



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

26.06.2015

№ 135

Об утверждении Регламента о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования «Бюджет – Смарт» («Бюджет – Web»)

В целях организации работы по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск в программных комплексах «Бюджет – Смарт» («Бюджет – Web»), применяемого в управлении финансов администрации города Мурманска, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Регламент о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования «Бюджет – Смарт» («Бюджет – Web») (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главным распорядителям бюджетных средств (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета) муниципального образования город Мурманск руководствоваться Регламентом при составлении и ведении сводной бюджетной росписи муниципального образования город Мурманск, бюджетных росписей, лимитов бюджетных обязательств, кассовых планов выплат и формировании предельных объемов финансирования.

3. Признать утратившим силу приказ управления финансов администрации города Мурманска от 27.12.2012 № 212 «Об утверждении Регламента о порядке

работы в программном комплексе по составлению и исполнению бюджета муниципального образования «Бюджет-КС» («Бюджет-Web»)).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2015.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления финансов администрации города Мурманска Болотских И.П.

И.о. начальника управления финансов

Е.В. Гончарова

РЕГЛАМЕНТ

о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) бюджета муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск «Бюджет – Смарт» («Бюджет – Web»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска (далее – управление финансов) и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск «Бюджет - Смарт» («Бюджет - Web») (далее – Регламент) разработан в целях организации работы по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web»)).

1.2. Регламент разработан в соответствии с утвержденными управлением финансов:

- Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – Порядок ведения сводной бюджетной росписи);

- Порядком составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования город Мурманск, формирования предельных объемов финансирования (далее – Порядок ведения кассового плана).

1.3. Регламент применяется при составлении и ведении в ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web»):

- сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – ГРБС (ГАИФДБ));

- кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования.

1.4. Обмен информацией между управлением финансов и ГРБС (ГАИФДБ) (далее – участники электронного документооборота) осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Соглашения об электронном взаимодействии, заключенного между управлением финансов и ГРБС (ГАИФДБ).

Документ, представленный в электронном виде и подписанный корректной ЭП, признается электронным документом (далее – документ), равнозначным документу на бумажном носителе, и имеет равную юридическую силу.

В случае отсутствия у ГРБС (ГАИФДБ) или управления финансов технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между

ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением на носителе электронной информации.

2. Основные понятия и требования, предъявляемые при обработке электронных документов

2.1. В Регламенте применяются следующие основные понятия:

ГРБС - главные распорядители средств бюджета муниципального образования город Мурманск;

управление финансов – управление финансов администрации города Мурманска;

ГАИФДБ - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета;

курирующий отдел – структурное подразделение управления финансов, курирующее соответствующее направление расходов бюджета муниципального образования город Мурманск, источников финансирования дефицита бюджета (отдел бюджетной политики, планирования и финансирования органов местного самоуправления и (или) отдел планирования и финансирования социальной сферы и (или) отдел планирования и финансирования сферы экономики и (или) отдел доходов и муниципального долга);

отраслевой куратор – специалист структурного подразделения управления финансов, курирующий соответствующее направление расходов бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города Мурманска);

ответственный исполнитель – специалист управления финансов, ответственный за составление и ведение сводной бюджетной росписи.

2.2. Требования, предъявляемые при обработке электронных документов в ИС «Бюджет – Смарт» («Бюджет – Web»):

2.2.1. При подписании документов в автоматизированном режиме осуществляется проверка ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») на действительность проставленной ЭП, достоверность сертификата ЭП и соответствие полномочий подписавшего лица;

2.2.2. Согласно нормам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронный документ признается подписанным надлежащим образом в установленный срок при подтверждении подлинности ЭП.

2.2.3. Для определения этапов обработки документа при подписании ЭП в графе «Аналитические признаки» отображаются следующие значения:

- «ЭП 1 уровня» - документ подписан руководителем ГРБС (ГАИФДБ) (лицом, его замещающим);

- «ЭП 2 уровня» - документ подписан отраслевым куратором управления финансов (лицом, его замещающим);

- «ЭП 3 уровня» - документ подписан начальником курирующего отдела управления финансов (лицом, его замещающим);

- «ЭП 4 уровня» - документ подписан заместителем начальника управления финансов (лицом, его замещающим);

- «ЭП 5 уровня» - документ подписан начальником управления финансов (лицом, его замещающим).

Наличие аналитического признака «ЭП 1 уровня» подтверждает готовность документа ГРБС (ГАИФДБ) к проверке и исполнению.

2.3. Для уведомления участников электронного документооборота о результатах проверки и исполнения документов в ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») применяются аналитические признаки:

«Принят» / «Принят_ОБ» - документ проверен и согласован управлением финансов (отраслевым куратором);

«Забракован» - документ отказан в исполнении управлением финансов;

«Исправлено» - документ исправлен ГРБС.

При формировании документов в поле «Номер» указываются следующие сведения:

- а) код ведомства ГРБС;
- б) код курирующего отдела управления финансов (муниципальных учреждений):
 - 01 – *отдел бюджетной политики, планирования и финансирования органов местного самоуправления;*
 - 02 – *отдел планирования и финансирования социальной сферы;*
 - 03 – *отдел планирования и финансирования сферы экономики;*
 - 04 – *казенные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Мурманска;*
 - 07 – *бюджетные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Мурманска, отражаемые по разделу 0700 «Образование»;*
- в) порядковый номер документа.

3. Порядок обработки электронных документов при составлении и ведение сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей ГРБС (ГАИФДБ)

3.1. Формирование сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – сводная бюджетная роспись) и лимитов бюджетных обязательств осуществляется управлением финансов в ИС «Бюджет-Смарт» («Бюджет – Web») после принятия решения Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) в следующем порядке:

Сводная бюджетная роспись:

- 1) импортирование из информационной системы «Хранилище-КС» данных о бюджетных ассигнованиях в разрезе ГРБС в документ «Черновик - Сводная бюджетная роспись»;
- 2) сверка ответственным исполнителем показателей сводной бюджетной росписи с решением о бюджете документа «Черновик - Сводная бюджетная роспись»;
- 3) подписание ЭП документа «Черновик - Сводная бюджетная роспись» отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими);
- 4) формирование первоначальной сводной бюджетной росписи по расходам бюджета города Мурманска (документ «Сводная бюджетная роспись»);
- 5) установка ответственным исполнителем на документ «Сводная бюджетная роспись» даты принятия на учет (далее - дата проводки);
- 6) утверждение и доведение до ГРБС показателей сводной бюджетной росписи путем принятия управлением финансов документа «Сводная бюджетная роспись» документа к исполнению;
- 7) формирование ГРБС и подписание ЭП бюджетной росписи (документ – «Черновик – Бюджетная роспись (расходы)»);
- 8) утверждение первоначальной бюджетной росписи ГРБС (документ - «Бюджетная роспись (расходы)» путем принятия документа к исполнению.

Лимиты бюджетных обязательств:

- 1) формирование лимитов бюджетных обязательств в разрезе ГРБС с учетом особенностей, предусмотренных Порядком ведения сводной бюджетной росписи (документ «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный)»);
- 2) сверка отраслевым куратором показателей лимитов бюджетных обязательств на соответствие Порядку ведения сводной бюджетной росписи в документе «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный)»;
- 3) подписание ЭП документа «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный)» отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем

начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими);

4) формирование лимитов бюджетных обязательств (документ «Лимит бюджетных обязательств (сводный)»);

5) установка ответственным исполнителем на документ «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» даты проводки;

6) утверждение и доведение до ГРБС лимитов бюджетных обязательств путем принятия управлением финансов документа «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» к исполнению;

7) формирование ГРБС и подписание ЭП лимитов бюджетных обязательств (документ – «Черновик – Лимит бюджетных обязательств»);

8) утверждение лимитов бюджетных обязательств ГРБС (документ - «Лимит бюджетных обязательств») путем принятия документа к исполнению.

Формирование и доведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств осуществляется ГРБС в пределах бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, установленных для ГРБС, в ведении которого они находятся.

3.2. Формирование бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска осуществляется управлением финансов в ИС «Бюджет- Сمارт» («Бюджет – Web») после принятия решения о бюджете в следующем порядке:

1) формирование ответственным исполнителем показателей бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска в документ «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»;

2) подписание ЭП документа «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими);

3) формирование первоначальных бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска (документ «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»);

4) установка ответственным исполнителем на документ «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» даты проводки;

5) утверждение и доведение до ГАИФДБ управлением финансов показателей бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска документом «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» путем принятия документа к исполнению;

6) формирование и подписание ЭП ГАИФДБ первоначальной бюджетной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска (документ «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»);

7) утверждение бюджетной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска (документ «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» путем принятия документа к исполнению.

Формирование и доведение бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета города Мурманска до администраторов источников финансирования дефицита бюджета осуществляется ГАИФДБ с использованием ЭП.

3.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется в ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») по основаниям, установленным Порядком ведения сводной бюджетной росписи, в следующем порядке.

ГРБС и ГАИФДБ формируют:

1) предложения об изменении бюджетной росписи документами «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения);

2) изменение лимитов бюджетных обязательств - на основании справок об изменении бюджетной росписи (форма 2) с использованием документа «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (изменения)»;

3) сводные документы «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи (изменения)», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)» - на основании справок об изменении бюджетной росписи (форма 2), «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения);

4) документ «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» - на основании справок об изменении лимитов бюджетных обязательств.

К сформированным документам «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи (изменения)», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)» ГРБС (ГАИФДБ) с помощью встроенных средств ИС «Бюджет - Smart» («Бюджет – Web») прикрепляют документы – основания (обращение ГРБС, ГАИФДБ, соответствующие предложения об изменении бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, приказы управления финансов об увеличении (изменении) бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и т.д.) и подписывают их ЭП.

К сформированным документам «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» ГРБС с помощью встроенных средств ИС «Бюджет - Smart» («Бюджет – Web») прикрепляет документы – основания (обращение ГРБС, ГАИФДБ, соответствующие предложения, приказы управления финансов и т.д.) и подписывает их ЭП.

После подписания ЭП документов – оснований ГРБС (ГАИФДБ) подписывают ЭП следующие документы:

- «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи (изменения)», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения);
- «Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)».

Управление финансов:

1) отраслевой куратор осуществляет проверку представленных сводных документов на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств и документов - оснований в соответствии с Порядком ведения сводной бюджетной росписи.

При положительном результате проверки представленных документов производится подписание ЭП отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими).

Ответственным исполнителем документы принимаются к исполнению и устанавливается дата проводки.

Изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств доводятся до ГРБС (ГАИФДБ) путем принятия документов к исполнению.

В случае отказа в исполнении документов на одном из уровней рассмотрения и подписания документов, на документ устанавливается аналитический признак «Забракован» с указанием причины отказа.

После устранения замечаний ГРБС устанавливает на документ аналитический признак «Исправлен». Отраслевой куратор вновь осуществляет проверку документа и в случае положительного результата проверки снимает аналитический признак «Забракован».

2) изменения в бюджетную роспись ГРБС (ГАИФДБ) и лимиты бюджетных обязательств осуществляются путем принятия документов «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)», «Черновик - Бюджетная роспись (источники

покрытия дефицита бюджета, изменения» и «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (изменения)» к исполнению.

3.4. Сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассового плана выплат бюджета муниципального образования город Мурманск.

Сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассового плана выплат бюджета муниципального образования город Мурманск установлены согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в неустановленный срок, подписание документа ЭП с 1 по 5 уровень производится путем дополнительного уведомления (в устной форме) лица, ответственного за подписание соответствующего уровня.

4. Порядок обработки электронных документов при составлении и ведении кассового плана выплат бюджета муниципального образования город Мурманск, предельных объемов финансирования

4.1. Формирование кассовых планов выплат муниципального образования город Мурманск.

1) ГРБС формируют на основании «заявок бюджетополучателей» документ «Кассовый план выплат» и подписывают его «ЭП 1 уровня»;

2) отраслевой куратор осуществляет проверку представленных документов в соответствии с Порядком ведения кассового плана.

При положительном результате проверки кассовых планов выплат в соответствии с Порядком ведения кассового плана отраслевым куратором в графе «Аналитические признаки» указывается соответствующее значение «Принят» («Принят ОБ»).

В случае отказа в исполнении документов отраслевым куратором ставится значение «Забракован» с указанием причин отказа.

После устранения замечаний ГРБС устанавливает на документ аналитический признак «Исправлен». Отраслевой куратор вновь осуществляет проверку документа и в случае положительного результата проверки снимает аналитический признак «Забракован».

4.2. Формирование предельных объемов для финансирования расходов ГРБС.

1) Отраслевой куратор на основании «кассового плана выплат» формирует документ «Распоряжение о зачислении средств на л/сч» с последующим формированием документа «Расходное расписание»;

2) документ «Расходное расписание» подписывается ЭП отраслевым куратором и начальником управления финансов.

Аналитический признак «Выгружен из программы» устанавливается автоматически на документ «Расходное расписание» после его передачи на исполнение в орган Федерального казначейства.

5. Взаимодействие управления финансов и ГРБС (ГАИФДБ) по обмену информацией в электронной форме при составлении и ведении сводной бюджетной росписи и кассового плана бюджета муниципального образования город Мурманск

5.1. Взаимодействие управления финансов и ГРБС (ГАИФДБ) по обмену информацией в электронной форме при составлении и ведении сводной бюджетной росписи осуществляется в Порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей ГРБС, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Взаимодействие управления финансов и ГРБС (ГАИФДБ) по обмену информацией в электронном форме при составлении и ведении кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования осуществляется в Порядке формирования и ведения кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей ГРБС.

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
1.	Сводная бюджетная роспись расходов бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города Мурманска)	Сводная бюджетная роспись	Управление финансов	ГРБС	- До начала очередного финансового года, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи	- До начала очередного финансового года	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 1, Приложение 4 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
2.	Бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска	Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)	Управление финансов	ГАИФДБ	- До начала очередного финансового года, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи	- До начала очередного финансового года	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 2 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
3.	Справка об изменении росписи сводной расходов бюджета города Мурманска	Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи	ГРБС	Управление финансов	-Еженедельно, (последний рабочий день недели)	- 2 рабочих дня – для проверки и подписания отраслевым куратором, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником курирующего отдела и заместителем управления финансов, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником управления финансов.	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 5 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
		Справка об изменении сводной бюджетной росписи	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	- 5 рабочих дней	- Ежедневно, четвертый рабочий день недели или по	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
						решению начальника управления финансов	ЭП 5-го уровня	
					- При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете	- По мере исполнения		
4.	Справка об изменении сводной росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска	Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения).	ГАИФДБ	Управление финансов	- При внесении изменений в решение о бюджете - не позднее 5 рабочих дней со дня подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете	- 5 рабочих дней после формирования документа – для проверки отраслевым куратором	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 7 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
		Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)	Управление финансов	ГАИФДБ	По мере исполнения	По мере исполнения	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 7 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
5.	Лимиты бюджетных обязательств	Лимит бюджетных обязательств (сводный)	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	Не позднее 10-ти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 3 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
.	Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)	ГРБС	Управление финансов	По мере необходимости направления обращения	- 2 рабочих дня – для проверки и подписания отраслевым куратором, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником курирующего отдела и заместителем управления финансов, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником управления финансов.	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 6 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи

№ п/ п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
					- При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее дня, следующего за опубликованием решения о внесении изменений в решение о бюджете	- 2 рабочих дня – для проверки отраслевыми кураторами, 1 рабочий день – для проверки начальниками курирующих отделов		
		Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	- Ежедневно, четвертый рабочий день недели или по решению начальника управления финансов - При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения о внесении изменений в решение о бюджете	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 6 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи

Порядок формирования и ведения кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования.

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в ИС	Отправитель	Получатель	Срок представления	Срок исполнения	Наличие ЭП	Примечание
1	Кассовый план выплат	Кассовый план выплат	ГРБС	Управление финансов	- Ежедневно, (последний рабочий день недели, до 14-00).	Ежедневно, с учетом остатка средств на едином счете бюджета	ЭП 1-го уровня	Приложение 6 к Порядку ведения кассового плана
2.	Расходное расписание (по доведению предельных объемов финансирования (далее – ПОФ)	Расходное расписание	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	По мере формирования ПОФ в соответствии с кассовым планом выплат	ЭП 2-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 2 к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня