



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

05.05.2017

№ 259

Об утверждении регламента исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием информационной системы «АЦК – Финансы»

В соответствии со статьей 8 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск, утвержденном решением Думы ЗАТО Северск от 29.09.2011 № 17/4 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск», подпункта 1 пункта 4 приказа начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2017 № 29

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием информационной системы «АЦК – Финансы» (далее – Регламент).

2. Начальнику финансово-экономического отдела (Галевой О.Д.) довести настоящий приказ до подведомственных казенных учреждений и учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск выполняет функции и полномочия учредителя.

3. Ознакомить с Регламентом специалистов финансово-экономического отдела Управления образования.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.01.2017 года.

5. Опубликовать Регламент на сайте <http://edu.tomsk-7.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



 Ю.В.Дубовицкая

Термины и сокращения, используемые в Регламенте

ЭД – электронный документ, формируемый в системе «АЦК – Финансы».

СУФД – система удаленного финансового документооборота.

Расходное обязательство – обусловленная законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанность муниципального образования или действующего от имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично – правовому образованию, средства из бюджета.

Бюджетное обязательство – расходное обязательство, подлежащее исполнению в соответствующем финансовом году.

Денежное обязательство – обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско – правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Бюджетные ассигнования – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Лимит бюджетных обязательств – объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);

01 лицевой счет – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета;

03 лицевой счет – лицевой счет получателя бюджетных средств.

Статусы исходящих документов

«Акцептован» – документ принят в обработку;

«Архив» – документ переходит в данный статус после того, как производится его перерегистрация и создание на его основе нового документа;

«Есть кассовый план» – кассового плана достаточно для исполнения документа;

«Есть бюджетные назначения» – на строке бюджета документа достаточно бюджетных назначений;

«Зарегистрирован» – документ зарегистрирован в системе. При регистрации документов осуществляется проверка правильности заполнения формы документа;

«Импортирован» – выполнен импорт документа в систему «АЦК-Финансы» из «АЦК – Муниципальный заказ»;

«Исполнение» – документ находится в процессе исполнения;

«Новый» – документ запущен в обработку и ожидает действий пользователя;

«Нет кассового плана» – на строке бюджета, по которой учитывается документ, не хватает кассового плана;

«Нет финансирования» – на строке бюджета, по которой исполняется документ, недостаточно средств для финансирования;

«На санкционирование» – документ зарезервировал лимиты и готов к отправке на санкционирование расхода;

«Несоответствие договору» – документ не прошел один или более контролей по договору. Причина несоответствия документа договору указывается в форме документа в поле Комментарий;

«Нет бюджетных назначений» – на строке бюджета документа недостаточно бюджетных назначений;

«Отложен» – документ только что введен и над ним не производилось никаких действий;

«Отказан банком» – документ отказан банком;

«Отказан» – документ отказан специалистом Финансового управления, Управления образования Администрации ЗАТО Северск, казенным учреждением. Причина отказа обязательно указывается в форме документа в поле Комментарий;

«Обработка в бухгалтерии» – документ ожидает подтверждения или отказа бухгалтерской проводки;

«Отправлен» – документ отправлен в банк и ожидает квитанции;

«Обработка завершена» – обработка документа успешно завершена;

«Ожидание включения в РР» - документ готов к дальнейшей обработке Финансовым управлением и Управлением образования Администрации ЗАТО Северск и созданию соответствующих порождающих документов;

«Ожидание подписи» – документ отправлен на подпись и ожидает дальнейшей обработки.

«Ошибка импорта» – импорт документа в систему «АЦК-Финансы» из «АЦК - Муниципальный заказ» выполнен с ошибками.

«Перерегистрация» – документ находится в процессе перерегистрации;

«Перерегистрирован» – документ прошел перерегистрацию и не подлежит обработке;

«Согласование» – документ отправлен на согласование и ожидает дальнейшей обработки;

«Удален» – документ удален и не подлежит обработке (возможно только копирование).

Приложение
к приказу Управления образования
Администрации ЗАТО Северск
от 05.05.2017 № 259

Регламент исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы»

I. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием автоматизированной системой «АЦК – Финансы» (далее – Регламент) разработан в целях установления правил взаимодействия Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования) с Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск (далее – Финансовое управление), получателями средств бюджета (далее – казенные учреждения), учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя (далее – бюджетные и автономные учреждения) и определяет порядок принятия и учета бюджетных обязательств, порядок санкционирования, подтверждения и исполнения денежных обязательств.

1.2 Управление образования осуществляет организацию исполнения бюджета ЗАТО Северск на основе бюджетной росписи и кассового плана в рамках компетенции, установленной федеральными законами, Уставом ЗАТО Северск, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых Управлению образования, казенным учреждениям, бюджетным и автономным учреждениям в Отделе № 18 Управления Федерального казначейства по Томской области.

1.3 Отдел № 18 Управления Федерального казначейства по Томской области (далее – УФК) осуществляет кассовое обслуживание исполнения бюджета в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными регламентирующими приказами, соглашениями и договорами.

1.4 Правила, установленные настоящим Регламентом, применяются Управлением образования, подведомственными казенными учреждениями, бюджетными и автономными учреждениями (далее при совместном упоминании – учреждения).

II. Порядок формирования и изменения параметров бюджета

2.1 Формирование бюджета в первоначальной редакции.

Специалисты финансово – экономического отдела Управления образования, на основании полученных от Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее – Финансовое управление) исходных данных в формате .xls, (xlsx), в течение

пяти рабочих дней формируют в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях». Статус документа «Согласование».

Специалисты бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления обрабатывают ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» и переводят его в статус «Ожидание включения в РР».

Специалист финансово – экономического отдела Управления образования при наличии статуса ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» «Ожидание включения в РР»:

- формирует ЭД «Расходное расписание»;

- производит в течение двух рабочих дней необходимые операции, включая выгрузку данных по лимитам бюджетных назначений в СУФД, доводит ЭД «Расходное расписание» до статуса «Обработка завершена».

В случае отказа УФК в обработке документа системой удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) ЭД «Расходное расписание», при условии предоставления соответствующего документа (протокола в СУФД (далее – Протокол)), специалист финансово – экономического отдела Управления образования:

- самостоятельно переводит ЭД «Расходное расписание» в статус «Отказан»;

- формирует в системе «АЦК – Финансы» новый ЭД «Расходное расписание» с учетом требований Протокола и в течение срока, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Регламента производит все необходимые операции, включая выгрузку данных по лимитам бюджетных назначений в СУФД, доводит ЭД «Расходное расписание» до статуса «Обработка завершена».

2.2 Изменение параметров бюджета

Изменение параметров сводной бюджетной росписи Управления образования осуществляется:

- при наличии заявок от казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- при внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск о бюджете в течение текущего финансового года;

- в случаях, установленных пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса РФ, по решению начальника Финансового управления без внесения изменений в решение о бюджете, в том числе по предложениям Управления образования как главного распорядителя бюджетных средств.

Основанием для изменения показателей сводной бюджетной росписи Управления образования как ГРБС и кассового плана являются письменные обращения учреждений, оформленные в установленном порядке.

2.2.1 Порядок действий при увеличении лимитов бюджетных обязательств:

- специалисты финансово – экономического отдела Управления образования формируют в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и доводят его до статуса «Согласование»;

- специалист бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующий Управление образования, осуществляет проверку сформированного Управлением образования ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и присваивает ЭД статус «Ожидание включения в РР»;

- специалист финансово – экономического отдела Управления образования при наличии статуса ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» «Ожидание включения в РР» формирует в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Расходное

расписание», производит необходимые операции, включая выгрузку данных в СУФД, и доводит ЭД «Расходное расписание» до статуса «Обработка завершена»;

- специалисты финансово – экономического отдела Управления образования формируют в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Изменение кассового плана по расходам» в статусе «Новый» и статусе дополнительного сценария «Согласование ФО»;

- специалист бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующий Управление образования, осуществляет проверку и обработку ЭД «Изменение кассового плана по расходам» и доводит его до статуса «Обработка завершена».

2.2.2 Порядок действий при уменьшении лимитов бюджетных обязательств:

- специалисты финансово – экономического отдела Управления образования формируют в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Изменение кассового плана по расходам» в статусе «Новый» и статусе дополнительного сценария «Согласование «ФО»;

- специалист бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующий Управление образования, осуществляет проверку и обработку ЭД «Изменение кассового плана по расходам» и доводит его до статуса «Обработка завершена»;

- специалисты финансово – экономического отдела Управления образования на основании ЭД «Изменение кассового плана по расходам» формируют в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и доводят его до статуса «Согласование»;

- специалист бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующий Управление образования, осуществляет проверку и обработку ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и доводит его до статуса «Ожидание включения в РР»;

- специалист финансово – экономического отдела Управления образования при наличии статуса ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» «Ожидание включения в РР» формирует в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Расходное расписание», производит все необходимые операции, включая выгрузку данных в СУФД, и доводит ЭД «Расходное расписание» до статуса «Обработка завершена».

2.2.3 Специалисты финансово – экономического отдела Управления образования обязаны в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись завершить все операции по изменению параметров бюджета.

2.3 Специалист финансово – экономического отдела Управления образования ежедневно осуществляет обработку «Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств» (формат ФК.VR) в срок до 10.00 часов текущего операционного дня.

2.4 При согласовании Финансовым управлением изменений бюджетных назначений, Управление образования получает от Финансового управления Расходное расписание (или его проект) об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на бумажном носителе и в электронном виде для внесения соответствующих изменений в систему «АЦК – Финансы».

Почтовое сообщение в системе «АЦК – Финансы» и (или) проект Расходного расписания об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, направленное специалистом бюджетного отдела и отдела

финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующим Управление образования, являются основанием для осуществления специалистами финансово – экономического отдела Управления образования соответствующих изменений в системе «АЦК – Финансы».

III. Порядок формирования, ведения и изменения кассового плана по расходам

3.1 Порядок формирования кассового плана по расходам в первоначальной редакции.

3.1.1 Специалисты финансово – экономического отдела Управления образования, в течение семи рабочих дней со дня получения от Финансового управления исходных данных для занесения их в систему «АЦК – Финансы»:

- формируют в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Кассовый план по расходам» по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и КОСГУ с детализацией по типам бланков расходов с распределением по месяцам текущего финансового года;

- доводят его до статуса «Новый» и статуса дополнительного сценария «Согласование ФО»;

- направляют кассовый план на бумажном носителе в Финансовое управление на согласование. Сводный кассовый план по расходам должен соответствовать «Уведомлению о бюджетных назначениях», полученному Управлением образования от Финансового управления.

3.1.2 Специалист бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующий Управление образования:

- проверяет в течение двух рабочих дней проекты сводных кассовых планов на соответствие доведенным лимитам бюджетных обязательств, бюджетным ассигнованиям, средствам, полученным казенными учреждениями от приносящей доход деятельности, а также обоснованность помесечного распределения средств обрабатывает в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Кассовый план по расходам» и доводит его до статуса «Обработка завершена». При возникновении разногласий Финансовое управление осуществляет согласование всех необходимых изменений с Управлением образования;

- обрабатывает в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Кассовый план по расходам» до статуса «Обработка завершена».

3.2 Порядок изменения кассового плана по расходам.

3.2.1 Кассовый план текущего месяца, не использованный в данном текущем месяце, подлежит обязательному переносу на последующие месяцы.

3.2.2 Специалисты финансово – экономического отдела Управления образования:

- переносят за два дня до окончания текущего месяца текущего финансового года неиспользованные лимиты бюджетных обязательств текущего месяца на последующие месяцы в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящего Регламента;

- направляют в Финансовое управление официальное письмо о переносе неиспользованных показателей кассовых планов с отчетного месяца на очередной и (или) последующие месяцы, а также об изменении кассовых планов без внесения изменений в объемы лимитов бюджетных обязательств.

При внесении изменений в кассовый план, не сопровождающийся изменением месячных ассигнований в целом по коду бюджетной классификации (между

учреждениями), на бумажном носителе информация в Финансовое управление не предоставляется;

- направляют в целях согласования проведения изменений кассового плана (без изменения лимитов) электронное сообщение в системе «АЦК – Финансы» специалисту бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующему Управление образования.

При этом в системе «АЦК – Финансы» формируются ЭД в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.2 настоящего Регламента.

IV. Исполнение бюджета Управлением образования и казенными учреждениями

4.1 Бюджетные обязательства

4.1.1 После распределения Управлением образования лимитов бюджетных обязательств и заключения соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) и субсидии на иные цели (далее – Соглашение), специалисты финансово – экономического отдела Управления образования в системе «АЦК – Финансы»:

- формируют на основании заключенных Соглашений ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» в статусе «Черновик»;

- самостоятельно обрабатывают ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» до статуса «Принят»;

- прикрепляют к ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» электронную копию Соглашения, созданную посредством сканирования (с градацией серого цвета, разрешение 150 dpi, формат файла JPG, формат PDF).

Количество приложенных файлов не должно превышать три единицы и размер каждого не должен превышать 0,7 Мб. Для сокращения объема и увеличения количества прикладываемых файлов следует использовать архиваторы zip или rar.

Сумма Соглашения должна быть распределена по кодам бюджетной классификации в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств и кассовым планом;

- самостоятельно переводят ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» в статус «Зарегистрирован» при этом в системе «АЦК – Финансы» автоматически формируется ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «Исполнение».

4.1.2 В случае внесения изменений в бюджетную роспись Управления образования, в части предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) и субсидии на иные цели, специалисты финансово – экономического отдела Управления образования в системе «АЦК – Финансы»:

- осуществляют перерегистрацию ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» в статусе «Новый»;

- самостоятельно переводят созданный при перерегистрации ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» в статус «Зарегистрирован». При этом вновь созданный при перерегистрации ЭД «Бюджетное обязательство» автоматически переводится системой в статус «Исполнение».

Перерегистрированные ранее сформированные в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии», ЭД «Бюджетное обязательство» автоматически переводятся системой в статус «Архив».

4.1.3 Казенные учреждения (в том числе Управление образования как получатель бюджетных средств):

- принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иных правовых актов, соглашений;

- формируют на основании заключенных муниципальных контрактов (договоров) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в системе «АЦК – Муниципальный заказ» ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в статусе «Новый»;

- импортируют с систему «АЦК – Финансы» ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в статусе «Принят». При этом статус ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Муниципальный заказ» переводится в статус «Отправлен»;

- самостоятельно переводят в системе «АЦК – Финансы» импортированные ЭД из статуса «Принят» в статус «Зарегистрирован» (при отсутствии замечаний), при этом в системе «АЦК – Муниципальный заказ» ЭД «Договор», ЭД «Контракт» переходит в статус «Исполнение».

При наличии замечаний ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Финансы» переводится в статус «Отказать» с обязательным указанием причины отказа регистрации документа. В системе «АЦК – Муниципальный заказ» ЭД «Договор», ЭД «Контракт» принимают статус «Отказан ФО».

После редактирования ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Муниципальный заказ» ЭД вновь регистрируются в системе «АЦК – Финансы».

На основании зарегистрированного ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Финансы» автоматически формируется ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «Исполнение»;

- прикрепляют в системе «АЦК – Финансы» к ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в статусе «Зарегистрирован» электронную копию контракта (договора), созданную посредством сканирования (с градацией серого цвета, разрешение 150 dpi, формат файла JPG или PDF).

Количество приложенных файлов к ЭД «Договор», ЭД «Контракт» не должно превышать три единицы и размер каждого файла не более 0,7 Мб. Для сокращения объема и увеличения количества прикладываемых файлов следует использовать архиваторы zip или rar.

Сумма муниципальных контрактов (договоров) в ЭД «Договор», ЭД «Контракт» должна быть распределена по кодам бюджетной классификации и по годам в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств;

- несут ответственность за соответствие данных в ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Муниципальный заказ» информации, размещенной в Реестре государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско – правовых договоров учреждений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на Официальном сайте Российской Федерации.

4.2 Денежные обязательства

4.2.1 Специалисты финансово – экономического отдела Управления образования ежемесячно, согласно графику перечисления средств субсидии бюджетным и автономным учреждениям, указанному в Соглашении:

- формируют на основании ЭД «Бюджетное обязательство», зарегистрированного в статусе «Исполнение», ЭД «Заявка на оплату расходов» (далее – Заявка) в части предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям;

- проверяют правильность автозаполнения полей ЭД «Заявка на оплату расходов»;

- переводят Заявку из статуса «Новый» в статус «Нет финансирования».

4.2.2 Казенные учреждения:

- в целях подтверждения денежных обязательств создают в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «Новый» и прикрепляют электронные копии документов, подтверждающие возникновение денежного обязательства, созданные посредством сканирования (с градацией серого цвета, разрешение 150 dpi, формат файла JPG или PDF).

Количество приложенных файлов к ЭД не должно превышать три единицы, и размер каждого файла не должен превышать 0,7 Мб. Для сокращения объема и увеличения количества прикладываемых файлов следует использовать архиваторы zip или rar.

Заявки формируются в срок до 11.00 часов текущего операционного дня;

- указывают в поле «Назначение платежа» заявки номер и дату счета, счета-фактуры (иных оправдательных документов), по которым производится оплата за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Для зачисления на дебетовую карту в поле «Назначение платежа» следует указать «Пополнение карты» с указанием номера карты, лицевые счета и ФИО владельца карты;

- осуществляют привязку Заявок к бюджетному обязательству (в рамках зарегистрированных контрактов (договоров)), указывая в назначении платежа оплачиваемые товары, выполненные работы, оказанные услуги, период оплаты, реквизиты контракта (договора) и отчет (если наличие отчета предусмотрено муниципальными правовыми актами);

- несут ответственность за соответствие указанного в Заявке номера и даты счета (счет – фактуры) (иного оправдательного документа) денежного обязательства, в электронной форме Заявки;

- переводят Заявку из статуса «Новый» в статус «Нет финансирования».

4.2.3 Специалист финансово – экономического отдела Управления образования в системе «АЦК – Финансы»:

- проверяет сформированные на текущую дату Заявки в статусе «Нет финансирования» на правильность заполнения соответствующих полей (при отсутствии у ЭД «Заявка на оплату расходов» статуса «Нет финансирования» документы в дальнейшую обработку не принимаются);

Заявки, в которых поле «Бюджетное обязательство», «Расходное обязательство» не заполнено, а также отсутствие прикрепленных сканированных копий документов – оснований, к дальнейшей обработке не принимаются.

Заявки, сформированные казенными учреждениями в срок до 11.00 часов текущего операционного дня, принимаются в обработку текущим операционным днем. Заявки, сформированные после 11.00 часов текущего операционного дня, принимаются в обработку следующим операционным днем;

- формирует на основании Заявок в статусе «Нет финансирования» ЭД «Распорядительная заявка».

ЭД «Распорядительная заявка» формируется по бланкам расходов. Группировка заявок по бюджетным обязательствам, относящимся к разным бланкам расходов, не допускается;

- переводит ЭД «Распорядительная заявка» в статус «Нет финансирования», при этом статус Заявки автоматически переводится системой «АЦК – Финансы» в статус «Финансирование».

ЭД «Распорядительная заявка» формируется ежедневно до 13.30 часов. После 13.30 часов документ принимается в обработку Финансовым управлением следующим операционным днем.

4.2.4 На следующий операционный день, после получения по средствам системы СУФД «Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств» и самостоятельного квитования ее через систему «АЦК – Транспорт», специалист финансово – экономического отдела Управление образования в системе «АЦК – Финансы»:

- формирует на основании ЭД «Распорядительная заявка» в статусе «Ожидание включения в РР» ЭД «Расходное расписание». При этом статус ЭД «Распорядительная заявка» автоматически переводится системой «АЦК – Финансы» в статус «Обработка в бухгалтерии».

ЭД «Расходное расписание» формируется только на основании «Распорядительных заявок», суммы которых вошли в «Выписку из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета» за предыдущий операционный день;

- переводит проверенный на правильность заполнения ЭД «Расходное расписание» в статус «Отправлен» и выгружает его через систему «АЦК – Транспорт» в СУФД в срок до 16.00 текущего операционного дня, при этом внешний статус ЭД «Расходное расписание» становится «Выгружен».

Статус ЭД «Заявка на оплату расходов» автоматически переходит в статус «Акцептован».

Передача специалистом финансово – экономического отдела Управления образования предельных объемов финансирования с 01 на 03 лицевой счет производится в один операционный день, но не более трех операционных дней со дня их поступления на 01 лицевой счет.

4.2.5 На следующий день, после получения по средствам системы СУФД «Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств» и самостоятельного квитования ее через систему «АЦК – Транспорт» статус:

- ЭД «Расходное расписание» автоматически переходит в статус «Обработка завершена» внешний статус «Проверен»;
- ЭД «Распорядительная заявка» - «Обработка завершена»;
- ЭД «Заявка на оплату расходов» - «Исполнение».

4.2.6 Казенные учреждения при получении из системы СУФД «Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств» и наличии статуса ЭД «Заявка на оплату расходов» «Исполнение»:

- выгружают из системы «АЦК – Финансы» Заявки в систему СУФД в срок до 13.00 часов текущего операционного дня.

4.2.7 На следующий операционный день, после квитования системным администратором Финансового управления ЭД «Заявка на оплату расходов» в системе «АЦК – Финансы» статус Заявки автоматически переводится в статус «Обработка завершена» (статус в СУФД «Исполнено»).

4.2.8 Заявки, не прошедшие квитование остаются в статусе «Исполнение» (статус в СУФД «Отменено»). В данном случае (при наличии Протокола) казенные учреждения в системе «АЦК – Финансы»:

- самостоятельно переводят Заявку из статуса «Исполнение» в статус «Отказан»;

- формируют новый ЭД «Заявка на оплату расходов» с учетом требований Протокола, самостоятельно переводят его в статус «Исполнение» и выгружают в систему СУФД.

Данные по кассовому исполнению бюджета в системе «АЦК – Финансы» должны соответствовать данным, отраженным в программном продукте «1С – Предприятие».

4.2.9 При завершении действия ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии», ЭД «Бюджетное обязательство» система «АЦК – Финансы» автоматически переводит данные ЭД в статус «Обработка завершена».

При завершении и (или) прекращении действия ЭД «Договор», ЭД «Контракт» система «АЦК – Финансы» автоматически переводит данные ЭД в статус «Обработка завершена».

Казенные учреждения самостоятельно осуществляют в системе «АЦК – Муниципальный заказ» перевод ЭД «Договор», ЭД «Контракт» до статуса «Обработка завершена».

4.3 Возврат средств казенными учреждениями в бюджет

4.3.1 В случае возврата средств с 03 лицевого счета казенного учреждения на 01 лицевой счет Управления образования, в системе «АЦК – Финансы» казенные учреждения создают ЭД «Распорядительная заявка» в отрицательном значении и самостоятельно из статуса «Новый» переводят его в статус «Ожидание включения в РР».

Специалист финансово – экономического отдела Управления образования в системе «АЦК – Финансы»:

- формирует на основании ЭД «Распорядительная заявка» в статусе «Ожидание включения в РР» ЭД «Расходное расписание» в отрицательном значении. ЭД «Распорядительная заявка» при этом автоматически переходит в статус «Обработка в бухгалтерии»;

- переводит проверенный на правильность заполнения ЭД «Расходное расписание» в статус «Отправлен» и выгружает его через систему «АЦК – Транспорт» в СУФД в срок до 16.00 текущего операционного дня, при этом внешний статус ЭД «Расходное расписание» становится «Выгружен»;

4.3.2 На следующий день, после получения по средствам системы СУФД «Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств» и самостоятельного квитования ее через систему «АЦК – Транспорт» статус:

- ЭД «Расходное расписание» автоматически переходит в статус «Обработка завершена» внешний статус «Проверен»;

- ЭД «Распорядительная заявка» - «Обработка завершена»;

- сообщает специалисту бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы Финансового управления, курирующему Управление образования о наличии средств на 01 лицевом счете Управления образования.

4.4 Уточнение кассовых расходов казенными учреждениями

4.4.1 В случае необходимости уточнения кассовых расходов, произведенных в течение отчетного финансового года, при наличии средств на 03 лицевом счете по кодам бюджетной классификации, на которые будет производиться уточнение расходов, казенные учреждения в системе «АЦК – Финансы»:

- формируют ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;

- выгружают ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в статус «Отправлен» в систему СУФД в срок до 16.00 текущего операционного дня.

Передача казенными учреждениями «Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» производится в один операционный день, но не более трех операционных дней со дня его формирования.

4.4.2 На следующий операционный день, после квитования системным администратором Финансового управления статус ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» автоматически переводится системой «АЦК – Финансы» в статус «Обработка завершена».

Далее в системе «АЦК – Финансы» казенные учреждения:

- формируют ЭД «Справка по расходам», переводят его в статус «Согласование»;

- уведомляют специалиста финансово – экономического отдела Управления образования о завершении операций по уточнению расходов.

Специалист финансово – экономического отдела Управления образования уведомляет системного администратора Финансового управления о завершении операций по уточнению расходов казенным учреждением, и документ переводится из статуса «Согласование» в статус «Обработка завершена».

4.5 Восстановление кассовых расходов казенных учреждений

4.5.1 В случае восстановления кассовых расходов (возврат ранее перечисленных на основании принятого денежного обязательства средств) на 03 лицевой счет казенного учреждения:

- системный администратор Финансового управления при квитовании «Сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (ежедневная)» формирует в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» в статусе «Обработка завершена».

При этом статус ранее сформированного ЭД «Заявка на оплату расходов» на данный платеж остается в статусе «Обработка завершена»;

- казенные учреждения вновь формируют в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов» и самостоятельно переводят его из статуса «Новый» в статус «Исполнение», выгружают из системы «АЦК – Финансы» Заявку в систему СУФД в срок до 13.00 часов текущего операционного дня.

V. Автономные и бюджетные учреждения

5. Формирование структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.1 Бюджетные и автономные учреждения в системе «АЦК – Финансы»:

- формируют в течение пяти рабочих дней с момента получения Соглашений ЭД «Структура Плана финансово – хозяйственной деятельности» (далее – структура ПФХД).

Структура ПФХД формируется по показателям поступлений и выбытий, в разрезе кодов субсидий, кодов аналитического учета КОСГУ, видам расходов и иных аналитических показателей;

- формируют в течение пяти рабочих дней с момента получения Соглашений ЭД «План финансово – хозяйственной деятельности» (далее – ПФХД).

ПФХД формируется по показателям кодов субсидий, кодов аналитического учета КОСГУ и видам расходов и иных аналитических показателей;

- самостоятельно переводят ПФХД из статуса «Черновик» в статус «На утверждении».

Специалисты финансово – экономического отдела Управления образования в течение пяти рабочих дней проверяют правильность заполнения бюджетными и автономными учреждениями показателей ПФХД и переводят ПФХД в статус «Утвержден».

5.2 Бюджетные и автономные учреждения в системе «АЦК – Финансы»:

- формируют в течение 5 рабочих дней с момента получения соглашения о предоставлении субсидий на иные цели ЭД «Сведения об операции с целевыми субсидиями» (далее – Сведения);

- самостоятельно переводят Сведения из статуса «Черновик» в статус «На утверждении».

Специалисты финансово – экономического отдела Управления образования в течение пяти рабочих дней проверяют правильность заполнения бюджетными и автономными учреждениями Сведений и переводят ЭД в статус «Утвержден».

VI. Расходные и денежные обязательства бюджетных и автономных учреждений

6. Расходные обязательства

6.1 Бюджетные и автономные учреждения:

- принимают расходные обязательства в пределах доведенных плановых назначений (в рамках объема субсидии на выполнение на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) и субсидии на иные цели), в пределах собственных доходов учреждений (приносящей доход деятельности), путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иных правовых актов, соглашений;

- формируют на основании заключенных муниципальных контрактов (договоров) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в системе «АЦК – Муниципальный заказ» ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в статусе «Новый»;

- импортируют с систему «АЦК – Финансы» ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в статусе «Принят». При этом статус ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Муниципальный заказ» переводится в статус «Отправлен»;

- самостоятельно переводят в системе «АЦК – Финансы» импортированные ЭД из статуса «Принят» в статус «Зарегистрирован» (при отсутствии замечаний).

При наличии замечаний ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Финансы» переводятся в статус «Отказать» с обязательным указанием причины отказа регистрации документа, при этом в системе «АЦК – Муниципальный заказ» ЭД «Договор», ЭД «Контракт» принимают статус «Отказан ФО».

После редактирования ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Муниципальный заказ», ЭД вновь регистрируются в системе «АЦК – Финансы», при этом в системе «АЦК – Муниципальный заказ» ЭД переходит в статус «Исполнение».

На основании зарегистрированного ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Финансы» автоматически формируется ЭД «Сведения об обязательствах и договоре АУ/БУ» в статусе «Зарегистрирован»;

- прикрепляют в системе «АЦК – Финансы» к ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в статусе «Зарегистрирован» электронную копию контракта (договора), созданную

посредством сканирования (с градацией серого цвета, разрешение 150 dpi, формат файла JPG или PDF).

Количество приложенных файлов к ЭД «Договор», ЭД «Контракт» не должно превышать три единицы и размер каждого файла не более 0,7 Мб. Для сокращения объема и увеличения количества прикладываемых файлов следует использовать архиваторы zip или rar.

Сумма муниципальных контрактов (договоров) в ЭД «Договор», ЭД «Контракт» должна быть распределена по кодам субсидии и по годам в соответствии с доведенными объемами субсидии;

- несут ответственность за соответствие данных в ЭД «Договор», ЭД «Контракт» в системе «АЦК – Муниципальный заказ» информации, размещенной в Реестре государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско – правовых договоров учреждений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на Официальном сайте Российской Федерации.

7. Денежные обязательства

7.1 Бюджетные и автономные учреждения:

- в целях подтверждения денежных обязательств создают в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов», в статусе «Новый» и прикрепляют электронные копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, созданной посредством сканирования (с градацией серого цвета, разрешение 150 dpi, формат файла JPG или PDF).

Количество приложенных файлов к ЭД не должно превышать три единицы, и размер каждого файла не должен превышать 0,7 Мб. Для сокращения объема и увеличения количества прикладываемых файлов следует использовать архиваторы zip или rar;

- указывают в поле «Назначение платежа» заявки номер и дату счета, счета-фактуры (иных оправдательных документов), по которым производится оплата за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

- осуществляют привязку Заявок к обязательству (в рамках зарегистрированных контрактов (договоров)), указывая в назначении платежа оплачиваемые товары, выполненные работы, оказанные услуги, период оплаты, реквизиты контракта (договора) и отчет (если наличие отчета предусмотрено муниципальными правовыми актами);

- несут ответственность за соответствие указанного в Заявке номера и даты счета (счет – фактуры) (иного оправдательного документа) денежного обязательства, в электронной форме Заявки;

- выгружают в систему СУФД Заявку в статусе «Готов к исполнению».

7.2 Бюджетные и автономные учреждения самостоятельно осуществляют в системе «АЦК – Муниципальный заказ» перевод ЭД «Договор», ЭД «Контракт» до статуса «Обработка завершена».

При завершении и (или) прекращении действия ЭД «Договор», ЭД «Контракт» система «АЦК – Финансы» автоматически переводит данные ЭД в статус «Обработка завершена».