**Финансовое управление Администрации муниципального образования**

**«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

### **ПРИКАЗ**

От 28.02.2025 г. № 20

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

П р и к а з ы в а ю:

 1. Утвердить прилагаемый Регламент организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных учреждений.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10 января 2025 года.

Начальник Финансового управления Т.В.Орещенкова

# УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

от 28.02.2025 г. № 20

**РЕГЛАМЕНТ**

организации работы по финансовому обеспечению бюджетных учреждений муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Сроки исполнения** | **Наименование документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Утверждение аналитических кодов приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Финансовое управление) | Бюджетный отдел | В сроки формирования бюджета муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области на очередной финансовый год, в течении года – по мере необходимости  | Приказ Финансового управления  |
|  | Ведение справочников кодов региональной классификации в программном комплексе (далее также- ПК) | Бюджетный отдел  |  | Справочники бюджетной классификации |
|  | Доведение утвержденных аналитических кодов и кодов региональной классификации до главного распорядителя | Бюджетный отдел | В течение 5 рабочих дней с момента подписания Приказа | Приказ Финансового управления  |
|  | Установление контролей в ПК:1) контроль на непревышением общего остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения;2) контроль плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) по доходам с планом ФХД по расходам (Доходы >=Расходы);3) контроль плана ФХД по доходам с поступлениями на лицевой счет бюджетного учреждения в разрезе бюджетной классификации (исключение – средства во временном распоряжении и невыясненные поступления)4) контроль плана ФХД по расходам с выплатами с лицевого счета бюджетного учреждения в разрезе бюджетной классификации (исключение – средства во временном распоряжении и невыясненные поступления);5) контроль плана ФХД по доходам с планом ФХД по расходам по конкретной субсидии;6) контроль остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения по конкретной субсидии | Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессомМинистерства финансов Смоленской области | До начала очередного финансового года |  |
|  | Составление плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной главным распорядителем, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление плана ФХД главному распорядителю на бумажном носителе и в электронном виде | Бюджетные учреждения | В течение 15 рабочих дней после принятия решения «О местном бюджете муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Проверка плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение плана ФХД бюджетного учреждения на бумажном носителе | Главный распорядитель | В порядке и сроки, установленные учредителем | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Утверждение показателей плана ФХД бюджетного учреждения, проставление в ПК при положительном результате проверки аналитического признака «Проверено» | Бюджетный отдел | До начала текущего года | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Возврат бюджетному учреждению плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки  | Бюджетный отдел | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | План ФХД бюджетного учреждения |
|  | Составление уточненного плана ФХД на бумажном носителе по форме, установленной главным распорядителем, внесение в ПК в режиме «План ФХД» показателей плана ФХД бюджетного учреждения в части поступлений и выплат и представление уточненного плана ФХД главному распорядителюна бумажном носителе и в электронном виде  | Бюджетные учреждения | В порядке и сроки, установленные учредителем | Уточненный план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Проверка уточненного плана ФХД на бумажном носителе и в электронном виде, утверждение уточненного плана ФХД бюджетного учреждения.  | Главный распорядитель | В сроки, установленные учредителем | Уточненный план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Утверждение измененных показателей плана ФХД бюджетного учреждения, проставление в ПК при положительном результате проверки аналитического признака «Принят к исполнению» | Бюджетный отдел | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | Изменения в  план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Возврат бюджетному учреждению уточненного плана ФХД при отрицательном результате проверки с проставлением в ПК аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки  | Бюджетный отдел | В течение 3 рабочих дней после внесения плана ФХД в ПК | Уточненный план ФХД бюджетного учреждения |
|  | Зачисление остатков средств по состоянию на начало текущего финансового года на лицевые счета бюджетного учреждения в ПК | В автоматизиро -ванном режиме | Не позднее пятого рабочего дня текущего финансового года  | Остатки на начало года |
|  | Направление письма о наличии потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году в Финансовое управление  | Главный распорядитель | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Письмо о наличии потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели  |
|  | Согласование наличия потребности в направлении неиспользованных остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году путем проставления в ПК аналитического признака «Проверено»  | Бюджетный отдел | По факту представления письма от Главного распорядитель |  |
|  | Проставление отметки «Разрешить» использование остатков целевых субсидий по состоянию на начало текущего финансового года в ПК  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования наличия потребности бюджетным отделом |  |
