

Приложение
к распоряжению
Администрации ЗАТО Северск
от 22.06.2026 № 526-ра

«УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Администрации ЗАТО Северск
от 18.05.2017 № 703-р

РЕГЛАМЕНТ работы с информационной системой исполнения бюджета ЗАТО Северск «АЦК - Финансы»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент работы с информационной системой исполнения бюджета ЗАТО Северск «АЦК - Финансы» (далее – Регламент) разработан в целях установления правил взаимодействия структурных подразделений Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее – Финансовое управление), Финансового управления с главными администраторами доходов бюджета ЗАТО Северск, главными распорядителями бюджетных средств (далее – ГРБС), ГРБС с получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями по вопросам исполнения бюджета ЗАТО Северск (далее – бюджет).

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия, обозначения и сокращения:

1) система «АЦК - Финансы» – информационная система исполнения бюджета ЗАТО Северск «АЦК - Финансы»;

2) ЭД – электронный документ;

3) СУФД – система удаленного финансового документооборота;

4) ПОФ – предельные объемы финансирования;

5) администратор системы «АЦК - Финансы» – отдел по внедрению и сопровождению информационных финансовых систем Финансового управления;

6) квити́рование – процесс синхронизации документов казначейского формата с документами системы «АЦК - Финансы».

3. Организацию исполнения бюджета осуществляет Финансовое управление на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана в рамках компетенции, установленной федеральным законодательством, Уставом городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, Положением о бюджетном процессе в ЗАТО Северск, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Отделом № 18 Управления Федерального казначейства по Томской области (далее – УФК) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Правила, установленные настоящим Регламентом, применяются органами Администрации ЗАТО Северск, имеющими статус юридического лица, Счетной палатой ЗАТО Северск, Думой ЗАТО Северск, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями.

II. ПОДГОТОВКА И ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

6. Не позднее 1 ноября текущего финансового года администратору системы представляются:

1) отделом доходов Финансового управления (далее – отдел доходов) – приказ о детализации кодов видов доходов администраторов доходов бюджета, перечень главных администраторов доходов бюджета;

2) бюджетным отделом Финансового управления (далее – бюджетный отдел) и отделом финансирования производственной сферы Финансового управления (далее – отдел финансирования производственной сферы) – проект приказа по детализации расходов бюджета;

3) отделом по бюджетному учету и отчетности Финансового управления (далее – отдел по бюджетному учету и отчетности) – справочник организаций (получателей бюджетных средств, бюджетных учреждений и автономных учреждений), наименования и реквизиты учреждений, лицевые счета, присвоенные учреждениям, коды бюджетной классификации по источникам финансирования дефицита.

Информация представляется в виде таблиц в электронном формате.

7. Администратор системы «АЦК - Финансы» на основании документов, представленных отделом доходов, бюджетным отделом, отделом финансирования производственной сферы, отделом по бюджетному учету и отчетности, в течение 3 рабочих дней формирует:

- 1) справочник видов доходов бюджета;
- 2) справочник кодов доходов бюджета;
- 3) справочник администраторов поступлений и выбытий;
- 4) справочник кодов главных распорядителей бюджетных средств;
- 5) справочник кодов разделов, подразделов;
- 6) справочник кодов целевых статей;
- 7) справочник кодов видов расходов;
- 8) справочник кодов классификации операций сектора государственного управления;
- 9) справочник дополнительных кодов расходов;
- 10) справочник дополнительных функциональных кодов;
- 11) справочник дополнительных экономических кодов;
- 12) справочник организаций;
- 13) справочник бухгалтерских счетов с привязкой к определенной главной книге;
- 14) справочник кодов видов источников финансирования дефицита бюджета.

Администратор системы «АЦК - Финансы» совместно с отделом по бюджетному учету и отчетности настраивают и синхронизируют бухгалтерские проводки к документам, отражающим операции по исполнению бюджета (с учетом типа операции), вносят счета финансового органа в справочник организаций.

Администратор системы «АЦК - Финансы» на основании информации бюджетного отдела и отдела финансирования производственной сферы заносит в систему «Бланки расходов», синхронизирует коды бюджетной классификации с кодами реестра расходных обязательств.

8. При необходимости администратор системы «АЦК - Финансы» дорабатывает настройки системы «АЦК - Финансы» с представителями организации, осуществляющей сопровождение системы «АЦК - Финансы», в соответствии с условиями муниципального контракта.

9. После формирования и синхронизации всех справочников в системе «АЦК - Финансы» администратор системы «АЦК - Финансы» передает по прикладному программному обеспечению СУФД данные справочники в УФК с установлением срока действия справочников с 1 января очередного финансового года.

10. Администратор системы «АЦК - Финансы» осуществляет ведение справочников в системе «АЦК - Финансы» и СУФД в течение всего финансового года.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ БЮДЖЕТА

11. При формировании бюджета в первоначальной редакции все операции по занесению данных в систему производятся на основании внесенного в Думу ЗАТО Северск проекта решения Думы ЗАТО Северск об утверждении бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете) до начала очередного финансового года.

12. При формировании бюджета по доходам отдел доходов в течение 5 рабочих дней после внесения доработанного проекта решения о бюджете в Думу ЗАТО Северск формирует в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» в статусе «Обработка завершена».

Отдел доходов в течение 5 рабочих дней после утверждения бюджета доводит до главных администраторов (администраторов) доходов утвержденные плановые назначения по налоговым и неналоговым доходам в электронном виде с использованием муниципальной информационной системы «Электронный документооборот».

13. При формировании бюджета по расходам администратор системы «АЦК - Финансы» после утверждения в Думе ЗАТО Северск решения о бюджете посредством онлайн-обмена данных с системой «АЦК – планирование» формирует в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» и доводит до статуса «Обработка завершена».

Администратор системы «АЦК - Финансы» выполняет настройку системы «АЦК - Финансы» в части обмена служебной информацией с другими системами АЦК.

14. Основаниями для внесения изменений по параметрам бюджета в систему «АЦК - Финансы» являются:

1) решение Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в решение о бюджете в течение текущего финансового года;

2) приказ начальника Финансового управления об изменении сводной бюджетной росписи без внесения изменений в решение о бюджете.

15. При изменении параметров бюджета по доходам отдел доходов формирует в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» по каждому коду доходов в разрезе администраторов доходов в соответствии с бюджетной классификацией с учетом детализации в статусе «Отложен».

После внесения изменений в решение о бюджете или подписания начальником Финансового управления приказа о внесении изменений в сводную бюджетную роспись отдел доходов доводит в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» до статуса «Обработка завершена».

16. При изменении параметров бюджета по расходам формирование ЭД осуществляется в следующем порядке:

1) при увеличении лимитов бюджетных обязательств:

а) ГРБС формирует в «АЦК - Финансы» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» в статусе «Согласование»;

б) бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы – осуществляют проверку ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений», при положительном результате создается ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» по вышестоящему бланку расходов, в результате квитирования, который доводится до статуса «Обработка завершена», а первоначально созданному ЭД присваивается статус «Ожидание включения в РР»;

в) ГРБС формирует ЭД «Расходное расписание» и в результате квитирования доводит его до статуса «Обработка завершена»;

г) ГРБС формирует ЭД «Изменение кассового плана по расходам» и доводит его до статуса «Согласование»;

д) бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы осуществляют проверку и обработку ЭД «Изменение кассового плана по расходам» до статуса «Обработка завершена», создают ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по вышестоящему бланку расходов и доводят его до статуса «Обработка завершена»;

2) при уменьшении лимитов бюджетных обязательств:

а) ГРБС формирует ЭД «Изменение кассового плана по расходам» и доводит его до статуса «Согласование»;

б) бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы осуществляют проверку и обработку ЭД «Кассовый план по расходам» ГРБС до статуса «Обработка завершена»;

в) бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы на основе ЭД «Кассовый план по расходам» ГРБС создают ЭД «Кассовый план по расходам» по вышестоящему бланку расходов и доводят до статуса «Обработка завершена»;

г) ГРБС формирует ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и доводит его до статуса «Согласование»;

д) бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы осуществляют проверку и обработку ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» до статуса «Ожидание включения в РР»;

е) ГРБС формирует ЭД «Расходное расписание»;

ж) ГРБС в результате квитирования доводит ЭД «Расходное расписание» до статуса «Обработка завершена», автоматически получает статус «Обработка завершена» и связанный с ним ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений»;

з) бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы формируют ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» по вышестоящему бланку расходов (тип РБС), затем формируют ЭД «Расходное расписание», который в результате квитирования получает статус «Обработка завершена», связанный с ним ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» автоматически получает статус «Обработка завершена».

17. Все операции по изменению параметров бюджета по расходам ГРБС обязаны завершить в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

18. Квитирование казначейского документа «Выписки из лицевого счета ГРБС» производится ГРБС самостоятельно и ежедневно.

19. При внесении изменений бюджетных назначений по расходам (между подведомственными учреждениями), не сопровождающихся изменением бюджетных ассигнований в целом по коду бюджетной классификации, направление обращений ГРБС об изменении бюджетных назначений не требуется.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА

20. При формировании кассового плана по доходам в первоначальной редакции отдел доходов составляет кассовый план по доходам с распределением годового прогноза по видам администрируемых платежей по месяцам в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации с учетом детализации.

Главные администраторы налоговых и неналоговых доходов в течение 3 рабочих дней после получения утвержденного годового прогноза по налоговым и неналоговым доходам производят разбивку годового прогноза по доходам по месяцам и направляют в Финансовое управление.

Отдел доходов в течение 3 рабочих дней после представления главными администраторами (администраторами) доходов кассового плана по доходам формирует в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Кассовый план по доходам» с распределением плана

по каждому коду доходов в разрезе администраторов доходов по месяцам в соответствии с бюджетной классификацией с учетом детализации в статусе «Обработка завершена».

21. При формировании кассового плана по расходам в первоначальной редакции ГРБС в течение 5 рабочих дней со дня получения утвержденных бюджетных назначений формирует в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Кассовый план по расходам» с распределением по месяцам и доводит до статуса «Согласование».

Бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы:

1) в течение 2 рабочих дней проверяют полученные от ГРБС проекты сводных кассовых планов по расходам на соответствие доведенным лимитам бюджетных обязательств, бюджетным ассигнованиям по публичным нормативным обязательствам и средствам, полученным муниципальными казенными учреждениями от приносящей доход деятельности, а также обоснованность помесечного распределения средств (при возникновении разногласий осуществляют согласование необходимых изменений с ГРБС);

2) формируют ЭД «Кассовый план по расходам» для вышестоящего бланка расходов и доводят его до статуса «Обработка завершена», затем доводят до статуса «Обработка завершена» кассовый план ГРБС.

22. При изменении кассового плана по доходам устанавливается следующий порядок действий:

1) главный администратор доходов в течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год представляет в Финансовое управление в электронном виде с использованием муниципальной информационной системы «Электронный документооборот» предложения по внесению изменений в кассовый план по доходам;

2) отдел доходов в течение 3 рабочих дней после представления предложений от главных администраторов доходов по внесению изменений в кассовый план по доходам формирует в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Изменение кассового плана по доходам», и ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам», по каждому коду доходов в разрезе администраторов доходов в соответствии с бюджетной классификацией с учетом детализации в статусе «Отложен»;

3) после подписания руководителем Финансового управления приказа о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета ЗАТО Северск отдел доходов доводит в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Изменение кассового плана по доходам» до статуса «Обработка завершена».

Кассовый план по межбюджетным трансфертам в случае отклонения фактического поступления от плановых назначений может корректироваться в течение первого рабочего дня очередного месяца за счет плановых назначений очередного и (или) последующих месяцев.

23. При изменении кассового плана по расходам процедуры в системе «АЦК - Финансы» выполняются в порядке, определенном пунктом 16 настоящего Регламента.

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

За 2 дня до окончания текущего месяца текущего финансового года, ГРБС переносит не использованные лимиты бюджетных обязательств текущего месяца на последующие месяцы.

Финансовое управление получает от ГРБС информацию о переносе неиспользованных кассовых планов по расходам с отчетного месяца на очередной и (или) последующие, а также об изменении кассовых планов без внесения изменений в объемы лимитов бюджетных обязательств в электронном виде с использованием муниципальной информационной системы «Электронный документооборот».

При внесении изменений в кассовый план по расходам (между подведомственными учреждениями), не сопровождающихся изменением месячных ассигнований в целом по коду бюджетной классификации, направление информации не требуется.

V. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА

24. Исполнение бюджета по доходам предусматривает зачисление на единый счет бюджета доходов со счетов УФК.

Учет доходов ведется по каждому источнику доходов в разрезе кодов бюджетной классификации доходов с учетом детализации.

Администратор системы «АЦК - Финансы» в день получения Выписки из лицевого счета бюджета и Справки о кассовых операциях со средствами бюджета формирует операции, связанные с поступлением доходов, в системе «АЦК - Финансы» в форме ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы», доводит до статуса «Обработка завершена».

25. При исполнении бюджета по расходам ГРБС, получатель бюджетных средств принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании заключенных муниципальных контрактов, соглашений и договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иных правовых актов в следующем порядке:

1) ГРБС, получатель бюджетных средств при исполнении бюджета по расходам формирует ЭД «Договор», поступивший из системы «АЦК Муниципальный заказ» в систему «АЦК - Финансы» в статусе «Принят», и доводит документ до статуса «Зарегистрирован».

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

2) ГРБС при исполнении бюджета по расходам для осуществления финансирования муниципальных бюджетных и автономных учреждений формирует ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии»:

а) обрабатывает ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» до статуса «Принят»;

б) при исполнении или прекращении действия ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» переводит в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии» до статуса «Обработка завершена».

Сумма бюджетных ассигнований, определенная соглашением, должна быть распределена по кодам бюджетной классификации в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств и кассовым планом.

26. Для подтверждения и оплаты денежных обязательств ГРБС, получатель бюджетных средств:

1) создают в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «Новый»;

2) в рамках зарегистрированных контрактов (договоров) осуществляют привязку бюджетного обязательства, сформированного из ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» или ЭД «Договор», к ЭД «Заявка на оплату расходов»;

При создании ЭД «Заявка на оплату расходов» ГРБС осуществляет контроль за правильностью оформления заключенных бюджетных обязательств, на соответствие существующим требованиям действующего законодательства.

К ЭД «Заявка на оплату расходов» в обязательном порядке прикрепляется документ - основание. Отсутствие прикрепленного документа может являться основанием для отказа по финансированию заявки.

Для осуществления финансирования ГРБС:

а) ежедневно по мере поступления ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «Есть кассовый план» в системе «АЦК - Финансы» осуществляет контроль за правильностью заполнения реквизитов;

б) обрабатывает ЭД «Заявка на оплату расходов» до статуса «Нет финансирования»;
в) на основании ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «Нет финансирования» формирует в системе «АЦК - Финансы» ЭД «Распорядительные заявки» в статусе «Новый». При формировании реестра заявок их группировка осуществляется только по бланкам расходов. Группировка заявок по бюджетным обязательствам, относящимся к разным бланкам расходов, не допускается;

г) обрабатывает ЭД «Распорядительная заявка» до статуса «Нет финансирования» и ожидает финансирования от Финансового управления.

27. На основании ЭД «Распорядительная заявка» бюджетный отдел и отдел финансирования производственной сферы создают ЭД «Уведомление о ПОФ» и обрабатывают его до статуса «Ожидание включения в РР». После этого формируется расходное расписание на ПОФ и доводится до статуса «Ожидание подписи», выводится на печать и направляется на подпись начальнику Финансового управления.

Отдел по бюджетному учету и отчетности на основании подписанных начальником Финансового управления расходных расписаний на ПОФ ежедневно передает предельные объемы финансирования по системе СУФД в УФК для дальнейшего их зачисления на лицевые счета (01) ГРБС по кодам бюджетной классификации расходов.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета ЗАТО Северск осуществляет УФК на основании обращения Администрации ЗАТО Северск о передаче отдельных функций финансового органа.

28. Для подтверждения исполнения денежных обязательств администратор системы «АЦК - Финансы» ежедневно производит обработку текущего дня по кассовым выплатам из бюджета следующим операционным днем на основании выписки из казначейского счета, предоставленной УФК.

29. Отдел по бюджетному учету и отчетности ежедневно после квитирования производит сверку сумм поступивших доходов и произведенных выплат со справкой о свободном остатке средств бюджета УФК.».