



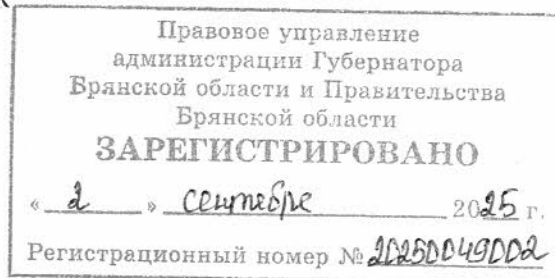
ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 124

г. Брянск

Об утверждении порядка закрытия операционного дня в департаменте финансов Брянской области



В целях организации работы по операционному обслуживанию в департаменте финансов Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок закрытия операционного дня в департаменте финансов Брянской области (далее - Порядок).
2. Приказ Департамента финансов Брянской области от 03.07.2014 № 95 «Об утверждении Порядка закрытия операционного дня в департаменте финансов Брянской области» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать приказ на официальном Интернет - портале правовой информации (pravo.gov.ru), официальном сайте департамента финансов Брянской области (bryanskoblfin.ru).
5. Контроль над исполнением Приказа возложить на первого заместителя директора департамента финансов Брянской области А.А. Бабася.

Заместитель Губернатора
Брянской области

Г.В. Петушкова

Порядок
закрытия операционного дня в департаменте
финансов Брянской области

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность операций при закрытии операционного дня в департаменте финансов Брянской области (далее - Департамент):

- отделом операционного обслуживания департамента финансов Брянской области (далее - операционный отдел) по лицевому счету бюджета 02272002420, открытому в управлении Федерального казначейства по Брянской области (далее - УФК по Брянской области), а также по казначейским счетам № 03222, № 03224, № 03225, № 03226;

- отделом бюджетного учета и консолидированной отчетности департамента финансов Брянской области по казначейскому счету № 03221.

Для осуществления регистрации операций и закрытия операционного дня в Департаменте используется государственная информационная система управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области».

Департаментом в целях настоящего Порядка устанавливается операционный день (время фактического совершения операций), равный продолжительности рабочего дня. Документы, поступившие в программный комплекс после окончания операционного дня (послеоперационное время), учитываются и обрабатываются как поступившие на следующий операционный день.

Установленный операционный день может быть увеличен по решению руководителя Департамента.

2. Закрытие операционного дня осуществляется в программном комплексе после приема и обработки документов по соответствующим счетам не позднее следующего операционного дня после получения документов.

Уполномоченные работники операционного отдела и отдела бюджетного учета и консолидированной отчетности, ответственные за прием и обработку документов, закрепляются отдельным приказом Департамента.

Уполномоченные работники операционного отдела и отдела бюджетного учета и консолидированной отчетности, ответственные за закрытие операционного дня, закрепляются пунктом 4 настоящего Порядка.

3. Работники операционного отдела и отдела бюджетного учета и консолидированной отчетности, ответственные за получение документов из УФК по Брянской области, осуществляют прием документов в виде

структурированных файлов посредством специализированного программного обеспечения, представленного Федеральным казначейством. После получения документов работники записывают структурированные файлы в системную папку для автоматической загрузки в базу данных программного комплекса

4. Время закрытия операционного дня в Департаменте определяется следующим графиком:

№ п/п	Номер счета	Время закрытия операционного дня	Уполномоченные должностные лица
1	2	3	4
1.	02272002420	до 17.00 следующего после получения документов операционного дня	Начальник отдела, операционного обслуживания, заместитель начальника отдела операционного обслуживания
2.	03222	до 17.00 следующего после получения документов операционного дня	
3.	03224	до 17.00 следующего после получения документов операционного дня	
4.	03225	до 17.00 следующего после получения документов операционного дня	
5.	03226	до 17.00 следующего после получения документов операционного дня	
6.	03221	до 17.00 следующего после получения документов операционного дня	Главный консультант отдела бюджетного учета и консолидированной отчетности

5. После закрытия операционного дня запрещается внесение любых изменений в документы закрытого периода, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком:

- установления ошибки, в т.ч. технической;
- получения измененной информации из УФК по Брянской области.

6. Внесение изменений в документы закрытого периода по соответствующему счету осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 1).

7. Уполномоченный работник операционного отдела или отдела бюджетного учета и консолидированной отчетности, ответственный за закрытие операционного дня, при получении согласованной с курирующим заместителем директора Департамента служебной записки выполняет открытие

операционного дня. После открытия операционного дня, в котором установлена ошибочная запись, специалист, курирующий направление, вносит необходимые изменения.

8. Уполномоченный работник операционного отдела или отдела бюджетного учета и консолидированной отчетности, ответственный за закрытие операционного дня, проверяет правильность внесенных изменений и закрывает операционный день по соответствующему счету.

Приложение № 1
к Порядку закрытия операционного
дня в департаменте финансов
Брянской области
от 01.09.2010 № 124

Первому заместителю директора
департаamenta финансов
Брянской области

начальника отдела

Служебная записка
об открытии операционного дня

от «___» _____ 20___ г.

Прошу согласовать открытие операционного дня в ГИС «Электронный бюджет
Брянской области»

по счету департаamenta финансов Брянской области

№ _____

за _____

(дата/даты)

пользователю _____

(должность, Ф.И.О.)

в связи с _____

_____ (указать причину открытия операционного дня)

Документы и отчетные формы, требующие переоформления _____

_____ (наименование документа и период переоформления)

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка)

_____ (дата)