|  | Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе платежных поручений на перечисление неиспользованных остатков целевых субсидий в доход бюджета муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области( далее - бюджет). а также платежных поручений на возврат в местный бюджет субсидии на выполнение муниципального задания в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанной муниципальной услуги (невыполненной работы). Оформление платежных поручений подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в отдел по казначейскому исполнению бюджета( далее – карточка образцов подписей); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений.Оформление платежных поручений электронной подписью (далее - ЭП) руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения в ПК при представлении документов в электронном виде | Бюджетные учреждения | До 1 апреля финансового года следующего за отчетным | Платежные поручения |
|  | Представление писем об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в отдел казначейского исполнения местного бюджета ) | Бюджетные учреждения | До 15 декабря текущего финансового года;в течение текущего финансового года - по мере необходимости | Письмо об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера в произвольной форме |
|  | Составление в электронном виде и печать на бумажном носителе платежных поручений на оплату расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств; платежных поручений на получение наличных денег (далее также – платежные поручения), внебанковских платежных поручений.В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, прикрепление в ПК сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, к платежным поручениям  | Бюджетные учреждения | По факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;в соответствии со сроками выплаты зарплаты, социальных выплат и получения наличных денег на хозяйственные, командировочные и другие расходы.  | Платежные поручения, внебанковские платежные поручения |
|  | Оформление платежных поручений , внебанковских платежных поручений на бумажном носителе подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ); заверение оттиском гербовой печати бюджетного учреждения платежных поручений, внебанковских платежных поручений | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица,включенные в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения | По факту составления платежных поручений  | Платежные поручения, внебанковские платежные поручения |
|  | Оформление платежных поручений, внебанковских платежных поручений, сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения в ПК  при представлении документов в электронном виде | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица,включенные в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения | По факту составления платежных поручений  | Платежные поручения, внебанковские платежные поручениядокументы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
|  | Представление в отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, внебанковских платежных поручений (далее также– платежные документы), на бумажных носителях или в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей ) бюджетного учреждения. В случае оплаты расходов за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающие документы), на бумажных носителях илив электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей бюджетного учреждения | Бюджетные учреждения | Платежные документы, подтверждающие документы,на бумажном носителе представляются - с 9.00 до 13.00,с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню;Платежные документы, подтверждающие документы в электронном виде представляются в течение текущего рабочего дня: - при представлении до 13 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню; - при представлении после 13 часов текущего рабочего дня с датой платежного поручения, соответствующей следующему рабочему дню.Платежные поручения на получение наличных денег в электронном виде и на бумажном носителе представляются за 2 рабочих дня до получения наличных денег в уполномоченном учреждениибанка в течении операционного дня | Платежные иподтверждающие документы |
|  | Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных и подтверждающих документов, представленных **на бумажном носителе**, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя | Отдел казначейского исполнения местного бюджета  | В течение текущего рабочего дня | Платежные иподтверждающие документы |
|  | Возврат бюджетным учреждениям не принятых к исполнению платежных документов, представленных **на бумажном носителе**, со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи ответственного исполнителя | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов | Платежные иподтверждающие документы |
|  | Проверка в порядке, установленном Финансовым управлением, платежных и подтверждающих документов, представленных в электронном виде в ПК , проставление ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено» , «Забракован» с указанием причины забраковки  | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов | Платежные иподтверждающие документы |
| 26. | Формирование в ПК рейсов отправки платежных поручений  | 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 казначейского счета Финансового управления |
| 27. | Формирование в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов бюджетных учреждений | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Ежедневно до 15.30 ч. –с исполнением в течение текущего рабочего дня;после 16.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению №1 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской областия от г (далее – соответственно реестр электронных платежных поручений, Регламент исполнения сводной бюджетной росписи) |
| 28. | Визуальная проверка платежных поручений, включенных в реестр электронных платежных поручений, на бумажном носителе или в электронном виде в ПК на соответствие указанных в платежных поручениях кодов вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа. | Отдел 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  |
