



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2013г. № 132
Красногорское городское поселение

О Регламенте исполнения финансовым отделом администрации Красногорского городского поселения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения

В целях организации исполнения администрацией Красногорского городского поселения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, на основании решения Совета депутатов Красногорского городского поселения от 24.10.2013 года № 250 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Красногорском городском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент исполнения финансовым отделом администрации Красногорского городского поселения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Уланова С.И.

Глава Красногорского
городского поселения

Н.М.Меклер

Приложение № 1
к Порядку разработки среднесрочного
финансового плана администрации
Красногорского городского поселения на
очередной финансовый год и плановый
период

ФОРМА
среднесрочного финансового плана
администрации Красногорского городского поселения
на очередной финансовый год и плановый период

Основные параметры бюджета Красногорского городского поселения
(тыс. рублей)

Наименование	Очередной финансовый год	Плановый период	
		1-й год	2-й год
ДОХОДЫ			
Бюджет Красногорского городского поселения			
РАСХОДЫ			
Бюджет Красногорского городского поселения			
ДЕФИЦИТ (-), ПРОФИЦИТ (+)			
Бюджет Красногорского городского поселения			
ВЕРХНИЙ ПРЕДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА (по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода)			

Приложение № 3

к Регламенту исполнения финансовым отделом администрации Красногорского городского поселения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения

Последовательность выполнения процедур

Санкционирования расходов бюджета поселения			
1. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения			
№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок исполнения
1.1.	<p>Прием от получателей средств бюджета поселения заявок на оплату расходов (далее - Заявка), реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах и муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) или договора (изменения к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, документов, подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета поселения обязательств по оплате за поставленные товары (накладной, акта приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акта выполненных работ (оказанных услуг) и (или), счета), а также иных необходимых документов, подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета поселения денежных обязательств (далее – документ-основание) и в электронном виде Заявки в системе СУФД -, 1С, при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований, созданных посредством сканирования, денежного чека при наличном способе оплаты.</p> <p>Проверка Заявок, реестра заявок на оплату расходов и документов - оснований, проставление специалистом финансового отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью.</p>	<p>Финансовый отдел</p>	<p>в течение текущего рабочего дня: - до 10-00 часов для формирования свода на санкционирование текущим рабочим днем; - после 10 до 16 часов для формирования свода на санкционирование следующим рабочим днем</p>

1.2.	Возврат заявки в случае выявления несоответствия представленных заявок и документов-оснований, установленным требованиям, с указанием причины отказа на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью специалиста финансового отдела	Финансовый отдел	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
1.3.	Формирование и подписание специалистом финансового отдела и передача начальнику отдела.		до 10-30 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.4.	Формирование сводного реестра на финансирование по главным распорядителям		до 11-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.5.	Формирование свода на санкционирование расходов бюджета поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту		до 14-00 часов следующего рабочего дня, по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.6.	Согласование свода на санкционирование расходов бюджета поселения с главой городского поселения	Начальник финансового отдела	до 14-00 часов следующего рабочего дня, по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.7.	Формирование платежных поручений по заявкам на безналичный расчет и распоряжения по заявкам на получение наличных денег	Отдел финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности	в течение часа после согласования санкционирования с главой городского поселения, но не позднее 15-00 часов
1.8.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК).		в течение часа после получения согласования на перечисление средств, но не позднее 16-00 часов
1.9.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
1.10.	Размещение протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК на общем ресурсе W:\ !Обмен с УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК

1.11.	Оформление отказа заявки с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК. Формирование, подписание у начальника финансового отдела новой заявки без платежных документов, не прошедших контроль в УФК.	Отдел финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.12.	Оформление отказа заявки с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).		до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки
2. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения			
2.1.	Прием от администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения распоряжений на погашение задолженности по источникам на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе СУФД – 1С, а также документов, подтверждающих совершение операции (далее – документ-основание) при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований, созданных посредством сканирования. Проверка распоряжений по источникам финансирования дефицита бюджета, проставление специалистом финансового отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью.	Финансовый отдел	в течение текущего рабочего дня: - до 10-00 часов для формирования свода на санкционирование текущим рабочим днем; - после 10 до 16 часов для формирования свода на санкционирование следующим рабочим днем
2.2.	Возврат администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения, распоряжений по источникам в случае выявления несоответствия с указанием причины отказа на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью специалиста финансового отдела.		не позднее следующего рабочего дня после приема и проверки распоряжений по источникам
2.3.	Формирование сводного реестра распоряжений по источникам		до 11-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
2.4.	Включение в свод на санкционирование расходов бюджета поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.		
2.5.	Согласование свода на санкционирование расходов бюджета поселения с главой городского поселения	Начальник финансового отдела	до 14-00 часов следующего рабочего дня, по распоряжениям по источникам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 16-00 часов текущего дня

2.6.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	Отдел финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности	в течение часа после получения согласования, но не позднее 16-00 часов
2.7.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
2.8.	Размещение протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК на общем ресурсе W:\ !Обмен с УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.9.	Оформление отказа распоряжения по источникам с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК.		в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.10.	Оформление отказа распоряжения по источникам с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).		до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки