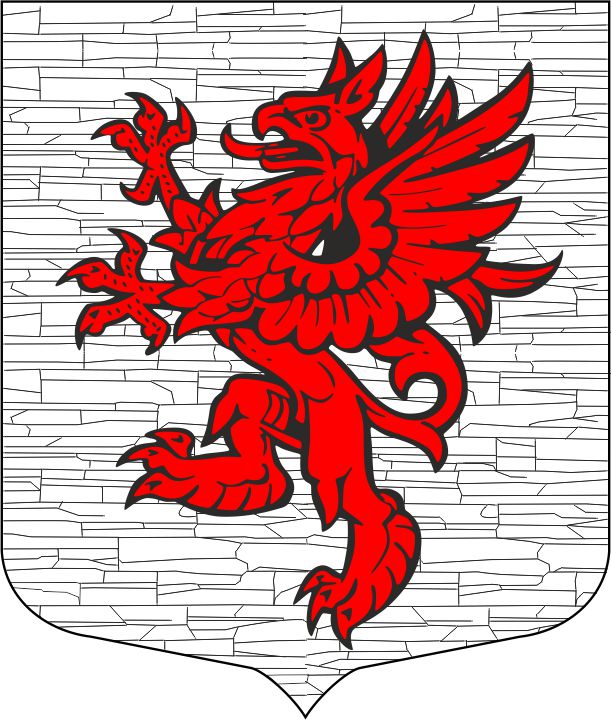
****

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 марта 2019 года № 65

**Об утверждении регламента работы**

**в системе «АЦК – Планирование»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, в целях реализации исполнения местного бюджета Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Лопухинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы в системе “АЦК-Планирование” согласно Приложению 1.
2. Назначить ответственным лицом местной администрации Лопухинское сельское поселение за работу в системе “АЦК-Планирование” - Никитину Аллу Романовну.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Лопухинское сельское поселение Е.Н. Абакумов

Утвержден

постановлением администрации Лопухинское муниципального образования

сельское поселение

Ломоносовского муниципального района

Ленинградской области

от 26 марта 2019г №65

(приложение 1)

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ В СИСТЕМЕ "АЦК-ПЛАНИРОВАНИЕ"

В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

КФ - Комитет финансов администрации муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области Ленинградской области;

СБР - сводная бюджетная роспись;

БР - бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств;

Ответственное лицо администрации поселения – назначенное ответственное лицо администрации поселения за работу в системе АЦК-Планирование;

ГРБС-главный распорядитель бюджетных средств;

Администратор МО - администратор системы в муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

ЭД - электронный документ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | | Наименование операции | | | Выполняемые действия в системе "АЦК-Планирование" | Исполнитель | | | Срок исполнения | | | | |
| 1 | | | Формирование проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период | | | |  | | |  | | | | |
| 1.1 | | | Создание новой версии планирования расходов | | | Создание новой версии планирования расходов и копирование в нее расходных документов | КФ, администратор системы | | | В сроки, установленные планом-графиком подготовки проекта местного бюджета или до формирования бюджетных заявок | | | | |
| 1.2 | | | Формирование ЭД "Бюджетная заявка" | | | 1) Формирование ЭД "Бюджетная заявка" по программным КЦСР по типу бланка расходов "Смета" или "ПНО".  2) Формирование ЭД "Бюджетная заявка" по непрограммным КЦСР по типу бланка расходов "Смета", "ПНО", "Фонды" | Ответственное лицо администрации поселения | | | В сроки, установленные планом-графиком подготовки проекта местного бюджета | | | | |
| 1.3 | | | Обработка ЭД "Бюджетная заявка" и формирование ЭД "Сводная бюджетная  заявка" (свод по ГРБС) | | | 1) Обработка ЭД "Бюджетная заявка" до статуса "Согласование";  2) Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС – роспись);  3) Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) до статуса "Согласование" | Ответственное лицо администрации поселения | | | В сроки, установленные планом-графиком подготовки проекта местного бюджета | | | | |
| 1.4 | | | Предоставление комплекта документов в комитет финансов | | | Предоставление расчетов, обоснований и бюджетных заявок на бумажном носителе | Ответственное лицо администрации поселения | | | На следующий день после обработки сводной бюджетной заявки по ГРБС | | | | |
| 1.5. | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) и формирование ЭД "Сводная бюджетная  заявка" (свод общий) | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) до статуса "Обработка завершена" или "Отказан" с указанием причины отказа в поле "Комментарий". Автоматическая обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) при обработке ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий). | КФ | | | В сроки, установленные планом-графиком подготовки проекта местного бюджета или в течение пяти рабочих дней после предоставления документов в комитет финансов | | | | |
| 1.6 | | | Формирование приложений по расходам к проекту решения Совета депутатов “О бюджете на очередной год и плановый период” | | | Формирование приложений по расходам в соответствии со статьями 184, 184.1 БК РФ | Ответственное лицо администрации поселения | | | В сроки, установленные планом-графиком подготовки проекта местного бюджета или до предоставления проекта решения Совета депутатов “О бюджете на очередной год и плановый период” в Совет депутатов | | | | |
|  | | | В случае если есть поправки в первом и втором чтениях в соответствии с протоколом Совета депутатов | | | |  | | |  | | | | |
| 1.7 | | | Создание новой версии "Проект в первом чтении, проект во втором чтении и т.д.)" | | | Уведомление администрации МО сельское поселение о версии расходов, в которой будет вестись работа. Версия создается по устной просьбе ответственного лица администрации поселения | КФ | | | По мере необходимости | | | | |
| 1.8 | | | Перенос ЭД "Бюджетная заявка" в новую версию | | | Копирование ЭД “Бюджетная заявка” в новую версию “Проект в первом чтении, во втором чтении и т.д.” | КФ | | | В течение дня после проведения Совета депутатов | | | | |
| 1.9 | | | Корректировка скопированных из предыдущей версии ЭД "Бюджетная заявка" и формирование новых ЭД "Бюджетная заявка" с учетом поправок в соответствии с протоколом Совета депутатов | | | 1) Корректировка сумм в ЭД "Бюджетная заявка" при необходимости.  2) Формирование новых ЭД "Бюджетная заявка" по программным КЦСР по типу бланка расходов "Смета", "ПНО".  3) Формирование новых ЭД "Бюджетная заявка" по непрограммным КЦСР по типу бланка расходов "Смета", "ПНО", "Фонды". | Ответственное лицо администрации поселения | | | В течение двух рабочих дней после создания в новой версии ЭД “Бюджетная заявка” | | | | |
| 1.10 | | | Обработка ЭД "Бюджетная заявка" и формирование ЭД "Сводная бюджетная  заявка" (свод по ГРБС) | | | 1) Обработка ЭД "Бюджетная заявка" до статуса "Согласование";  2) Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС – роспись);  3) Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) до статуса "Согласование" | Ответственное лицо администрации поселения | | | В течение двух рабочих дней после создания в новой версии ЭД “Бюджетная заявка” | | | | |
| 1.11 | | | Предоставление комплекта документов в комитет финансов | | | Предоставление копии протокола Совета депутатов по поправкам в бюджет (выписку из протокола), расчетов, обоснований и измененных бюджетных заявок на бумажном носителе | Ответственное лицо администрации поселения | | | На следующий день после обработки сводной бюджетной заявки по ГРБС | | | | |
| 1.12 | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) и формирование ЭД "Сводная бюджетная  заявка" (свод общий) | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) до статуса "Обработка завершена" или "Отказан" с указанием причины отказа в поле "Комментарий". Автоматическая обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) при обработке ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий). | КФ | | | В течение двух рабочих дней после предоставления документов в комитет финансов | | | | |
| 1.13 | | | Корректировка названия версии "Во втором чтении в "Решение Совета депутатов N..." | | | Корректировка названия версии "Проект решения Совета депутатов..." на “Решение Совета депутатов от …. №…” | КФ | | | В течение 1 рабочего дня после вступления решения Совета депутатов о бюджете в силу | | | | |
| 1.14 | | | Утверждение ЭД | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" до статуса "Утвержденный бюджет" | КФ | | | В течение 1 рабочего дня после вступления решения Совета депутатов о бюджете в силу | | | | |
| 1.15 | | | Экспорт ЭД в систему "АЦК-Финансы" | | | Экспорт ЭД "Бюджетная заявка" и "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) и "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) в систему "АЦК-Финансы" | автоматически | | | При обработке ЭД "Сводная бюджетная заявка" до статуса "Утвержденный бюджет" | | | | |
| 2 | | | Внесение изменений в бюджетную роспись без внесения изменений в закон о бюджете (передвижки) | | | |  | | |  | | | | |
| 2.1 | | | Создание новой версии планирования | | | Создание новой версии планирования расходов для передвижек: “Изменения в БР” | КФ | | | По мере необходимости, в течение пяти дней начала очередного финансового года | | | | |
| 2.2 | | | Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" | | | 1) Формирование ЭД "Бюджетная заявка" по программным КЦСР по типу бланка расходов "Смета" или "ПНО" с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов, а также с указанием параметра "Без внесения изменений в Закон о бюджете" и версией “ Изменения в БР”.  2) Формирование ЭД "Бюджетная заявка" по непрограммным КЦСР по типу бланка расходов "Смета", "ПНО", "Фонды" с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов, а также с указанием параметра "Без внесения изменений в Закон о бюджете" и версией “ Изменения в БР”. | Ответственное лицо администрации поселения | | | По мере необходимости | | | | |
| 2.3 | | | Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований"; формирование и обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) | | | 1) Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" до статуса "Согласование" или "Отказан" с указанием причины отказа в поле "Комментарий".  2) Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов, а также с указанием параметра "Без внесения изменений в Закон о бюджете" | Ответственное лицо администрации поселения | | | В день формирования ЭД “Бюджетная заявка на изменение ассигнований” | | | | |
| 2.4 | | | Предоставление комплекта документов в комитет финансов | | | Письмо-обращение с визой главы администрации о включении изменений в БР +бюджетная заявка на изменение ассигнований с поквартальным распределением ассигнований распечатанная со статуса свод по грбс | Ответственное лицо администрации поселения | | | По мере необходимости | | | | |
| 2.5 | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) до статуса "Обработка завершена" или "Отказан" с указанием причины отказа в поле "Комментарий". | КФ | | | В течение двух рабочих дней после предоставления документов в комитет финансов | | | | |
| 2.6 | | | Экспорт ЭД в систему "АЦК-Финансы" | | | Экспорт ЭД "Бюджетная заявка" и "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) в систему "АЦК-Финансы" | автоматически | | | При обработке ЭД "Сводная бюджетная заявка" до статуса "Обработка завершена" | | | | |
| 3 | | | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись (внесение изменений в закон о бюджете) | | | |  | | |  | | | | |
| 3.1 | | | Создание новой версии планирования расходов "Проект решения Совета депутатов" | | | Создание новой версии планирования расходов:  1)для изменений в сводную бюджетную роспись по ст. 217 БК РФ – “Изменения в СБР №…”;  2)для проекта решения СД - “Проект решения СД” | КФ | | | По мере необходимости | | | | |
| 3.2 | | | Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" | | | 1) Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" по программным КЦСР по типу бланка расходов "Смета" или "ПНО" с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов.  *В случае внесения изменений в СБР без внесения изменений в бюджет* с указанием параметра "Без внесения изменений в Закон о бюджете" и версией “Внесение изменений в СБР №”. *В случае внесения изменений в бюджет* с указанием версии “Проект решения СД”.  2) Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" по непрограммным КЦСР по типу бланка расходов "Смета", "ПНО", "Фонды" с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов. В случае внесения изменений в СБР без внесения изменений в бюджет с указанием параметра "Без внесения изменений в Закон о бюджете" и версией “Внесение изменений в СБР №”. *В случае внесения изменений в бюджет* с указанием версии “Проект решения СД”. | Ответственное лицо администрации поселения | | | по мере необходимости (в том числе в случае внесения изменений в СБР без внесения изменений в бюджет) | | | | |
| 3.3 | | | Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" и формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) | | | 1) Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" до статуса "Согласование";  2) Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС);  3) Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" до статуса "Согласование" | Ответственное лицо администрации поселения | | | По мере необходимости | | | | |
| 3.4 | | | Предоставление комплекта документов в комитет финансов | | | Письмо-обращение с визой главы администрации о включении изменений в СБР либо о включении изменений в бюджет +бюджетная заявка на изменение ассигнований с поквартальным распределением ассигнований распечатанная со статуса свод по грбс+обоснования, расчеты | Ответственное лицо администрации поселения | | | После формирования ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) | | | | |
| 3.5 | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) и формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) | | | *В случае внесения изменений в бюджет:*  1)Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) и обработка до статуса "Планируется к утверждению" или "Отказан" с указанием причины отказа в поле "Комментарий". Автоматическая обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) до статуса "Планируется к утверждению"  *В случае внесения изменений в СБР:*  1)Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) и обработка до статуса "Обработка завершена" или "Отказан" с указанием причины отказа в поле "Комментарий". Автоматическая обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) до статуса "Обработка завершена" | КФ | | | В течение пяти рабочих дней после предоставления комплекта документов в комитет финансов | | | | |
| 3.6 | | | Формирование приложений по расходам к проекту решения Совета депутатов “О бюджете на очередной год и плановый период” | | | Формирование приложений по расходам. Включение расходов в приложения по расходам, в том числе, и в случае изменений в СБР согласно ст. 217 БК, а также по дополнительным основаниям внесения изменений в СБР в соответствии с решением Совета депутатов | Ответственное лицо администрации поселения | | | При подготовке проекта решения Совета депутатов “О внесении изменений в бюджет” | | | | |
| 3.7 | | | Корректировка названия версии "Проект решения Совета депутатов..." | | | Корректировка названия версии "Проект решения Совета депутатов..." на “Решение Совета депутатов от …. №…” | КФ | | | В течение 1 рабочего дня после вступления решения Совета депутатов в силу | | | | |
| 3.8 | | | Утверждение ЭД | | | Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" до статуса "Утвержденный бюджет", в том числе по ЭД включенным в решение Совета депутатов, в случае изменений в СБР согласно ст. 217 БК, а также в соответствии с решением Совета депутатов (дополнительные основания для внесения в СБР) | КФ | | | В течение 3 рабочих дней после вступления решения Совета депутатов в силу | | | | |
| 3.9 | | | Экспорт ЭД в систему "АЦК-Финансы" | | | Экспорт ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований", "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) и ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) в систему "АЦК-Финансы" | - | | | При обработке ЭД до статуса "Утвержденный бюджет" | | | | |
| 4 | | | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в закон о бюджете (резервный фонд администрации муниципального образования) | | | |  | | |  | | | | |
| 4.1 | | | Создание новой версии планирования расходов | | | Создание новой версии планирования: “Выделение средств из резервного фонда” | КФ | | | По мере необходимости | | | | |
| 4.2. | | | Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" ("Смета", "ПНО") | | | Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" по типу бланка расходов "Смета", "ПНО" с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов, а также с указанием параметра "Без внесения изменений в Закон о бюджете" и версией “Выделение средств из резервного фонда” | Ответственное лицо администрации поселения | | | После утверждения распоряжения администрации МО о выделении средств резервного фонда | | | | |
| 4.3 | | | Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" ("Смета", "ПНО") и формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) | | | 1) Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" по типу бланка расходов "Смета", "ПНО" до статуса "Согласование";  2) Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов, а также с указанием параметра "без внесения изменений в закон";  3) Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) до статуса "Согласование" | Ответственное лицо администрации поселения | | | После формирования ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" ("Смета", "ПНО") | | | | |
| 4.4 | | | Предоставление комплекта документов в комитет финансов | | | Письмо-обращение с визой главы администрации о включении изменений в СБР либо в БР +бюджетная заявка на изменение ассигнований с поквартальным распределением ассигнований распечатанная со статуса свод по грбс+копия распоряжения о выделении средств из резервного фонда | Ответственное лицо администрации поселения | | | После формирования ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) | | | | |
| 4.5 | | | Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) и обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС, свод общий) | | | Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) и обработка до статуса "Обработка завершена". Автоматическая обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) до статуса "Обработка завершена" | КФ | | | В течение трех рабочих дней после предоставления комплекта документов в комитет финансов | | | | |
| 4.6 | | | Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" ("Фонды") | | | Формирование ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" по типу бланка расходов "Фонды" с указанием наименования источника изменений ассигнований, а также с указанием параметра "без внесения изменений в закон" и версией “Выделение средств из резервного фонда” | КФ | | | Одновременно после обработки ЭД "Сводная бюджетная заявка" до статуса "Обработка завершена" | | | | |
| 4.7 | | | Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" ("Фонды") и формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС), (свод общий) | | | 1) Обработка ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" по типу бланка расходов "Фонды" до статуса "Согласование";  2) Формирование ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС) с указанием наименования источника изменений ассигнований и лимитов, а также с указанием параметра "без внесения изменений в закон";  3) Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" до статуса "Согласование";  4) Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод общий) до статуса " Обработка завершена ". | КФ | | | После формирования ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" ("Фонды") | | | | |
| 4.8 | | | Экспорт ЭД в систему "АЦК-Финансы" | | | Экспорт ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" и "Сводная бюджета заявка" (свод по ГРБС), (свод общий) в систему "АЦК-Финансы" | - | | | При обработке ЭД "Сводная бюджетная заявка" (свод по ГРБС), (свод общий) до статуса "Обработка завершена" | | | | |
| **5. Подготовка и формирование проекта бюджета по доходам на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект бюджета)** | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | | Подготовка к составлению проекта бюджета | | | 1. Заведение нового бюджета в системе; 2. импорт в новый бюджет справочников:   - «Периоды планирования»;  - «Классификатор администраторов поступлений и выбытий»;  - «Классификатор видов доходов»;  - «Дополнительный код доходов»;  - «Код подвида доходов»;  - «Аналитическая группа подвида доходов»;  - «Тип дохода»;  - «Группы нормативно-правовых актов»;  - «Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов»;  - «Ставки налогов»;  - «Нормативы отчислений»;  - «Получатели доходов»;  - «Формы отчетов»;  - «Шаблоны расчетных таблиц»;  - «Наименование показателей»; | | | | Администратор МО | | | По мере необходимости, но не позднее начала работы по формированию проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденным планом-графиком | |
| 5.2 Ведение справочников подсистемы «Формирование проекта бюджета по доходам» | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1 | | | Формирование новой версии проекта бюджета по доходам | | | создание новой версии в справочнике «Версии доходов» | | | | Администратор МО | | | По мере необходимости, но не позднее начала работы по формированию проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденным планом-графиком | |
| 5.2.2 | | | Ввод нормативов отчислений | | | создание новых, актуализация существующих значений нормативов отчислений по налоговым доходам в справочнике «Нормативы отчислений» | | | | Администратор МО,КФ | | | По мере необходимости, но не позднее начала работы по формированию проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденным планом-графиком | |
| 5.2.3 | | | Ввод ставок налогов | | | создание новых, актуализация существующих значений ставок налогов по налоговым доходам в справочнике «Ставки налогов» | | | | Администратор МО, КФ | | | По мере необходимости | |
| 5.2.4 | | | Ведение перечней главных администраторов доходов, видов и дополнительных (детализирующих) кодов доходов | | | создание новых, актуализация существующих значений в справочниках «Администраторы поступлений и выбытий», «Коды видов доходов», «Дополнительный код доходов» | | | | Администратор МО, КФ | | | По мере необходимости | |
| 5.2.5 | | | Ведение перечней получателей доходов | | | создание новых, актуализация существующих значений в справочнике «Получатели доходов» | | | | Администратор МО | | | По мере необходимости | |
| 5.2.6 | | | Ведение перечня Групп источников доходов | | | создание новых, актуализация существующих значений в справочнике «Перечень Групп источников доходов бюджета» при отсутствии возможности импорта данных из Электронного бюджета | | | | Администратор МО | | | По мере необходимости | |
| 5.3 Составление проекта бюджета по доходам | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.1 | | | Расчет оценки ожидаемых поступлений в текущем финансовом году | | | формирование ЭД «Расчет ожидаемых поступлений/расчетных параметров для формирования прогноза» на статусе «Обработка завершена» посредством создания расчетной таблицы с отражением справочных показателей и вводом методики расчета | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | По мере необходимости, но не позднее начала работы по формированию проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденным планом-графиком | |
| 5.3.2 | | | Формирование прогноза сумм поступлений доходов в местный бюджет на очередной год и плановый период | | | 1) создание нескольких вариантов ЭД «Прогноз по доходам» на основе полученных от главных администраторов доходов сведений о прогнозных суммах поступлений, а также посредством создания расчетных таблицы с отражением справочных показателей и вводом методик расчета;  2) анализ созданных вариантов ЭД «Прогноз по доходам», выбор приоритетного варианта и обработка его до статуса «Обработка завершена» | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | По мере необходимости, но не позднее начала работы по формированию проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденным планом-графиком | |
| 5.3.3 | | | Формирование реестровых записей по источникам доходов | | | 1) отправка сумм в части очередного года и планового периода с ЭД «Прогноз по доходам» находящиеся на статусе «Обработка завершена» в справочник «Регистр учета данных для формирования реестра источников доходов»;  2) формирование ЭД «Реестровая запись источника доходов» с указанием сумм фактических поступлений в части отчетного, текущего периода и сумм уточненных кассовых планов текущего финансового года;  3) обработка ЭД «Реестровая запись источника доходов до статуса «Обработка завершена» | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | По мере необходимости, при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период | |
| 5.3.4 | | | Формирование реестра источников доходов | | | формирование нового ЭД «Реестр источников доходов» и обработка до статуса «Обработка завершена» | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | По мере необходимости, при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период | |
| 5.3.5 | | | В случае необходимости корректировка прогноза доходов по результатам рассмотрения проекта бюджета в части доходов | | | вариант 1: создание новой версии в справочнике «Версии доходов» с копированием в новую версию ЭД «Прогноз по доходам», ЭД «Расчет ожидаемых поступлений\расчетных параметров для формирования прогноза» и последующим созданием новых ЭД на сумму корректировки;  вариант 2: создание новой версии в справочнике «Версии доходов» с последующим созданием новых ЭД «Прогноз по доходам» на сумму корректировки | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | По мере необходимости, при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период | |
| 5.3.6 | | | Подготовка приложений к проекту доходной части бюджета | | | 1) печать отчета «Перечень главных администраторов доходов бюджета»;  2) печать отчета по форме «Прогноз доходов»;  С одновременным предоставлением в КФ  3) печать отчета по форме «Реестр источника доходов» | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | По мере необходимости, при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период | |
| 5.3.7 | | | Утверждение проекта бюджета по доходам | | | 1) обработка ЭД «Прогноз по доходам» до статуса «Утвержденный бюджет»;  2) В течение года при внесении изменений в доходную часть бюджета создается актуальная версия «Планирование изменений прогноза по доходам» | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | По мере необходимости, при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период | |
| 5.3.8 | | | Формирование бюджетных назначений по доходам | | | 1)экспортировать ЭД «Прогноз по доходам» из системы «АЦК-Планирование»; или ЭД «Планирование изменений прогноза по доходам»  2)импортировать сформированный файл в систему «АЦК-Финансы», с настройками осуществляющие автоматическую обработку до конечного статуса импортируемых документов;  3)путем сравнительного анализа удостоверится в правильности количества строк, документов и сумм перенесенных документов между системами «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»  4) формируем уведомление о бюджетных назначениях на очередной финансовый год и плановый период (в течение финансового года формируем уведомление об изменении бюджетных назначений) | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | В течение 1 рабочего дня после вступления в силу решения Совета депутатов о бюджете | |
| 5.3.9 | | | Формирование кассового плана по доходам | | | В системе «АЦК-Финансы» из уведомления о бюджетных назначениях по доходам или из уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам, экспортируется ЭД «Кассовый план по доходам» или «Изменения кассового плана по доходам».  Ответственный исполнитель:  -производит поквартальное распределение кассового плана по каждому коду доходов;  КФ обрабатывает ЭД до статуса «Обработка завершена» (статус «Отказан» присваивается с указанием причины отказа в поле «Комментарий») | | | | Ответственные исполнители, КФ | | | В течение 1 рабочего дня после вступления в силу решения Совета депутатов о бюджете | |