| 29. |  Визуальная проверка платежных поручений, включенных в реестр электронных платежных поручений, на бумажном носителе или в электронном виде в ПК на соответствие указанных в платежных поручениях кодов вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа.Оформление реестров электронных платежных поручений подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 15.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день |  Реестр электронных платежных поручений  |
| 30. | Оформление реестров электронных платежных поручений подписью начальника Финансового управления на бумажном носителе и заверение оттиском гербовой печати на бумажном носителе и (или) ЭП в ПК.  | НачальникФинансового управленияОтдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно до 15.30 ч. –с исполнением в течение текущего рабочего дня;после 15.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений |
|  31. | Отправка платежных поручений в УФК по Смоленской области посредством системы электронного документооборота УФК по Смоленской области (далее – СУФД)  | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | До 16.30 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.30 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений |
| 32. | Получение выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления в соответствии регламентом заключенном между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением (далее – Регламент), их обработка | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В сроки, установленные Регламентом | Выписка о движениисредств на счете |
| 33. | Отнесение сумм доходов, поступивших на лицевой счет бюджетного учреждения (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения) на соответствующие коды  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно | Платежные поручения |
| 34. | Возврат плательщику зачисленных на казначейский счет Финансового управления средств по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (не указано наименование получателя средств, не указан лицевой счет бюджетного учреждения)  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение 10 рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на казначейский счет Финансового управления | Платежные поручения |
| 35. | Уточнение сумм, зачисленных на лицевой счет бюджетного учреждения и отнесенных к невыясненным поступлениям, по расчетным документам, в которых не указаны идентификационный код по поступлениям или код вида расходов с дополнительной детализацией, или указан несуществующий код вида расходов с дополнительной детализацией, путем формирования в ПК уведомления об уточнении операций клиента, платежного поручения (внебанковское). Представление в Казначейский отдела уведомления об уточнении операций клиента, платежного поручения (внебанковское) на бумажных носителях илив электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения | Бюджетное учреждение | По мере необходимости | Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 25 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденного приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области от 17.01.2025г. № 3(далее – соответственно Порядок открытия и ведения лицевых счетов, Уведомление об уточнении операций клиента), платежное поручение (внебанковское) |
| 36. | Формирование в ПК уведомления об уточнении операций клиента, платежного поручения (внебанковское) по перечислениям в случае ошибочного указания бюджетным учреждением в платежном документе кодов видов расходов, кодов дополнительной детализации, кодов субсидии. Представление в казначейский отдел уведомления об уточнении операций клиента на бумажных носителях илив электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) бюджетного учреждения  | Бюджетное учреждение | По мере необходимости | Уведомление об уточнении операций клиента, платежное поручение (внебанковское) |
| 37. | Проверка в ПК уведомления об уточнении операций, платежного поручения (внебанковское) клиента,проставление ответственным исполнителем аналитических признаков «Проверено», «Забракован» с указанием причины забраковки и подтверждение путем проставления даты проводки | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление бюджетным учреждением уведомления об уточнении операций клиента | Уведомление об уточнении операций клиента  |
| 38. | Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений) на основании выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов  | В автоматизированном режиме  | В день обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Лицевые счета бюджетных учреждений |
| 39. | Формирование выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений, (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) (далее – выписки) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов . | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Лицевые счета бюджетных учреждений |
| 40. | Проверка выписок на бумажном носителе и (или) в электронном виде на корректность их формирования, полноту и правильность отражения операций по поступлениям и перечислениям, возврату поступлений и восстановлению перечислений. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Выписки по форме согласно приложениям № 23-24  Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 41. | Оформление проверенных выписок в электронном виде ЭП работника казначейского отдела и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Отправка- в автоматизированном режиме после проставления ЭП | Выписки по форме согласно приложениям № 23-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 42. | Печать на бумажном носителе выписок, платежных поручений, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи ответственного лица (в случае отсутствия технической возможности их отправки в электронном виде) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетностии отражения операций на лицевых счетах | Выписки по форме согласно приложениям№23-24Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 43. | Выдача клиентам выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений) на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности их отправки в электронном виде) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета |  Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на казначейском счете Финансового управления отделом бухгалтерского учета и отчетности | Выписки по форме согласно приложениям №23-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке  |
| 44. | Формирование в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам по учету средств бюджетных учреждений (отдельным лицевым счетам) бюджетных учреждений. Оформление подписью на бумажном носителе начальника (ответственного работника) отдела бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежеквартально | Оборотная ведомость по лицевым счетам клиентов по форме согласно приложению №2 к Регламенту исполнения сводной бюджетной росписи |
| 45. | Прием выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения), проверка подлинности и корректности ЭП и сохранение их на магнитный или иной носитель информации для печати и дальнейшего хранения, или получение выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения в ПК | Бюджетные учреждения | В день получения выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) с приложениями в электронном виде | Выписки по форме согласно приложениям№ 23-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 46. | Отражение операций в бухгалтерском учете на основании выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения)  | Бюджетные учреждения | Ежедневно  | Выписки по форме согласно приложениям № 23-24 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 47. | Отражение операций в бюджетном учете Финансового управления  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно | Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету |
| 48. | Закрытие операционного дня | Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом Министерства финансов Смоленской области | На 3-й рабочий день после проведения операций в 9 ч. 00 мин. |  |
| 49. | Формирование отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 10-11 Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 50. | Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на полноту и правильность отражения операций по поступлениям и перечислениям, возвратов поступлений и восстановлению перечислений. Проставление в ПК аналитического признака «Проверено» ответственным работником | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям №10-11 Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 51. | Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) в электронном виде ЭП работника казначейского отдела и отправка их в электронном виде бюджетным учреждениям | Отдел казначейского исполнения местного бюджета, системный администратор | Отправка в автоматизированном режиме после проставления ЭП  | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 10-11 Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 52. | Печать отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения) на бумажном носителе, оформление его подписью ответственного работника и выдача его на бумажном носителе бюджетному учреждению(в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета, системный администратор | Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 10-11 Порядка открытия и ведения лицевых счетов  |
| 53. | Ведение справочника бюджетных учреждений | Отдел казначейского исполнения местного бюджета |  | Справочник бюджетных учреждений |
| 54. | Ведение справочника лицевых счетов в ПК  | Отдел казначейского исполнения местного бюджета |  | Справочник лицевых счетов |
| 55. | Представление в Финансовое управление сведений по просроченной задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам, источником финансового обеспечения деятельности которых являются средства бюджета по состоянию на 1-е число каждого квартала | Главный распорядитель | До 17 числа месяца, следующего за отчетным |  Сведения по кредиторской задолженности учреждений |
| 56. | Проверка сведений по просроченной задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам, источником финансового обеспечения деятельности которых являются средства бюджета | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течение 3 рабочих дней после их представления | Сведения по кредиторской задолженности учреждений |
| 57. | Представление в казначейский отдел информации и документов для включения информации в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – сводный реестр) в соответствии с приказом Финансового управления от 31.01.2025г. № 26  | Бюджетные учреждения | По мере необходимости | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 2 к Порядку формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2014 № 163н (далее – Порядок 163н).Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к приказу Финансового управления от 17.01.2025г. №5 |
| 58. | Проверка представленных информации и документов для включения информации в сводный реестр | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение 5 рабочих дней после их представления | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 2 к Порядку 163н.Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к приказу Финансового управления от 17.01.2025г. № 5 |
| 59. | Формирование информации и документов для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Единой интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с Порядком 163н | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение текущего финансового года – по мере необходимости | Заявка на включение (изменение) информации об организации в cводный реестр реестре в Единой интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» |
| 60. | Исполнение судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов | Бюджетные учреждения.Отдел казначейского исполнения местного бюджета | По мере поступления исполнительных документов, решений налогового органа в сроки, определенные ч. 20 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ | Исполнительные документы, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов и другие документы в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ  |