПК «Бюджет-КС» при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака «Проверено»	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Бюджет-КС»	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
21.	Возврат бюджетному учреждению сведений при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК «Бюджет-КС» аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Бюджет-КС»	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
22.	Составление измененных сведений, внесение в ПК «Бюджет-КС» («Смарт – Бюджет») в режиме «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» показателей сведений бюджетного учреждения и представление измененных сведений отраслевому	Бюджетные учреждения	В сроки, установленные отраслевым органом	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108

	органу на бумажном носителе и в электронном виде			
23.	Проверка измененных сведений на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение сведений бюджетного учреждения на бумажном носителе	Отраслевой орган	В сроки, установленные отраслевым органом	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
24.	Проставление в ПК «Бюджет-КС» при положительном результате проверки даты проводки и аналитического признака «Проверено»	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Бюджет-КС»	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
25.	Возврат бюджетному учреждению изменений в сведения при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК «Бюджет-КС» аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки	Отраслевой орган	В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК «Бюджет-КС»	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
26.	Зачисление остатков средств по состоянию на начало текущего финансового года на лицевые счета бюджетного учреждения посредством формирования мемориального ордера в ПК «Бюджет-КС»	Отдел учета и отчетности	Не позднее пятого рабочего дня текущего финансового года	Мемориальный ордер
27.	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 № 108
28.	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	Отраслевой орган	До 1 апреля финансового года следующего за отчетным	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
29.	Направление сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года на согласование в Финансовое управление	Отраслевой орган	До 1 апреля финансового года следующего за отчетным	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
30.	Согласование наличия потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году путем проставления в ПК «Бюджет-КС» аналитического признака	Бюджетный отдел, отдел учета и отчетности	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем представления сведений (изменений к ним)	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108

	«Согласовано» с указанием Ф.И.О. ответственного работника			
31.	В случае несогласования наличия потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году подготовка служебной записки в Администрацию муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	Бюджетный отдел	Не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем согласования сведений (изменений к ним)	Служебная записка
32.	Утверждение сведений с учетом неиспользованных остатков целевых субсидий бюджетного учреждения путем проставления в ПК «Бюджет-КС» даты проводки	Отраслевой орган	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем согласования сведений (изменений к ним)	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
33.	Проставление отметки «Разрешить» использование остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года в ПК «Бюджет-КС».	Казначейский отдел	В течение 3 рабочих дней, следующего за днем представления сведений (изменений к ним)	Сведения по форме согласно приложению № 2 к приказу № 108
34.	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 руководителей лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в казначейский отдел); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений. Оформление платежных поручений ЭЦП уполномоченных лиц бюджетного учреждения в ПК «Бюджет – КС» («Смарт – Бюджет») при представлении документов в электронном виде	Бюджетные учреждения	В течение 3 рабочих дней после принятия решения о взыскании	Платежные поручения
35.	Анализ кассовых выплат бюджетных учреждений в текущем финансовом году на соответствие аналогичным кассовым выплатам в предыдущем финансовом году	Бюджетный отдел	До 01 августа, до 01 ноября	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения
36.	Анализ соответствия фактических выплат, осуществляемых	Бюджетный отдел	До 01 августа, до 01 ноября	Отчет об использовании



	бюджетными учреждениями за счет средств от оказания платных услуг, средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников бюджетных учреждений (за исключением уплаты начислений на выплаты по оплате труда)			бюджетными учреждениями средств от приносящей доход деятельности
37.	Подготовка служебной записки в адрес начальника Финансового управления о результатах анализа	Бюджетный отдел	До 10 августа, до 10 ноября	Служебная записка с визами заместителя начальника Финансового управления, начальника бюджетного отдела и ответственного специалиста
38.	Представление писем о согласовании установленных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в казначейский отдел	Отраслевой орган	До 15 декабря текущего финансового года; в течение текущего финансового года - по мере необходимости	Письмо о согласовании установленных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в произвольной форме
39.	Согласование установленных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера бюджетных учреждений	Казначейский отдел	По состоянию на 1 января очередного финансового года; в течение текущего финансового года - по мере необходимости	
40.	Доведение до отраслевых органов в разрезе по бюджетным учреждениям согласованных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера	Казначейский отдел	В течение 5 рабочих дней после получения Финансовым управлением письма от уполномоченного учреждения банка	Письмо Финансового управления о согласовании установленных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в

				произвольной форме
41.	Доведение отраслевым органом до бюджетных учреждений согласованных Финансовым управлением сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера	Отраслевой орган	В течение 5 рабочих дней после получения письма от Финансового управления	Письмо отраслевого органа о согласовании установленных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в произвольной форме
42.	Представление расчета на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу (далее – расчет лимита остатка кассы) в казначейский отдел	Бюджетные учреждения	До 15 декабря текущего финансового года; в течение текущего финансового года - по мере необходимости	Расчет лимита остатка кассы по форме согласно приложению № 9 к приказу Финансового управления от 30.12.2011 № 107 «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении (далее – расчет лимита остатка кассы)
43.	Установление лимита остатка кассы бюджетному учреждению, составление сводного расчета на установление лимита остатка кассы	Казначейский отдел	По состоянию на 1 января очередного финансового года, при представлении уточненных расчетов	Расчеты лимита остатка кассы
44.	Получение в учреждениях банка чековых книжек для получения наличных денег, их оформление, регистрация в журнале учета бланков денежных чековых книжек и выдача их бюджетным	Отдел учета и отчетности	По мере необходимости	Чековая книжка для получения наличных денег

	учреждениям			
45.	Получение в отделе учета и отчетности чековых книжек для получения наличных денег на основании заявления по форме, установленной Финансовым управлением	Бюджетные учреждения	По мере необходимости	Чековая книжка для получения наличных денег
46.	Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе: платежных поручений, реестра платежных поручений на оплату расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств; заявок на получение наличных денег. В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, прикрепление в ПК «Бюджет – КС» («Смарт – Бюджет») 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 на получение наличных денег, денежные чеки
47.	Оформление платежных поручений на оплату расходов, реестра платежных поручений, заявок на получение наличных денег на бумажном носителе, корешков денежных чеков подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в казначейский отдел); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений, реестра платежных поручений, заявок на получение наличных денег	Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица) бюджетного учреждения	По факту составления платежных поручений на оплату расходов, заявок на получение наличных денег	Платежные поручения, заявки на получение наличных денег, денежные чеки
48.	Оформление платежных поручений на оплату расходов, заявок на получение наличных денег на основании платежных документов на бумажном носителе, подписанных	Уполномоченные лица бюджетного учреждения	По факту составления платежных поручений на оплату расходов, заявок на	Платежные поручения, заявки на получение наличных денег

	руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в казначейский отдел), сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭЦП уполномоченных лиц бюджетного учреждения в ПК «Бюджет – КС» («Смарт – Бюджет») при представлении документов в электронном виде		получение наличных денег	
49.	Представление в казначейский отдел платежных поручений на оплату расходов, реестра платежных поручений, заявок на получение наличных денег (далее – платежные документы), на бумажных носителях и (или) в электронном виде с ЭЦП уполномоченных лиц бюджетного учреждения, денежных чеков. 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, на бумажных носителях и (или) в электронном виде с ЭЦП 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. Заявки на получение	Платежные поручения, заявки на получение наличных денег, денежные чеки

			наличных денег в электронном виде и на бумажном носителе, чеки представляются за 2 дня до получения наличных денег в уполномоченных учреждениях банков в установленное операционное время	
50.	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	Казначейский отдел	Ежедневно в установленное операционное время	Платежные поручения, заявки на получение наличных денег
51.	Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, денежных чеков	Казначейский отдел	В течение 2 рабочих дней, предшествующих дню получения наличных денег в уполномоченном учреждении банка	Денежные чеки
52.	Возврат бюджетным учреждениям не принятых к исполнению платежных документов, представленных на бумажном носителе, с указанием даты и подписи уполномоченного лица	Казначейский отдел	В установленное операционное время не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов	Платежные поручения, заявки на получение наличных денег
53.	Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных в электронном виде в ПК «Бюджет-КС», проставление аналитических признаков «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника, «Забракован» с указанием причины забраковки и	Казначейский отдел	Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов	Платежные поручения, заявки на получение наличных денег

	Ф.И.О. ответственного работника			
54.	Формирование в ПК «Бюджет-КС» рейсов отправки платежных поручений на оплату расходов бюджетных учреждений	Казначейский отдел	Ежедневно с 9.00 ч. до 17.00 ч.	Рейсы платежных поручений, подлежащих оплате со счета Финансового управления
55.	Формирование в ПК «Бюджет-КС» реестров электронных платежных поручений на оплату расходов бюджетных учреждений, выгрузка платежных поручений в электронном виде (магнитный носитель) для отправки в уполномоченные учреждения банков. Формирование и сохранение реестров электронных платежных поручений в виде файла MS Excel, размещение в ПК «ДелоПро»	Казначейский отдел	Ежедневно с 9.00 до 17.00 ч.	Реестр электронных платежных поручений
56.	Визуальная проверка платежных поручений, включенных в реестр электронных платежных поручений, на бумажном носителе на соответствие указанных в платежных поручениях кодов КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, и (или) визирование реестра электронных платежных поручений в ПК «ДелоПро», или при наличии технической возможности в ПК «Бюджет-КС»	Начальник казначейского отдела (ведущий специалист казначейского отдела)	До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Реестр электронных платежных поручений
57.	Визуальная проверка правильности указания реквизитов получателя в платежных поручениях, включенных в реестр электронных платежных поручений, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица и (или) визирование реестра электронных платежных поручений в ПК «ДелоПро», или при наличии технической возможности в ПК «Бюджет-КС»	Начальник казначейского отдела (ведущий специалист казначейского отдела)	До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день	Реестр электронных платежных поручений
58.	Оформление реестров электронных платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных	Казначейский отдел	Ежедневно с 9.00 до 17.30 ч.	Реестр электронных платежных поручений

	руководителем лиц) Финансового управления и заверение оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭЦП в ПК «ДелоПро», или при наличии технической возможности в ПК «Бюджет-КС»			
59.	Передача реестров электронных платежных поручений на бумажных носителях и (или) в электронном виде в отдел учета и отчетности	Казначейский отдел	Ежедневно с 9.00 до 17.30 ч.	Реестр электронных платежных поручений
60.	Проставление ЭЦП и передача платежных поручений в УФК по Смоленской области в электронном виде	Уполномоченные лица Финансового управления	В соответствии с заключенным соглашением с УФК по Смоленской области	Платежные поручения
61.	Формирование в ПК «Бюджет-КС» сводных заявок на получение наличных денег для представления в уполномоченные учреждения банков и оформление платежных поручений на перечисление средств со счета УФК по Смоленской области (для муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, открытого на балансовом счете № 40701, на счет Финансового управления № 40116, открытый в кредитном учреждении для выдачи наличных денег бюджетным учреждениям, Формирование и сохранение сводных заявок на получение наличных денег в ПК «Бюджет-КС», печать сводных заявок на бумажных носителях	Казначейский отдел	Ежедневно до 16.00 ч.	Сводная заявка на получение наличных денег, платежное поручение
62.	Передача сводных заявок на получение наличных денег на бумажных носителях в отдел учета и отчетности  Передача подписанных сводных заявок на получение наличных денег на бумажных носителях в учреждения банков	Казначейский отдел  Отдел учета и отчетности	В день формирования сводной заявки на получение наличных денег  Накануне дня получения наличных денег	Сводные заявки на получение наличных денег
63.	Оформление сводных заявок на получение наличных денег и платежных поручений подписями	Отдел учета и отчетности	Ежедневно до 16.00 ч.	Сводные заявки на получение наличных

	руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) Финансового управления и заверение оттиском гербовой печати Финансового управления.			денег, платежные поручения
64.	Передача денежных чеков в отдел учета и отчетности для оформления подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) Финансового управления и проставление оттиска гербовой печати Финансового управления	Казначейский отдел	Ежедневно до 17.00 ч.	Денежные чеки
65.	Передача подписанных и заверенных оттиском гербовой печати Финансового управления денежных чеков в казначейский отдел	Отдел учета и отчетности	До 9.30 ч. дня получения наличных денег в уполномоченных учреждениях банков	Денежные чеки
66.	Выдача денежных чеков бюджетным учреждениям	Казначейский отдел	С 9.30 до 12.30 ч. дня получения наличных денег или накануне дня получения наличных денег в уполномоченных учреждениях банков	Денежные чеки
67.	Получение наличных денег бюджетными учреждениями	Бюджетные учреждения	После поступления средств на счета Финансового управления № 40116 в уполномоченных учреждениях банков	Денежные чеки
68.	Внос наличных денег в кассу банка (выручка, поступающая в кассу, возврат неиспользованных средств по расходам)	Бюджетные учреждения	По мере необходимости	Объявление на внос наличными (ф. 0402001)



69.	Получение выписок о движении средств на счетах УФК по Смоленской области (для муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области) - № 40701, открытого в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской области г. Смоленск, Финансового управления - № 40116, открытого в учреждении банка в электронном виде и (или) на бумажном носителе, их обработка	Уполномоченные лица отдела учета и отчетности, системный администратор	Ежедневно до 13.00 ч.	Выписка о движении средств на счете
70.	Отнесение сумм доходов, поступивших на лицевой счет бюджетного учреждения (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения) на соответствующие коды	Отдел учета и отчетности	Ежедневно	Платежные поручения, объявления на взнос наличными
71.	Возврат плательщику зачисленных на счет УФК по Смоленской области (для муниципального образования «Демидовский район») № 40701 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 учета и отчетности	В течение 10 рабочих дней после зачисления не выясненных поступлений на счет Финансового управления	Платежные поручения
72.	Уточнение сумм, зачисленных на лицевой счет бюджетного учреждения и отнесенным к невыясненным поступлениям, по расчетным документам, в которых не указан идентификационный код по кассовым поступлениям или код КОСГУ, путем формирования в ПК «Бюджет – КС» («Смарт – Бюджет») уведомления об уточнении операций клиента. Представление в казначейский отдел уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях и (или) в электронном виде с ЭЦП уполномоченных лиц бюджетного учреждения	Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 26 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
73.	Формирование в ПК «Бюджет –	Бюджетное	По мере	Уведомление

	КС» («Смарт – Бюджет») уведомления об уточнении операций клиента по кассовым выплатам в случае ошибочного указания бюджетным учреждением в платежном документе кода КОСГУ. Представление в казначейский отдел уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях и (или) в электронном виде с ЭЦП уполномоченных лиц бюджетного учреждения	учреждение	необходимости	об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 26 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
74.	Проверка в ПК «Бюджет – КС» уведомления об уточнении операций клиента проставление аналитических признаков «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника, «Забракован» с указанием причины браковки и Ф.И.О. ответственного работника и подтверждение путем проставления даты проводки	Казначейский отдел	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 по форме согласно приложению № 26 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
75.	Формирование в ПК «Бюджет-КС» сводных объявлений на взнос наличными на основании объявлений на взнос наличными бюджетных учреждений и оформление платежных поручений на перечисление средств со счета № 40116 на счет № 40701	Отдел учета и отчетности	Ежедневно до 16.00 ч.	Сводное объявление на взнос наличными, платежные поручения
76.	Оформление платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) Финансового управления и заверение оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭЦП в ПК «ДелоПро», или при наличии технической возможности в ПК «Бюджет-КС»	Отдел учета и отчетности	Ежедневно до 17.00 ч.	Платежные поручения
77.	Передача платежных поручений в уполномоченные учреждения банков в электронном виде или на бумажном носителе со счета № 40116 на счет № 40701	Уполномоченные лица отдела учета и отчетности	В соответствии с заключенными договорами с уполномоченными учреждениями банков	Платежные поручения
78.	Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений	В автоматизированном режиме	В день обработки выписок о	Лицевые счета бюджетных

	(отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений) на основании выписок о движении средств на счетах УФК по Смоленской области (для муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области) - № 40701, Финансового управления - № 40116 и проведенных УФК по Смоленской области, уполномоченными учреждениями банков платежных документов, формирование выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений, (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) (далее – выписки) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением, утвержденным приказом Финансового управления от 30.12.2011 № 111 (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов)	на второй рабочий день после получения выписок о движении средств на счетах УФК по Смоленской области (для муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области) - № 40701, Финансового управления - № 40116	движении средств на счетах УФК по Смоленской области (для муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области) - № 40701, Финансового управления – № 40116 отделом учета и отчетности	учреждений
79.	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 «Бюджет-КС» аналитического признака «Проверено» и Ф.И.О. ответственного работника	Казначейский отдел	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 № 22 – 23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
80.	Оформление проверенных выписок в электронном виде ЭЦП начальника казначейского отдела и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям (при наличии ЭЦП начальника казначейского отдела)	Начальник казначейского отдела	В автоматизированном режиме в течение 10 минут после их подписания	Выписки по форме согласно приложениям № 22 – 23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
81.	Печать на бумажном носителе выписок, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица	Казначейский отдел	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из лицевого счета	Выписки по форме согласно приложениям № 22 – 23 Порядка открытия и

			отделом учета и отчетности и отражения операций на лицевых счетах	ведения лицевых счетов; другие документы к выписке
82.	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	Казначейский отдел	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки банка о движении средств на счете № 40701	Выписки по форме согласно приложениям № 22 – 23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке и
83.	Формирование в ПК «Бюджет-КС» оборотной ведомости по лицевым счетам по учету средств бюджетных учреждений (отдельным лицевым счетам бюджетных учреждений).	Казначейский отдел	Ежедневно	Оборотная ведомость по лицевым счетам бюджетных учреждений (отдельным лицевым счетам бюджетных учреждений)
84.	Прием выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения), проверка подлинности и корректности ЭЦП 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 «Бюджет-КС» («Смарт – Бюджет»)	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 № 22 – 23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
85.	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 № 22 – 23 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке
86.	Отражение операций в бюджетном учете Финансового	Отдел учета и отчетности	Ежедневно	Регистры бюджетного

	управления			учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету
87.	Закрытие операционного дня	Системный администратор	На 3-й рабочий день после проведения операций в 9 ч. 00 мин.	
88.	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	Казначейский отдел	На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 24 - 25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
89.	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 «Бюджет-КС» аналитического признака «Проверено» и Ф.И.О. ответственного работника	Казначейский отдел	На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 24 - 25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
90.	Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) в электронном виде ЭЦП начальника казначейского отдела и отправка их в электронном виде бюджетному учреждению (при наличии ЭЦП начальника казначейского отдела)	Начальник казначейского отдела	В автоматизированном режиме в течение 10 минут после их подписания	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 24 - 25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
91.	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	Казначейский отдел	На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным	Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 24 - 25

	бумажном носителе бюджетному учреждению (в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде)			Порядка открытия и ведения лицевых счетов
92.	Перечисление в местный бюджет остатков средств со счета № 40701 Управления Федерального казначейства по Смоленской области, открытого в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской области (для муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области), а также их возврат из местного бюджета на счет № 40701 до 31 декабря текущего финансового года	Отдел учета и отчетности	По мере необходимости	Платежное поручение
93.	Ведение справочника бюджетных учреждений	Казначейский отдел, системный администратор.		Справочник бюджетных учреждений
94.	Ведение справочника лицевых счетов в ПК «Бюджет - КС»	Казначейский отдел, системный администратор.		Справочник лицевых счетов