**Финансовое управление Администрации муниципального образования**

**«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

### **ПРИКАЗ**

От 28.02.2025г. № 21

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента 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 области |

1. Утвердить Регламент 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 области.
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 «н муниципальный округ» Смоленской области

от 28.02.2025г . №21

**РЕГЛАМЕНТ**

**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 области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Сроки исполнения** | **Наименование документа** |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Формирование в программном комплексе, используемом для исполнения бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, бюджета (далее также – ПК) сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области на текущий финансовый год и плановый период (далее также – сводная бюджетная роспись) | 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 бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области), утвержденному приказом Финансового управления от 31.01.2025 №12 далее – Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи) |
| 2. | Утверждение в ПК сводной бюджетной росписи путем проставления на документе ЭП | Начальник Финансового управления (заместитель начальника) | В течение одного рабочего дня со дня формирования сводной бюджетной росписи | 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 пяти 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 (заместитель начальника) | В течение одного рабочего дня со дня формирования лимитов бюджетных обязательств | Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 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 | системный администратор | В течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной 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 (заместитель начальника) | На следующий рабочий день после формирования уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств | 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 поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее также – ГРБС (главные администраторы) в электронном виде в ПК | Бюджетный отдел | В автоматизированном режиме в ПК после проставления на них ЭП начальника Финансового управления (заместителя 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 (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) на финансовый год и плановый период (далее также – бюджетная роспись ГРБС) | ГРБС (главный администратор) | В течение десяти рабочих дней после доведения до ГРБС (администраторов) показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств | Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 7 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 10. | Составление и утверждение лимитов бюджетных обязательств распорядителей средств бюджета (далее – РБС) и получателей средств бюджета (администраторов) (далее – ПБС) на финансовый год и на плановый период (далее также - лимиты бюджетных обязательств РБС (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, на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 11. | Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС до подведомственных РБС (ПБС) (администраторов), финансовых органов, организующих исполнение бюджета, на бумажном носителе или при наличии технической возможности в электронном виде с применением ЭП | ГРБС (главный администратор) | В течение трех рабочих дней со дня их утверждения | Уведомление о бюджетных ассигнованиях на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 9 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; уведомление о лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 10 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 12. | Представление предложений ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в ПК путем:  - 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 предложений на бумажном носителе, оформленного подписью руководителя РБС (ПБС) и прикрепления его электронной копии к документам: «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи», «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения) (далее также – документы) | РБС (ПБС) (администратор) | По мере необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись | Предложения ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 13. | Проверка предложений РБС (ПБС) (администратора) об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ПК в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи | ГРБС (главный администратор) | В сроки, установленные ГРБС (главными администраторами) | Предложения ГРБС об изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 14. | Оформление в СЭД и подписание ЭП руководителя ГРБС (иного уполномоченного руководителем лица) Предложений в Финансовое управление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | ГРБС (главный администратор) | По мере необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись | Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 15. | Представление в Финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) | ГРБС (главный администратор) | В автоматизиро-ванном режиме после проставления ГРБС на документах, введенных в ПК, ЭП руководителя ГРБС (главного администратора) (иного уполномоченного руководителем лица) | Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи; данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 16. | Проверка 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 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) | Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи;  данные, введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 17. | Отклонение 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 введенных документах аналитического признака «Забракован» с указанием причины забраковки | Бюджетный отдел | В течение пяти рабочих дней с даты поступления в Финансовое управление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 18. | 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 и аналитического признака «Проведено ФУ» | Бюджетный отдел | В течение пяти рабочих дней | Введенные в ПК: Справка об изменении бюджетной росписи» или Бюджетная роспись (расходы, изменения) |
