



**Финансовое управление администрации
Катав – Ивановского муниципального округа
ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2025 г.

№ 237

Об Административном регламенте
исполнения муниципальной функции
по санкционированию оплаты
денежных обязательств получателей
средств бюджета округа и
администраторов источников
финансирования дефицита бюджета
округа

В соответствии с приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального округа от 30.12.2025 г. № 235 «О Порядке исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Катав-Ивановского муниципального округа», Положением о Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 12.12.2025 г. № 88 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа.

2. Признать утратившими силу приказ Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области от 31.12.2013 г. № 248 «Об административном регламенте исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета».

3. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления, начальника отдела казначейского исполнения бюджета Воронову И.С.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

Начальника Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района



О.А. Калюжная

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального округа
от «30» декабря 2025г. № 237

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты
денежных обязательств получателей средств бюджета округа
и администраторов источников финансирования
дефицита бюджета округа

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по санкционированию оплаты денежных обязательств и определяет сроки и последовательность административных процедур Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее – Финансовое управление), его структурных подразделений и должностных лиц.

2. Исполнение муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа (далее – муниципальная функция по санкционированию оплаты денежных обязательств) осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Законом Челябинской области от 27 сентября 2007г. № 205-ЗО «О бюджетном процессе в Челябинской области»;

приказом Федерального казначейства от 13 мая 2020 г. № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей» (далее – Правила казначейских платежей);

приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания» (далее – Порядок казначейского обслуживания);

приказом Министерства финансов Челябинской области от 03 июня 2014 г. № 27-НП «О порядке исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета» (далее – Порядок санкционирования);

Положением, утвержденном решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 20 ноября 2025 г. № 44 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Катав-Ивановского муниципального округа»;

Положением о Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 12.12.2025 г. № 88;

приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального округа от 30.12.2025 г. № 235 «О порядке исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Катав-Ивановского муниципального округа» (далее – Порядок санкционирования);

настоящим Регламентом.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

3. Муниципальную функцию по санкционированию оплаты денежных обязательств исполняет Финансовое управление.

Исполнение Финансовым управлением муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы» (далее – система АЦК-Финансы).

Финансовое управление при исполнении муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств:

взаимодействует с получателями средств бюджета округа (далее – получатели средств), администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа (далее – администраторы источников);

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК) по вопросам казначейского обслуживания и казначейских платежей.

4. Структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим бюджетные полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, является отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее – отдел казначейского исполнения бюджета).

Структурными подразделениями Финансового управления, осуществляющими бюджетные полномочия по отражению операций на лицевых счетах, являются отдел казначейского исполнения бюджета и отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (далее – отдел бухгалтерского учета).

Структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим информационный обмен данными между Финансовым управлением и УФК, является отдел автоматизации Финансового управления (далее – отдел автоматизации).

5. График работы Финансового управления:

<i>День приема</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Вторник	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Среда	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Четверг	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Пятница	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

6. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением на основании следующих документов:

заявок на оплату расходов по форме согласно приложению, к Порядку санкционирования;

распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц по форме (реквизитам), установленным Порядком казначейского обслуживания (далее – распоряжение по банковским картам);

распоряжений по источникам финансирования дефицита бюджета (распоряжения на погашение задолженности по источникам, распоряжения на выплату по договору размещения средств, распоряжения на выплату средств по договору гарантии, распоряжения на выплату по договору привлечения средств) (далее – распоряжения по источникам) по формам документов, установленных в печатных формах системы АЦК-Финансы.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета округа одновременно с заявкой на оплату расходов получатель средств представляет в Финансовое управление муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт) или договор, договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ-основание) в соответствии с Порядком санкционирования.

К распоряжению по источникам администратор источников одновременно представляет в Финансовое управление документы, подтверждающие совершение операции, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок исполнения муниципальной функции

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в течение текущего рабочего дня до 16-00 часов (в пятницу до 15-00 часов) по поступившим в отдел казначейского исполнения бюджета:

заявкам на оплату расходов в предыдущий рабочий день до 12-00 часов;

распоряжениям по банковским картам в предыдущий рабочий день до 12-00 часов;

распоряжениям по источникам в предыдущий рабочий день после 9-00 часов и до 9-00 часов текущего рабочего дня.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки совершения платежей по операционным дням указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Исполнение муниципальной функции

10. Исполнение муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверку заявок на оплату расходов, распоряжений по банковским картам, документов-оснований, представленных получателями средств, а также распоряжений по источникам и документов, подтверждающих совершение операции, представленных администраторами источников;

формирование распоряжений на перечисление средств из бюджета округа.

11. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета осуществляет прием и проверку документов в соответствии с Порядком санкционирования, при положительном результате проверки совершает разрешительную надпись в виде отметки «Принято к исполнению» на бумажном носителе заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам, при электронном документообороте с применением электронной подписи в системе АЦК-Финансы переводит заявки на оплату расходов, распоряжения по банковским картам на статус «Нет финансирования» и (или) «Санкционирование», распоряжения по источникам на статус «В обработке».

12. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленных Порядком санкционирования, специалист отдела казначейского исполнения бюджета не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление заявки на оплату расходов, распоряжения по банковским картам, распоряжения по источникам возвращает второй экземпляр заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания к ним на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде заявки на оплату расходов, распоряжения по банковским картам, распоряжения по источникам причины возврата.

13. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета на основании заявок на оплату расходов, распоряжений по банковским картам, распоряжений по источникам, принятых к исполнению формирует свод на санкционирование расходов бюджета округа и формирует в системе АЦК-Финансы по срокам согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту распоряжение на перечисление средств с текущего счета.

Основания для возврата документов без исполнения муниципальной функции

14. Финансовое управление возвращает без исполнения получателям заявки на оплату расходов, распоряжения по банковским картам, в случае:

несоответствия форм представляемых заявок на оплату расходов формам согласно приложению, к Порядку санкционирования;

отсутствия документов-оснований, обязательных к представлению в Финансовое управление одновременно с заявками на оплату расходов в соответствии с Порядком санкционирования;

несоответствия сведений, указанных в заявках на оплату расходов, информации, содержащейся в документах-основаниях;

указания в представляемых заявках на оплату расходов, распоряжениях по банковским картам не всех или неверных реквизитов и показателей, предусмотренных Правилами казначейских платежей, Порядком казначейского обслуживания, Порядком санкционирования, а также несоответствие кодов видов расходов бюджетов текстовому назначению платежа;

наличия исправлений в представленных заявках на оплату расходов;

отсутствия подписей и оттиска печати в представленных заявках на оплату расходов или несоответствия подписей имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати (в случае представления на бумажном носителе);

не подтверждения действительности электронной подписи в заявках на оплату расходов, распоряжениях по банковским картам, документах-основаниях, представленных в электронном виде;

превышения сумм, указанных в заявке на оплату расходов, распоряжении по банковским картам, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя.

15. Финансовое управление возвращает без исполнения администратору источников распоряжения по источникам, в случае:

отсутствия документов-оснований, обязательных к представлению в Финансовое управление в соответствии с Порядком санкционирования одновременно с распоряжением по источникам;

несоответствия указанных в распоряжении по источникам сведений информации, содержащейся в документах-основаниях;

указания в представляемых распоряжениях по источникам не всех или неверных реквизитов и показателей, предусмотренных Порядком санкционирования, несоответствие кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации текстовому назначению платежа;

наличия исправлений в представленных распоряжениях по источникам;

отсутствия подписей и оттиска печати в представленных распоряжениях по источникам или несоответствия подписей имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати (в случае представления на бумажном носителе);

не подтверждения действительности электронной подписи в распоряжениях по источникам, документах-основаниях, представленных в электронном виде;

превышения сумм, указанных в распоряжении по источникам, остаткам соответствующих бюджетных назначений, учтенных на лицевом счете администратора источников.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по санкционированию
оплаты денежных обязательств получателей средств
бюджета округа и администраторов источников
финансирования дефицита бюджета округа

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Сроки исполнения
1. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета округа			
1.1.	Формирование (внесение изменений) и обработка в системе АЦК-Финансы электронного документа (далее – ЭД) «Договор» и ЭД «Бюджетное обязательство» по муниципальным контрактам (изменениям к муниципальному контракту) или договору (изменениям к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – муниципальный контракт), договорам аренды, подлежащим регистрации в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – реестр контрактов). Создание при электронном документообороте с применением электронной подписи приложений к ЭД «Договор» в виде электронных копий, созданных посредством сканирования, муниципального контракта, договора аренды, зарегистрированных в реестре контрактов.	получатели средств	после заключения муниципального контракта, договора аренды
1.2.	Формирование ЭД «Заявка на оплату расходов» (далее – Заявка). Создание при электронном документообороте с применением электронной подписи приложений к Заявкам в виде электронных копий договора, договора аренды, не подлежащего регистрации в реестре контрактов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств (далее – документ-основания). Обработка Заявок в системе АЦК-Финансы до статуса «Нет финансирования». Печать Заявки при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи в двух экземплярах.	получатели средств	по мере необходимости
1.3.	Прием от получателей средств Заявок на бумажном носителе в двух экземплярах и документов-оснований, в электронном виде Заявок в системе АЦК-Финансы на статусе «Подготовлен», при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований.	отдел казначейского исполнения бюджета	в течение текущего рабочего дня: - до 12-00 часов прием документов;

	Проверка Заявок и документов-оснований и дополнительная проверка Заявок при оплате по муниципальным контрактам, договорам аренды с ЭД «Бюджетное обязательство» и реестром контрактов, размещенного в единой информационной системе на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. Проставление ответственным исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя. Обработка Заявок в системе АЦК-Финансы до статуса «Нет финансирования» и (или) «На санкционирование».		- после 13-00 часов проверка и формирование свода на санкционирование следующим рабочим днем
1.4.	Возврат Заявки в случае выявления несоответствия представленных Заявок и документов-оснований, установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано», датой и подписью ответственного исполнителя отдела казначейского исполнения бюджета.		не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
1.5.	Формирование и подписание ответственным исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета формы «Распоряжения на финансирование» и передача начальнику отдела казначейского исполнения бюджета.		до 12-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день
1.6.	Обработка Заявок в системе АЦК-Финансы до статуса «Исполнение» согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.		до 14-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день
1.7.	Формирование распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений (далее – платежные поручения) и ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» по расходам, осуществляемым за счет целевых поступлений из федерального бюджета формируются отдельно по каждому коду цели.		
1.8.	Согласование расходов бюджета округа с начальником Финансового управления о сумме предстоящих расходов по платежам со сроком исполнения по операционным дням согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.	начальник отдела казначейского исполнения бюджета	
1.9.	Подписание начальником отдела «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Подписание у начальника Финансового управления «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел автоматизации.	отдел казначейского исполнения бюджета	в течение часа после согласования санкционирования с начальником Финансового управления, но не позднее 15-00 часов

1.10.	Формирование пакетов электронных платежных поручений (платежных поручений) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством. Электронные платежные поручения с приложением документов-оснований отправляются в первую очередь с использованием системы «СОФИТ».	отдел казначейского исполнения бюджета отдел автоматизации	в течение 30 минут, после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета»
1.11.	Отправка в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК).	отдел автоматизации	в течение рабочего дня после получения пакета платежных поручений, но не позднее 16-00 часов
1.12.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
1.13.	Доведение до начальника отдела казначейского исполнения бюджета протокола отбраковки платежных документах, не прошедших контроль в УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.14.	Оформление отказа Заявки в системе АЦК-Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль УФК. Формирование, подписание у начальника Финансового управления нового «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» без платежных документов, не прошедших контроль в УФК.	отдел казначейского исполнения бюджета	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.15.	Оформление отказа Заявки в системе АЦК-Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета округа и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).	отдел казначейского исполнения бюджета	до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета районного бюджета и протокола отбраковки
1.16.	Формирование ЭД «Распоряжение о перечислении на карты «Мир» (далее - Распоряжение). Обработка Распоряжения в системе АЦК-Финансы до статуса «Подготовлен».	получатели средств	по мере необходимости
1.17.	Прием от получателей средств Распоряжений в системе АЦК-Финансы на статусе «Подготовлен», подписанных электронной подписью. Проверка Распоряжений и обработка в системе АЦК-Финансы до статуса «На санкционирование».	отдел казначейского исполнения бюджета	в течение текущего рабочего дня: - до 12-00 часов прием документов; - после 13-00 часов

		проверка и формирование свода на санкционирование следующим рабочим днем
1.18.	Возврат Распоряжения в случае выявления несоответствий в представленном Распоряжении с указанием причины в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан».	не позднее следующего рабочего дня после проверки Распоряжения
1.19.	Формирование «Сводного реестра на финансирование по главным распорядителям», подписание Распоряжений исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета и передача его начальнику отдела казначейского исполнения бюджета.	до 12-00 часов текущего рабочего дня
1.20.	Подписание Распоряжений начальником отдела казначейского исполнения бюджета. Обработка в системе АЦК-Финансы до статуса «Исполнение». Передача Распоряжений в отдел автоматизации согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.	до 14-00 часов текущего рабочего дня
1.21.	Отправка электронных Распоряжений в УФК.	отдел автоматизации
1.22.	Сверка с УФК переданных электронных Распоряжений путем получения сообщений УФК об их обработке.	
1.23.	Оформление отказа Распоряжения в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о документах, не прошедших контроль в УФК.	отдел казначейского исполнения бюджета
1.24.	Оформление отказа Распоряжения в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).	
2. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников		
2.1.	Прием от администраторов источников распоряжений по источникам на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде на статусе «Новый» в системе АЦК-Финансы, а также документов, подтверждающих совершение операции при электронном документообороте с применением электронной подписи	отдел казначейского исполнения бюджета
		в течение текущего рабочего дня до 17-00 часов для формирования свода на

	электронных копий документов, подтверждающих совершении операции. Проверка распоряжений по источникам, предоставление ответственным исполнителем 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.		санкционирование следующим рабочим днем
2.2.	Возврат администратору источников распоряжений по источникам в случае выявления несоответствия с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.		не позднее следующего рабочего дня после приема и проверки распоряжений по источникам
2.3.	Формирование «Сводного реестра распоряжений по источникам»	отдел казначейского исполнения бюджета	до 14-00 часов по распоряжениям по источникам, поступившим в предыдущий рабочий день
2.4.	Согласование Свода на санкционирование расходов бюджета с начальником Финансового управления.	начальник отдела казначейского исполнения бюджета	
2.5.	Формирование платежных поручений, ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Подписание начальником отдела «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Подписание у начальника Финансового управления «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Передача согласованного начальником Финансового управления «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел автоматизации.	отдел казначейского исполнения бюджета	в течение часа после согласования санкционирования с начальником Финансового управления, но не позднее 15-00 часов
2.6.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	отдел казначейского исполнения бюджета отдел автоматизации	в течение часа после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», но не позднее 16-00 часов
2.7.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.	отдел автоматизации	по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
2.8.	Доведение до начальника отдела казначейского исполнения бюджета протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о

			платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.9.	Оформление отказа распоряжения по источникам в системе АЦК-Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК.	отдел казначейского исполнения бюджета	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.10.	Оформление отказа распоряжения по источникам в системе АЦК-Финансы на статус «Отказан», 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

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по санкционированию
оплаты денежных обязательств получателей средств
бюджета округа и администраторов источников
финансирования дефицита бюджета округа
(в редакции приказа от 15.07.2026г. № 135)

Совершение платежей по операционным дням

№ п/п	Документы для совершения операций по лицевому счету	Срок исполнения по операционным дням со дня обработки документа
1.	распоряжения о перечислении на карты «Мир» (по коду вида расходов 321)	текущий операционный день
2.	заявки на оплату расходов, связанные с оплатой труда и начислениями на оплату труда, иными выплатами персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда (по кодам вида расходов 111, 112, 113, 119, 121, 122, 123, 129)	текущий или следующий операционный день
3.	заявки на оплату расходов, связанные с социальным обеспечением и иными выплатами населению (по кодам вида расходов 312, 313, 321, 324, 340)	текущий или следующий операционный день
4.	заявки на оплату расходов, связанные с исполнением судебных актов	текущий или следующий операционный день
5.	заявки на оплату расходов, связанные с расходами источником финансового обеспечения которых являются целевые поступления в бюджет округа	текущий операционный день
6.	заявки на оплату расходов, связанные с закупкой энергетических ресурсов (по коду вида расходов 247)	текущий или следующий операционный день
7.	распоряжения по источникам	текущий или следующий операционный день
8.	заявки на оплату расходов, связанные с предоставлением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам производителям товаров, работ и услуг (по группам кода вида расходов 600, 800)	третий или четвертый операционный день
9.	заявки на оплату расходов по иным направлениям, не указанным в пунктах 1-8 настоящей таблицы	третий или четвертый операционный день