| 19. | 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 пяти рабочих дней со дня проставления в ПК даты проводки и аналитического признака «Проведено ФУ» | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 20. | Утверждение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ЭП в ПК | Начальник Финансового управления (зам.начальника Финансового управлении) | В течение одного рабочего дня после формирования в автоматизированном режиме уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 21. | Доведение уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС (главных администраторов) | В автоматизированном режиме | После проставления ЭП начальника Финансового управления (зам.начальника Финансового управлении) | Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 22. | Прием документов в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение на магнитный (иной) носитель информации, печать на бумажном носителе | Уполномоченные лица ГРБС, РБС (ПБС) (администраторов) | В соответствии с Порядком, установленным ГРБС, РБС (ПБС) (администратором) | Документы, предусмотренные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи |
| 23. | Направление подведомственным РБС (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 | ГРБС (главный администратор) | В течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств | 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 |
| 24. | Формирования в ПК расходного расписания; выгрузки расходного расписания в ППО «Автоматизированная систему электронного документооборота Федерального казначейства» (далее – СУФД) | Бюджетный отдел | В течение трех рабочих дней со дня получения предложений по доведению предельных объемов финансирования и бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 25 | Оформление расходного расписания ЭП начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) в СУФД | Начальник Финансового управления (иное уполномоченное начальником Финансового управления лица) | В день выгрузки расходного расписания в СУФД | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 26. | Представление письменных предложений по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | ГРБС | По мере необходимости | Предложения по доведению предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме |
| 27. | Проверка письменных предложений по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению при поступлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | Бюджетный отдел | В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС | Предложения по доведению предельных объемов финансирования (или их изменения) в произвольной форме |
| 28. | Доведение до ГРБС в УФК по Смоленской области предельных объемов финансирования путем:  - формирования в ПК расходного расписания;  - оформления ЭП начальника финансового управления в ПК;  - выгрузки расходного расписания в СУФД | Бюджетный отдел | В течение трех рабочих дней со дня получения предложений ГРБС | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 29. | Оформление расходного расписания ЭП начальника Финансового управления, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (иные уполномоченные начальником Финансового управления лица) в СУФД | Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (иные уполномоченные начальником Финансового управления лица) | В день выгрузки расходного расписания в СУФД | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 30. | Передача расходного расписания в УФК по Смоленской области посредством СУФД | В автоматизированном режиме в течение одной минуты после проставления ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) | В день выгрузки расходного расписания в СУФД | Расходное расписание по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 31. | Подготовка мотивированного отказа за подписью начальника Финансового управления с указанием причины отклонения предложений | Бюджетный отдел | В течение четырех рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление предложений от ГРБС | Письмо в произвольной форме |
| 32. | Уточнение кодов классификации расходов бюджета по произведенным перечислениям на основании письма ГРБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, проставление аналитического признака «Проверено» и выгрузка его в СУФД для представления в УФК по Смоленской области | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение трех рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 33. | Оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа подписями ответственного исполнителя казначейского отдела 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 (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение трех рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 34. | Представление писем об установленных сроках выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера ГРБС, РБС, ПБС в Отдел казначейского исполнения местного бюджета | ГРБС, РБС, ПБС | До 25 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 |
| 34.1 | Предоставление в Отдел казначейского исполнения местного бюджета сведений о принятом бюджетном обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство | ПБС | В срок не позднее пяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (со дня внесения соответствующих изменений в сведения о муниципальном контракте, на основании которого принято бюджетное обязательство) | Сведения о принятом бюджетном обязательстве (заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство) |
| 34.2 | Проверка сведений о принятом бюджетном обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство) в соответствии с порядком, утвержденным приказом Финансового управления , в случае положительного результата проверки - постановка на учет бюджетного обязательства, в случае отрицательного результата проверки - проставление аналитического признака «Забракован» | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об обязательстве (заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство) | Сведения о принятом бюджетном обязательстве (заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство) |
| 35. | 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, заявок на получение наличных денег, перечисляемых на карту, (далее – платежные поручения) в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год | ГРБС, РБС,ПБС | 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 |
| 36. | Оформление платежных поручений на бумажном носителе подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в Отдел казначейского исполнения местного бюджета) ГРБС, РБС,ПБС; заверение оттиском гербовой печати ГРБС, РБС,ПБС платежных поручений | Руководитель и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем лица, включенные в карточку образцов подписей и оттиска печати, представляемую в Отдел казначейского исполнения местного бюджета) ГРБС,РБС, ПБС | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения |
| 37. | Оформление платежных поручений, сканированных копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) в ПК при представлении документов в электронном виде | Уполномоченные лица ГРБС, РБС, ПБС | По факту составления платежных поручений | Платежные поручения,  документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 38. | Представление в Отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, РБС,ПБС денежных обязательств, на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) путем отправки документов из ПК | ГРБС, РБС, ПБС | Платежные поручения, документы, подтверждающие  возникновение у ГРБС, РБС, ПБС денежных обязательств на бумажном носителе представляются с 9.00 до 13.00 с датой платежного поручения, соответствующей текущему рабочему дню; платежные поручения, 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 операционное время | Представление в Отдел казначейского исполнения местного бюджета платежных поручений, документов, подтверждающих возникновение у ГРБС, РБС, ПБС денежных обязательств, на бумажном носителе и магнитном носителе (далее – на бумажном носителе) или в электронном виде с ЭП руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, включенных в карточку образцов подписей) путем отправки документов из ПК |
| 39. | Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных ГРБС, РБС, ПБС на **бумажном носителе**, проставление штампа «Проверено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение трех рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения,  документы,  подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 40. | Возврат ГРБС, РБС, ПБС платежных документов, не принятых к исполнению, с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, на **бумажном носителе** со штампом «Отказано» с указанием даты и подписи уполномоченного лица | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение трех рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения,  документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 41. | Проверка в установленном Финансовым управлением порядке платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных ГРБС, РБС, ПБС в электронном виде, проставление в ПК аналитических признаков «Проверено» - в случае положительного результата проверки, «Забракован», с указанием причины забраковки – в случае отрицательного результата проверки | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение трех рабочих дней со дня представления платежных документов | Платежные поручения,  документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств |
| 42. | Формирование в ПК платежных поручений на перечисление межбюджетных трансфертов, на оплату обязательств по кредитным договорам, проставление в электронном виде, в случае необходимости печать на бумажном носителе платежных поручений | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение текущего рабочего дня | Платежные поручения |
| 43. | Оформление платежных поручений, указанных в пункте 42, 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) 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 |
| 44. | Передача оформленных платежных поручений в Отдел казначейского исполнения местного бюджета 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 |
| 45. | Формирование в ПК в электронном виде рейсов отправки платежных поручений на перечисление средств с лицевого счета бюджета | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Ежедневно  до 13.00 ч. –  с исполнением в течение текущего рабочего дня;  после 13.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Рейсы платежных поручений, подлежащих оплате с лицевого счета бюджета |
| 46. | Формирование, размещение в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестров электронных платежных поручений на оплату расходов бюджета муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области для отправки в УФК по Смоленской области и их сохранение на сервере Финансового управления в выделенном для этого ресурсе | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Ежедневно  с 9.00 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 области (далее – Регламент) |
| 48. | Осуществление сверки суммы и количества платежных поручений в реестре электронных платежных поручений с общим количеством платежных поручений и суммой всех объединенных рейсов платежных поручений | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | До 13.00 ч. текущего рабочего дня – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 13.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 48. | Передача реестров электронных платежных поручений в СУФД в автоматизированном режиме в течение одной минуты после их сохранения на сервере Финансового управления | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | До 15.30 ч. текущего рабочего дня – 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 |
| 49. | Передача реестров электронных платежных поручений на бумажном носителе в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | До 15.30 ч. текущего рабочего дня – 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 |
| 50. | Передача платежных поручений в УФК по Смоленской области посредством СУФД | В автоматизированном режиме в течение 3 минут после проставления ЭП начальником Финансового управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) | Ежедневно  с 9.00 до 16.00 ч.  – с исполнением в течение текущего рабочего дня, после 16.00 ч. – с исполнением на следующий рабочий день | Платежные поручения |
| 51. | Формирование и размещение в ПК на основании рейсов отправки платежных поручений реестра электронных платежных поручений | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Ежедневно до 15.30 | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 52 | Оформление в ПК реестра электронных платежных поручений ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных лиц) | Начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (иные уполномоченные лица) | Ежедневно до 15.30 | Реестр электронных платежных поручений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту |
| 53. | Получение выписки из лицевого счета бюджета и других документов в соответствии с Регламентом заключенного между УФК по Смоленской области и Финансовым управлением  (далее – Регламент) | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В сроки, установленные Регламентом | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом |
| 54. | Обработка выписки из лицевого счета бюджета и других документов, представленных в соответствии с Регламентом | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день получения документов из УФК по Смоленской области | Выписка из лицевого счета бюджета и другие документы в соответствии с Регламентом |
| 54.1 | Формирование сведений о денежном обязательстве в рамках поставленных на учет бюджетных обязательств в соответствии с приказом Финансового управления | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Не позднее трех рабочих дней со дня представления платежных поручений | Сведения о денежном обязательстве |
| 55. | 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 об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 56. | Доведение до ГРБС, РБС, ПБС информации о платежных документах, зачисленных на лицевой счет бюджета и отнесенных к невыясненным поступлениям | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | На следующий рабочий день после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности |  |
| 57. | Представление информации в Финансовое управление о принадлежности платежа по платежным документам, поступления по которым были отнесены к невыясненным поступлениям | ГРБС, РБС, ПБС | В течение десяти рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета | Письмо в произвольной форме |
| 58. | Уточнение поступлений по платежным документам, отнесенным к невыясненным поступлениям, на основании письма ГРБС, РБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, выгрузки в СУФД и представления в УФК по Смоленской области | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение 10 рабочих дней после зачисления невыясненных поступлений на лицевой счет бюджета | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 59. | Оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа подписями ответственного исполнителя Отдела казначейского исполнения местного бюджета или отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В день оформления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 60. | Возврат плательщику средств, поступивших на лицевой счет бюджета и отраженных как невыясненные поступления, в случае непредставления АД информации о принадлежности платежа | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости | Заявка на возврат по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 61. | Отражение операций на лицевых счетах главных распорядителей (распорядителей) средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов, формирование выписок из лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области и приложений к ним (далее – выписки и приложения к ним) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным приказом Финансового управления  (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов) | В автоматизированном режиме | В день обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета и отчетности | Лицевые счета главных распорядителей (распорядителей) средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области |
| 62. | Формирование выписок из лицевых счетов распорядителей средств, получателей средств, иных получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ Смоленской области и приложений к ним (далее – выписки и приложения к ним) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении, утвержденным приказом Финансового управления  (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов) | В автоматизированном режиме | После обработки выписок из лицевого счета бюджета | Лицевые счета распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области |
| 63. | 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 перечислениям и восстановлению перечислений; проставление в ПК аналитического признака «Проверено» | Отдел казначейского исполнения местного бюджета, системный администратор | В течение одного 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 № 14 – 21 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 64. | Оформление проверенных выписок и приложений к ним в электронном виде в ПК ЭП уполномоченного работника Отдела бухгалтерского учета и отчетности  и отправка их в электронном виде ГРБС,РБС, ПБС | Отдел казначейского исполнения местного бюджета,  Системный администратор | В автоматизированном режиме в течение десяти минут после их подписания | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 14 – 21 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 65. | Печать на бумажном носителе выписок, приложений к ним, реестра электронных платежных поручений, других документов к выписке; проставление штампа Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи уполномоченного лица (в случае отсутствия технической возможности отправки в электронном виде) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение 1 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 № 14-21 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 66. | Выдача выписок и приложений к ним на бумажном носителе ГРБС, РБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности отправки в электронном виде) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение одного 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 № 14 – 21 Порядка открытия и ведения лицевых счетов; другие документы к выписке |
| 67. | Прием выписок и приложений к ним в электронном виде, проверка подлинности и корректности ЭП, сохранение их на магнитный носитель (др. носитель), печать и дальнейшее хранение | ГРБС, РБС, ПБС | В соответствии с установленным ГРБС, РБС, ПБС порядком | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 14 –21 Порядка открытия и ведения лицевых счетов, другие документы к выписке |
| 68. | Отражение операций в бюджетном учете на основании выписок и приложений к ним | ГРБС, РБС, ПБС | Ежедневно | Выписки и приложения к ним по форме согласно приложениям № 14-21 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 69. | Отражение операций по исполнению бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в бюджетном учете | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно | Регистры бухгалтерского учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету |
| **70.** | Формирование и размещение в ПК оборотной ведомости по лицевым счетам получателей средств, иных получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – оборотная ведомость) | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежедневно после отражения операций на лицевых счетах ПБС | Оборотная ведомость по форме согласно приложению № 2 к Регламенту |
| 71. | Закрытие операционного дня:  - в течение месяца  - за последний рабочий день месяца | Отдел автоматизированных систем управления бюджетным процессом Министерства финансов Смоленской области | На 3-й рабочий день после проведения платежных документов в 8 ч. 45 мин.  На 15-й рабочий день месяца, следующего за отчетным,  в 8 ч. 45 мин. |  |
| 72. | Формирование отчетов о состоянии лицевого счета РБС, ПБС на первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года | В автоматизированном режиме | На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 73. | Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по перечислениям и восстановлению перечислений; проставление в ПК «аналитического признака «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 74. | Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета в электронном виде ЭП уполномоченного работника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления и отправка их в электронном виде ГРБС, РБС, ПБС | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В автоматизированном режиме в течение десяти минут после их подписания | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 – 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 75. | Печать отчета о состоянии лицевого счета на бумажном носителе, оформление его подписью ответственного работника и выдача его на бумажном носителе ГРБС, РБС, ПБС (в случае отсутствия технической возможности его получения в электронном виде) | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | На 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным | Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям № 6-9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов |
| 76. | Осуществление сверки с УФК по Смоленской области по кассовым поступлениям и перечислениям средств | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно в сроки, установленные Регламентом | Сводная ведомость по кассовым поступлениям (месячная), сводная ведомость по перечислениям из бюджетов (месячная),  ведомость по перечислениям из бюджетов (месячная) |
| 77. | Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации расходов бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области по произведенным ГРБС, РБС, ПБС перечислениям и представление информации в Финансовое управление для внесения изменений | ГРБС,РБС, ПБС | При ошибочном указании в платежном поручении кода классификации расходов бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области | Письмо в произвольной форме, копия платежного поручения |
| 78. | Рассмотрение письма ГРБС, РБС, ПБС и определение целесообразности уточнения кодов классификации расходов бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области по произведенным перечислениям в случае ошибочного указания кодов классификации расходов бюджета в платежных документах | Начальник Финансового управления (иные уполномоченных начальником Финансового управления лица) | В течение 3рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Письмо ГРБС, РБС, ПБС |
| 79. | Уточнение кодов классификации расходов бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области по произведенным перечислениям в случае ошибочного указания кодов классификации расходов бюджета в платежных документах на основании письма ГРБС, РБС, ПБС путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, выгрузка в СУФД и представление его в УФК по Смоленской области. В случае уточнения кодов дополнительной и региональной классификации расходов бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области путем формирования в ПК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или платежного поручения (внебанковское) и выгрузка его в ПК | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение трех рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 80. | Оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа подписями ответственного работника 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 (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД.  В случае уточнения кодов дополнительной и региональной классификации расходов бюджета муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области оформление его ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в ПК | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение 3 рабочих дней после поступления письма в Финансовое управление | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством |
| 81. | Ведение справочника лицевых счетов в ПК | Отдел казначейского исполнения местного бюджета |  | Справочник лицевых счетов |
| 82. | Обновление справочника банков в ПК | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Ежемесячно,  по состоянию на  1 число месяца | Справочник банков |
| 83. | Заполнение справочника бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в ПК | Бюджетный отдел | Одновременно с составлением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 84. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам в ПК | Бюджетный отдел | По мере необходимости | Справочник бюджетной классификации Российской Федерации по доходам |
| 85. | 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) |
| 86. | Внесение изменений в справочник бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в ПК | Бюджетный отдел | По мере необходимости | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам |
| 87. | Представление справочников бюджетной классификации Российской Федерации в УФК по Смоленской области | Бюджетный отдел | В срок не позднее, чем за десять рабочих дней до начала очередного финансового года | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации |
| 88. | Представление изменений справочников бюджетной классификации Российской Федерации по расходам в УФК по Смоленской области | Бюджетный отдел | В срок не позднее одного рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год.  В срок не позднее одного рабочего дня после простановки даты проводки на уведомлениях об изменении бюджетных ассигнований, связанных с изменением сводной бюджетной росписи, в ПК | Справочники бюджетной классификации Российской Федерации по расходам |
| 89. | Представление Отдел казначейского исполнения местного бюджета документов на включение информации в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – сводный реестр) в соответствии с приказом Финансового управления (далее Приказ Финансового управления №5 от 17.01.2025 года) | Участники бюджетного процесса | По мере необходимости | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 1-3 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 |
| 90. | Проверка представленных информации и документов для включения информации в сводный реестр | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение пяти рабочих дней после представления информации и документов | Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 1-3 к Порядку 163н, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к приказу Финансового управления |
| 91. | 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 сводный реестр в Единой интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» |
| 92. | Формирование в ПК перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег, выгрузка в СУФД | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение текущего финансового года - по мере необходимости | По форме, установленной Федеральным казначейством |
| 93. | Оформление перечня удаленных получателей средств бюджета (удаленных неучастников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег ЭП начальника Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) в СУФД и представление его в УФК по Смоленской области | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | В течение текущего финансового года - по мере необходимости | По форме, установленной Федеральным казначейством |
| 94. | Сопровождение, настройка ПК  (настройка отчетных форм в соответствии с приказами Финансового управления, настройка контрольных соотношений, настройка прав доступа пользователей, консультации сотрудников Финансового управления и ГРБС, РБС, ПБС по вопросам ввода документов, чтения протоколов контроля, печати отчетов) | Системный автоматизатор | Постоянно |  |
| 95. | Обмен информацией с УФК по Смоленской области по системе электронного документооборота | Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Отдел казначейского исполнения местного бюджета , Бюджетный отдел | По мере необходимости | Документы, предусмотренные Регламентом |
| 96. | Сопровождение систем электронного документооборота с УФК по Смоленской области, уполномоченным учреждением банка | Системный автоматизатор | Постоянно |  |
| 97. | Исполнение исполнительных документов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов. | ГРБС, РБС, ПБС, Отдел казначейского исполнения местного бюджета | По мере поступления судебных актов в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Исполнительные документы, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов и другие документы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ |
| 98. | Внесение данных по исполнительным документам, решениям налогового органа в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Бюджетное планирование. Электронный бюджет» | Отдел казначейского исполнения местного бюджета | Ежемесячно | Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Бюджетное планирование. Электронный бюджет» |

Приложение № 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 области (приказ от 28.02.2025г. № 21) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование финансового органа)

**Реестр электронных платежных поручений № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

**подлежащих оплате с текущего счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Номер  документа | Дата | Сумма | Плательщик | Счет Получателя | | Получатель | Назначение платежа |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Итого по реестру | | |  |  | |

Сумма прописью**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель (иное уполномоченное

руководителем лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное

руководителем лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
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 области (приказ от 28.02.2025г. № 21)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование финансового органа Смоленской области)  **ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  **по лицевым счетам клиентов Финансового управления Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» 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) | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |