

Коми Республикаса
сьом овмӧс
Министерство



Министерство финансов
Республики Коми

П Р И К А З

№ 118

«14» мая 2018 г.

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Коми от 29 декабря 2017 г. № 281 «Об утверждении системных параметров и регламентов работ в автоматизированной системе управления общественными финансами (АЦК - Финансы) на базе централизованной информационно-технической платформы на 2018 год»

В целях информационного обеспечения процесса исполнения республиканского бюджета Республики Коми в условиях осуществления Управлением Федерального казначейства по Республике Коми отдельных функций по исполнению республиканского бюджета Республики Коми при кассовом обслуживании им исполнения республиканского бюджета Республики Коми с открытием и ведением лицевых счетов главным распорядителям и получателям средств республиканского бюджета Республики Коми, бюджетным и автономным учреждениям Республики Коми приказываю:

1. Внести в приказ Министерства финансов Республики Коми от 29 декабря 2017 г. № 281 «Об утверждении системных параметров и регламентов работ в автоматизированной системе управления общественными финансами (АЦК - Финансы) на базе централизованной информационно-технической платформы на 2018 год» следующие изменения:

1) Регламент работы с централизованными данными в Системе, утвержденный приложением № 2 к приказу Министерства финансов Республики Коми от 29 декабря 2017 г. № 281, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

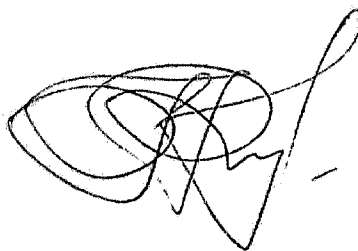
2) Регламент работы Министерства финансов Республики Коми и участников бюджетного процесса республиканского бюджета Республики Коми в условиях открытия им лицевых счетов в Управлении Федерального Казначейства по Республике Коми, в части учета операций со средствами республиканского бюджета Республики Коми утвержденный приложением № 3 к приказу к Приказу Министерства финансов Республики Коми от 29 декабря 2017 г. № 281, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3) Регламент работы Министерства финансов Республики Коми в части проведения и учета операций по доходам, источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Коми, исполнению бюджетной сметы утвержденный приложением № 4 к приказу к Приказу Министерства финансов Республики Коми от 29 декабря 2017 г. № 281, изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Республики Коми Плехова К.А.

Министр



Г. З. Рубцова

Регламент работы с централизованными данными в Системе

1. Централизованные справочники

№	Наименование операции	Выполняемые действия в системе АЦК-Финансы	Внесение информации	Исполнитель	Срок исполнения	Принимающая сторона
1.1	Ведение справочника "Уровни бюджета"	Создать, внести изменения в справочник "Уровни бюджета"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.2	Ведение справочника "Бюджеты"	Создать, внести изменения в справочник "Бюджеты"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.3	Ведение справочника "Словари масок КБК", "Виды классификаторов"	Получение автоматически из системы "АЦК-Планирование" по заданию планировщика Блокировка редактирования данного справочника в системе "АЦК-Финансы"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ" (в части контроля наличия необходимых объектов репликации, заданий планировщика и блокировка редактирования)	По мере необходимости	
1.4	Ведение справочников "Классификаторы бюджета"	Получение автоматически из системы "АЦК-Планирование" по заданию планировщика Блокировка редактирования данных справочников в системе "АЦК-Финансы"	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ" (в части контроля наличия необходимых объектов репликации, заданий планировщика и блокировка редактирования)	По мере необходимости	
1.4.1	Ведение справочника "Классификаторы бюджета" по расходам в системе АЦК-Планирование: Функциональный классификатор расходов Классификатор целевой статьи расходов Классификатор вида расходов Классификатор операций сектора Классификатор администраторов поступлений и государственного управления (по расходам) Классификатор выбятти Дополнительный функциональный код Дополнительный экономический код Дополнительный код расхода Справочник соответствия КВР и КОСГУ Справочник соответствия КФСР и КВР	Внесение новых кодов бюджетной классификации расходов, дополнителных кодов классификации расходов, внесение изменений, на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Коми, служебных записок отраслевых отделов	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений в системе АЦК-Планирование	По мере необходимости	

1.4.2.1	Классификаторы по доходам (включая безвозмездные поступления), источникам	Импорт справочников из предыдущего года в АЛК-Планирование	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	Перед началом планирования очередного финансового периода	
1.4.2.2	Классификаторы по доходам (включая безвозмездные поступления), источникам	Обновление справочников посредством выполнения xml-заданий в АЛК-Планирование	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	При условии предоставления файлов xml разработчиком ПО	
1.4.2.3	Классификаторы по налоговым и неналоговым доходам	Внесение в течение финансового года новых кодов бюджетной классификации по доходам на основании приказов МФ РФ (служебных записок отраслевых отделов)	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел государственных доходов и налоговой политики в системе АЛК-Планирование	По мере необходимости	
1.4.3	Классификаторы по источникам	Внесение в течение финансового года новых кодов бюджетной классификации по источникам на основании приказов МФ РФ	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел государственного долга и финансовых активов в системе АЛК-Планирование	По мере необходимости	
1.4.4	Классификаторы по безвозмездным поступлениям	Внесение в течение финансового года новых кодов бюджетной классификации по безвозмездным поступлениям на основании приказов МФ РФ, служебных записок отраслевых отделов	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел государственных доходов и налоговой политики в системе АЛК-Планирование	По мере необходимости	
1.5	Ведение справочника "Получатели доходов"	Получение автоматически из системы "АЛК-Планирование" по заданию планировщика. Блокировка редактирования данного справочника в системе "АЛК-Финансы".	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ" (в части контроля наличия необходимых объектов репликаций, заданий планировщика и блокировки редактирования)	По мере необходимости	
1.5.1	Ведение справочника "Получатели доходов"	Внесение в течении финансового года новых получателей доходов	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел методологии бюджетного процесса	По мере необходимости	
1.6	Ведение справочника "Периоды планирования"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.7	Ведение справочника "Типы периодов планирования"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.8	Ведение справочника "Типы бланка расходов"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.9	Ведение справочника "Типы бюджетных проводок"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	

1.10	Ведение справочника "Типы финансирования"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.11	Перенос справочника "Целевые назначения" на следующий год	Перед началом работы в бюджете - загрузка справочника из другого бюджета. На этапе планирования справочник ведется в АЛК-Планировании и передается в АЛК-Финансы, при этом он блокируется для редактирования в АЛК-Финансы. На этапе исполнения справочник ведется в АЛК-Финансы и передается в АЛК-Планирование, при этом он блокируется для редактирования в АЛК-Планирование.	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ" (в части загрузки, блокировки редактирования справочника и контроля наличия необходимых объектов репликации и заданий планировщика)	Перед началом финансового года	
1.12	Ведение справочника "Целевые назначения"	Внесение новых записей (кодов) в справочник, их изменение на основании служебных записок отраслевых отделов	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений в системе АЛК-Планирование	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности
1.12.1	Передача в УФК по РК справочника "Целевые назначения"	Выгрузка перечня региональных кодов целей и их изменений из АЛК-Финансы в СУФД и отправка в УФК по РК на основании служебной записки отдела республиканского бюджета и межбюджетных отношений	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности в системе АЛК-Планирование	Не позднее следующего рабочего дня после получения служебной записки	
1.13	Ведение справочника "Источник изменения ассигнований и лимитов"	Получение автоматически из системы "АЛК-Планирование" по заданию планировщика. Блокировка редактирования данного справочника в системе "АЛК-Финансы".	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений в системе АЛК-Планирование	По мере необходимости	
1.14	Ведение справочника "Источник изменения бюджетных назначений по доходам"	Получение автоматически из системы "АЛК-Планирование" по заданию планировщика. Блокировка редактирования данного справочника в системе "АЛК-Финансы".	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ" в системе АЛК-Планирование	Перед началом финансового года	
1.15	Ведение справочника "Типы консолидированных отчетов"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.16	Показатели учета ВУ/АУ					
1.16.1	Перенос справочника "Отраслевые коды", "Коды субсидий", "Наименования показателей"	Получение автоматически из системы "АЛК-Планирование" по заданию планировщика. Блокировка редактирования данного справочника в системе "АЛК-Финансы".	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ" (в части контроля наличия необходимых объектов репликации, заданий планировщика и блокировки редактирования)	По мере необходимости	

1.16.2	Ведение справочника "Наименования показателей"	Внесение в течение финансового года новых записей в справочник "Наименование показателей" в АПК-Планирование	ИНДИВИДУАЛЬНО	Главный распорядитель	По мере необходимости	
		Внесение в течение финансового года новых записей в справочник "Коды субсидий" с заполнением закладок "НПА", "Расшифровка Учредителя" с указанием расходной КБК бюджета в АПК-Планирование	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отраслевые отделы	По мере необходимости	Отдел методологии бюджетного процесса
1.16.3	Ведение справочника "Коды субсидий"	Внесение изменения в Приказ МФ РК о порядке санкционирования расходов БУ, АУ за счет субсидий, предоставляемых учреждению на иные цели в части новых кодов субсидии на основании служебных записок отраслевых отделов	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел методологии бюджетного процесса	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности
		Выгрузка Кодов субсидии из АПК-Финансы в СУФД на основании служебной записки отраслевого отдела в части кодов целевых субсидий, предоставляемых юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, для учета операций по которым открыты лицевые счета в УФК по РК	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения служебной записки	УФК по РК
1.16.4	Ведение справочника "Отраслевые коды"	Создать, внести изменения в справочник "Отраслевые коды" в АПК-Планирование	ИНДИВИДУАЛЬНО	Главный распорядитель	По мере необходимости	
1.16.5	Ведение справочника "Структура плана ФХД"	Создать, внести изменения в справочник "Структура плана ФХД" в АПК-Планирование	ИНДИВИДУАЛЬНО	Главный распорядитель	По мере необходимости	
1.16.6	Ведение справочника "Типы субсидий"	Внесение изменений в системный справочник "Типы субсидий"	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ" по согласованию с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	
1.17	Ведение справочника "Типы счетов"	Создать, внести изменения в справочник "Типы счетов"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	

1.18	Ведение справочника "План счетов"	Создать, внести изменения в справочник "План счетов"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	
1.19	Ведение справочника "Бухгалтерские книги"	Создать, внести изменения в справочник "Бухгалтерские книги"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	
1.20	Ведение справочника "Заголовки привязки книг к организациям"	Создать, внести изменения в справочник "Заголовки привязки книг к организациям"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	
1.21	Ведение справочника "Типы активов"	Создать, внести изменения в справочник "Типы активов"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.22	Ведение справочника "Валюты"	Создать, внести изменения в справочник "Валюты"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.23	Ведение справочника "Вид операций по ЛС"	Создать, внести изменения в справочник "Вид операций по ЛС"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.24	Ведение справочника "Вид банковских операций"	Создать, внести изменения в справочник "Вид банковских операций"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.25	Ведение справочника "Символы кассы"	Создать, внести изменения в справочник "Символы кассы"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.26	Ведение справочника "Ключевые ставки Банка России"	Создать, внести изменения в справочник "Ставки рефинансирования"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости	
1.27	Ведение справочника "Статусы лиц, оформляющих платежный документ"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.28	Ведение справочника "Показатели типов платежа"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.29	Ведение справочника "Показатели основания платежа"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	

1.30	Ведение справочника "Организации"	Создать, редактировать организацию в справочнике «Организации»	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел методологии бюджетного процесса	По мере необходимости на основании обращения учреждений	
1.31	Сбор информации и передача в УФК по РК заявки на включение в единый реестр организаций и передача	Создание записей в Электронном бюджете ФК за основании Заявки уполномоченного органа	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел методологии бюджетного процесса	В срок установленный соответствующим приказом МФ РК на основании Заявки	
1.32	Ведение справочника "Счета организаций"	Открыть, закрыть счет организации	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости на основании информации представленной УФК по РК	
1.33	Ведение справочника "Территории"	Создать, редактировать иерархию территорий	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.34	Ведение справочника «Банки»	Обновление справочника банков посредством выполнения xpi заданий	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО	ГАУ РК "ЦИТ"	Один раз в неделю или по запросу	
1.35	Ведение справочника "Типы счетов организаций"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.36	Ведение справочника "Роли организаций"	Создать, внести изменения в справочник "Роли организаций"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.37	Ведение справочника "Статусы организаций"	Системный справочник	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.38	Ведение справочника "ИМНС"	Создать, внести изменения в справочник "ИМНС"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖБЕННОЙ ЗАПИСКИ	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.39	Ведение справочника "Должности"	Создать, внести изменения в справочник "Должности"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖБЕННОЙ ЗАПИСКИ	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.40	Ведение справочника "Ответственные лица"	Создать, внести изменения в справочник "Ответственные лица"	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел методологии бюджетного процесса	По мере необходимости на основании обращения учреждений	
1.41	Ведение справочника "Единицы измерения"	Создать, внести изменения в справочник "Единицы измерения"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	

1.42	Ведение справочника "Иерархия товаров и услуг"	Создать, внести изменения в справочник "Иерархия товаров и услуг"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.43	Ведение справочника "Типы договоров"	Создать, внести изменения в справочник "Типы договоров"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.44	Ведение справочника "Группы договоров"	Создать, внести изменения в справочник "Группы договоров"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.43	Ведение справочника "Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)"	Создать, внести изменения в справочник "Способы размещения заказа"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
1.44	Ведение справочника "Типы отчетов организации"	Создать, внести изменения в справочник "Типы отчетов организации"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	
1.45	Ведение справочника "Схемы авторасчета выплат"	Создать, внести изменения в справочник "Схемы авторасчета выплаты"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.46	Ведение справочника "Способы обеспечения обязательств"	Создать, внести изменения в справочник "Способы обеспечения обязательств"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.47	Ведение справочников "Целевые назначения договоров привлечения средств" "Целевые назначения договоров размещения средств" "Целевые назначения договоров гарантии"	Создать, внести изменения в справочник "Целевых назначений договоров привлечения, размещения, гарантии"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	Отдел государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.48	Ведение справочников "Виды выплаты договоров привлечения средств" "Виды выплаты договоров размещения средств" "Виды выплаты договоров гарантии"	Создать, внести изменения в справочник "Виды выплат договоров привлечения, размещения, гарантии"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	Отдел государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.49	Ведение справочников "Групп договоров привлечения средств" "Групп договоров размещения средств" "Групп договоров гарантии"	Создать, внести изменения в справочник "Групп договоров привлечения, размещения, гарантии"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	Отдел государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения служебной записки	

1.50	Ведение справочников "Настройка счетов договоров привлечения средств" "Настройка счетов договоров привлечения средств" "Настройка счетов договоров привлечения средств" "Настройка счетов договоров привлечения средств"	Создать, внести изменения в справочник "Настройка счетов договоров привлечения, размещения, гарантии"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.51	Ведение справочников "Признаки договоров привлечения средств" "Признаки договоров привлечения средств" "Признаки договоров привлечения средств"	Создать, внести изменения в справочник "Признаки договоров привлечения, размещения, гарантии"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	Отдел государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.52	Ведение справочника "Типы договоров размещения средств"	Создать, внести изменения в справочник "Типы договоров размещения средств"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	Отдел государственного долга и финансовых активов	Один рабочий день с момента получения служебной записки	
1.53	Ведение справочника "Типы разрешений"	Создать, внести изменения в справочник "Типы разрешений"	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.54	Перенос справочника "Настройка типов разрешений" на следующий год	Перенос справочника "Настройка типов разрешений" на следующий год	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	Перед началом финансового года	
1.55	Ведение справочника "Настройка типов разрешений"	Создать, внести изменения в справочник "Настройка типов разрешений"	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения заявки	
1.56	Ведение "Разрешения на открытие лицевого счета по учету специальных средств" и "Изменения разрешения на открытие лицевого счета по учету специальных средств"	Создать, внести изменения в ЭД "Разрешение на открытие лицевого счета по учету специальных средств" и "Изменение разрешения на открытие лицевого счета по учету специальных средств"	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел методологии бюджетного процесса	По мере необходимости	
1.57	Перенос справочника "Источники образования средств" на следующий год	Перенос справочника "Источники образования средств" на следующий год	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	Перед началом финансового года	
1.58	Ведение справочника "Источники образования средств"	Создать, внести изменения в справочник "Источники образования средств"	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	Один рабочий день с момента получения служебной записки	

1.59	Ведение справочника "Счета" (бухгалтерия)	Создать, внести изменения аналитического счета	ИНДИВИДУАЛЬНО	При добавлении счетов в казначейскую книгу совместно с п. 1.32 отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности, при добавлении новых счетов по оставшимся книгам - ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	
1.60	Перенос справочника "Счета" на следующий год	Импорт справочников из предыдущего года в АЦК-Финансы	Централизованно	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	

2. Централизованные данные

2.1	Перенос справочника "Бланки расходов" на следующий год	Перед началом работы в бюджете - загрузка справочника бланков расходов из другого бюджета. На этапе планирования справочник ведется в АЦК-Планировании и передается в АЦК-Финансы, при этом он блокируется для редактирования в АЦК-Финансы. На этапе исполнения справочник ведется в АЦК-Финансы и передается в АЦК-Планирование, при этом он блокируется для редактирования в АЦК-Планирование. В текущем году получение автоматически из системы АЦК-Финансы, по заданию планировщика.	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ" (в части загрузки, блокировки редактирования справочника и контроля наличия необходимых объектов репликаций и заданий планировщика);	Перед началом финансового года	
2.2	Формирование бюджетной структуры "Справочник бланков расходов" (Дерево смет)	Создание новой записи и (или) закрытие (изменение) существующей записи в справочнике "Справочник бланков расходов" с учетом полноты ответственности и типа сметы, на основании служебной записки отраслевых отделов	ИНДИВИДУАЛЬНО	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений	По мере необходимости	
2.3	Заведение новых пользователей, настройка их прав.	Работа с разделом «Пользователи системы», «Роли пользователей»	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	
2.3.1	Ведение справочников "Пользователи системы", "Роли пользователей" в части только организационных ролей для пользователей, работающих в бюджетах ФО МО	Создание пользователей и организационных ролей пользователей ФО МО	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Службу технической поддержки ГАУ РК "ЦИТ"	ГАУ РК "ЦИТ"	По мере необходимости	

2.4	Веление справочника «Настройка проводок»	Внести корректировки с учетом служебных записок отделов (в части формирования бух. проводок и заведения типа операции). Изменения в проводках согласовывать с представителями компании разработчика	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО на основании Заявки в Сервис-деск	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Один рабочий день с момента получения заявки	
2.5	Веление справочника «Настройка счетов»	Проверить корректность заполнения полей	ИНДИВИДУАЛЬНО, ответственный специалист финансового органа	ГАУ РК "ЦИТ" совместно с отделом бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	
2.6	Архивация базы данных	Автоматическое создание архива базы данных	ЦЕНТРАЛИЗОВАННО	ГАУ РК "ЦИТ"	Ежедневная архивация в период с 22:00 по 05:00	
2.7	Закрытие операционного дня	Операции Финансового органа Забалансовые счета	ИНДИВИДУАЛЬНО, ответственный специалист финансового органа	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно после проверки выписки за предыдущий рабочий день	
2.8	Закрытие операционного дня	Казначейская книга, по санкционированно расходов, Операции Учреждений, Операции по кассовому обслуживанию	ИНДИВИДУАЛЬНО, ответственный специалист финансового органа	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно, до трех рабочих дней после обработки выписки	
2.9	Выгрузка ф. 0503317 "Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального ГВФ" и загрузка в ГАС-Управление.	Выгрузить ф. 0503317М из раздела консолидированных форм 191н на отчетную дату по республиканскому бюджету РК и по бюджетам муниципальных образований РК, для дальнейшей загрузки данных в систему ГАС Управление.	ИНДИВИДУАЛЬНО	ГАУ РК "ЦИТ"	Еженедельно (вторник) и ежемесячно (не позднее 15-го числа каждого месяца)	

Регламент работы Министерства финансов Республики Коми и участников бюджетного процесса республиканского бюджета Республики Коми в условиях открытия им лицевых счетов в Управлении Федерального Казначейства по Республике Коми, в части учета операций со средствами республиканского бюджета Республики Коми (за исключением работы Министерства финансов Республики Коми в части МБТ, замещающий, судебных решений)

№ п/п	Наименование операции	Выполняемые действия	Исполнитель	Срок исполнения	Принимающая (обрабатывающая) сторона	Электронная подпись документа (отметка ЭП в случае подписания документа электронной подписью)
<i>Раздел 0 – Доведение информации по личным бюджетным обязательствам (бюджетным обязательствам) - в части ПНО в Управлениях федерального казначейства по Республике Коми (далее - УФК по РК)</i>						
0.1.1.	Загрузка показателей сводной бюджетной росписи и плановых показателей по доходам в АЦК-Финансы из АЦК-Планирование	<p>Обеспечение автоматической загрузки ЭД по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита, а также их изменений из АЦК-Планирование в АЦК-Финансы посредством онлайн-обмена</p> <p>Подготовка ЭД "Сводная бюджетная заявка", ЭД "Бюджетная заявка" в АЦК-Планирование</p> <p>Обработка ЭД "Сводная бюджетная заявка", ЭД "Бюджетная заявка" в АЦК-Планирование</p>	<p>ГАУ РК "ЦИТ"</p> <p>Главный распорядитель бюджетных средств</p> <p>Отраслевые отделы</p>	До начала очередного финансового года, после подписания Закона о Бюджете	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений	ЭП
		<p>Утверждение ЭД "Сводная бюджетная заявка", ЭД "Бюджетная заявка" в АЦК-Планирование с автоматической обработкой посредством онлайн-обмена ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях", "Уведомление о бюджетных назначениях по источникам", "Уведомлений о бюджетных назначениях по доходам" в АЦК-Финансы</p>	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений	До начала очередного финансового года, после подписания Закона о Бюджете		ЭП
		<p>выгрузка в СУФД новых записей справочников КИСПР и КАДМ в форме "Сведений о КБК" и отправка в обработку</p>	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности;	По мере необходимости, на основании служебной записки о корректировке справочника		ЭП
0.1.2.	Выгрузка справочников КБК по расходам в УФК по РК	<p>выгрузка в СУФД новых 20-ти значных КБК в форме "Сведений о КБК" и отправка в обработку</p>	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости после получения информации от отраслевых отделов посредством Microsoft Outlook, Microsoft Lync, Skype для бизнеса	УФК по РК	ЭП

0.1.3.	Выгрузка справочника целевых назначений в УФК по РК	выгрузка записей в СУФД и отправка в обработку	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости, на основании служебной записки о корректировке справочника	УФК по РК	ЭП
0.1.4.	Выгрузка справочников КБК по доходам в УФК по РК	создание записей в СУФД	Отдел государственных доходов и налоговой политики	По мере необходимости после получения информации от отраслевых отделов посредством Microsoft Outlook, Microsoft Lync, Skype для бизнеса	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
		отправка в обработку записей в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		УФК по РК	ЭП
0.1.5.	Выгрузка справочников КБК по источникам в УФК по РК	выгрузка записей через СОФИТ в СУФД	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости после получения информации от отраслевых отделов посредством Microsoft Outlook, Microsoft Lync, Skype для бизнеса	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
		отправка в обработку записей в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		УФК по РК	ЭП
0.1.6.	Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи (бюджетной росписи)	Обработка ЭД в АПК-Планирование и автоматическое создание ЭД в АПК-Финансы посредством онлайн-обмена ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений", "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам", "Уведомлений об изменении бюджетных назначениях по доходам"	Отраслевые отделы Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений (по закону о внесении изменений в бюджет)	По мере необходимости		ЭП
0.1.7.	Подготовительные работы	Обеспечение настройки автоматического формирования Расходных расписаний по лимитам бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований в части ГНО)	ГАУ "ЦИТ"	по мере необходимости	УФК по РК	
0.1.8.		Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 01 счету до статуса "Отправлен"	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений (по первоначально принятому бюджету), Отраслевые отделы	с 9:00 до 11:00	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
		Выгрузка Расходных расписаний по 01 счету в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		
0.1.9.	Работа с расходными расписаниями по 01 счетам					

0.1.10.		В СУФД отправлять в обработку Расходные расписания по 01 счету	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере необходимости	УФК по РК	ЭП	
0.1.11.		Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 03, 14 счету до статуса Отправлен	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		
0.1.12.	Работа с расходными расписаниями по 03, 14 счетам	Выгрузка Расходных расписаний по 03, 14 счету в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30	Главный распорядитель бюджетных средств		
0.1.13.		В СУФД отправить в обработку Расходные расписания по 03, 14 счету после обработки Расходных расписаний по 01 счету	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости	УФК по РК	ЭП	
0.1.14.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК	УФК по РК	Разден (р.) 1 пункт (п.) 1 Графика документооборота*			
0.1.15.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств Автономическая обработка ЭД "Расходное расписание" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла UR от УФК по РК			
0.1.15.1.		- Загрузить Протокол отказа (ф. 0531805), (статус Уведомлений о бюджетных назначениях, Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр)	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере предоставления файлов РГ			
0.1.15.2.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	После устранения причины отказа: - На основе Уведомлений о бюджетных назначениях, Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные расписания по 01 счету и обработать до статуса Отправлен.	Отраслевые отделы	по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		
0.1.15.3		- На основе Уведомлений о бюджетных назначениях, Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные расписания по 03, 14 счету и обработать до статуса Отправлен.	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		
		Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		ЭП	
<i>1.1. Доведение предельных объемов финансирования на 01 и 03, 14 счета в УФК по РК</i>							
1.1.1.		Сформировать ЭД "Заявка на финансирование" по КВСР и отправить на статус "Санкционирован"	Получатель бюджетных средств	По мере необходимости до 11-00	Главный распорядитель бюджетных средств	ЭП	
1.1.2.		Сформировать ЭД "Распорядительная заявка", по КВСР, в том числе на основе ЭД "Заявка на финансирование" на статусе "Нет финансирования"	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости до 11-00	Отдел государственного долга и финансовых активов	ЭП	

1.1.3.		Формировать ЭД "Уведомление о предельных объемах финансирования" с включением в него ЭД "Распорядительная заявка" и обработкой до статуса "Исполнение"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 11-00			
1.1.4.	Подготовка финансирующих документов по 01 и 03, 14 счетам	Автоматическое формирование и обработка ЭД "Расходное расписание" с РС 40201 финансового органа на 01 счета Главного распорядителя бюджетных средств, до статуса "Ожидание подписи"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 11-00			ЭП
1.1.5.		Автоматическое формирование и обработка ЭД "Расходное расписание" с 01 счета Главных распорядителей бюджетных средств на 03, 14 счета Получателей бюджетных средств, до статуса "Ожидание подписи"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 11-00			ЭП
1.1.6.		Обработка ЭД "Расходное расписание" с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств, до статуса "Отправлен"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 12-00		Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
1.1.7.		Обработка ЭД "Расходное расписание" с 01 счета Главного распорядителя бюджетных средств на 03 счет Получателя бюджетных средств, до статуса "Отправлен"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 12-00		Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
1.1.8.		Выгрузка ЭД "Расходное расписание" (с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30			
1.1.9.	Выгрузка финансирующих документов в УФК по РК	Выгрузка ЭД "Расходное расписание" (с 01 счета Главного распорядителя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30			
1.1.10.		Отправка в обработку ЭД "Расходное расписание" (с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости до 12-40	УФК по РК	ЭП	
1.1.11.		Отправка в обработку ЭД "Расходное расписание" (с 01 счета Главного распорядителя бюджетных средств на 03 счет Получателя бюджетных средств) в СУФД УФК по РК после обработки 01 счета	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости до 12-40	УФК по РК	ЭП	
1.1.12.	Обработка документов в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК	УФК по РК	р. 1 п. 1 Графика документооборота*			
1.1.13.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" 40201 на 01 счета и с 01 счетов на 03, 14 счета до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла VR от УФК по РК			
1.1.13.1		- Загрузить Протокол отказа (ф. 0531805), или Отказать Расходное расписание с изменением внешнего статуса на Ошибка проверки (статус Распорядительной заявки или Уведомления о предельных объемах финансирования) поменяется на Ожидание включения в реестр)	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере предоставления файлов RT			
1.1.13.2	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	После устранения причины отказа: - На основе Распорядительных заявок, Уведомлений о предельных объемах финансирования на статусе Ожидание включения в реестр формировать Расходные расписания и обрабатывать до статуса Отправлен.	Отдел государственного долга и финансовых активов	по мере необходимости		Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	

1.1.13.3	Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30	ЭП
<i>1.2. Связные доведённых предельных объёмов финансирования на 01 и 03, 14 счета в УФК по РК</i>				
1.2.1.	Формировать ЭД "Заявка на финансирование" по КВСР и отправить на статус "Санкционирован"	Получатель бюджетных средств	По мере необходимости до 11-00	ЭП
1.2.2.	Формировать ЭД "Распорядительная заявка" по КВСР в том числе на основании ЭД "Заявка на финансирование" на статусе "Нет финансирования"	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости до 11-00	ЭП
1.2.3.	Выполнение действия "Использование финансирования" для ЭД "Распорядительная заявка" с переходом на статус "Обработка в бухгалтерии"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 11-00	
1.2.4.	Автоматическое формирование и обработка ЭД "Расходное расписание" на 03 счет, до статуса "Отправлен"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежедневно по мере необходимости до 11-00	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности
1.2.5.	Выгрузка ЭД "Расходное расписание" (с 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств на 03 счет Получателя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30	
1.2.6.	Отправка в обработку ЭД "Расходное расписание" (с 01 счета Главного распорядителя бюджетных средств на 03 счет Получателя бюджетных средств) в СУФД	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости до 12-40	УФК по РК ЭП
1.2.7.	Обработка в ручном режиме при статусе РР в СУФД "Зарегистрировано", ЭД "Расходное расписание" с 01 счета на 03, 14 счета до статуса "Обработка завершена" с изменением внешнего статуса документа на "Проверен", в случае отказа РР УФК по РК в СУФД ЭД "Расходное расписание" подлежит отказу с комментарием УФК по РК с изменением внешнего статуса документа на "Ошибка проверки"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 16-00	
1.2.8.	Сформировать ЭД "Уведомление о предельных объемах финансирования" из ЭД "Распорядительная заявка" со статуса "Обработка завершена", ЭД "Уведомление о предельных объемах финансирования" обрабатываем до статуса "Исполнение"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 16-00	
1.2.9.	Автоматическое формирование ЭД "Расходное расписание" с РС 40201 финансового органа на 01 счета Главных распорядителей бюджетных средств	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 16-00	
1.2.10.	Обработка ЭД "Расходное расписание" с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств, до статуса "Отправлен"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 16-00	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности
1.2.11.	Выгрузка ЭД "Расходное расписание" (с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30	

Выгрузка финансирующих документов в

1.2.12.	УФК по РК	Отправка в обработку ЭД "Расходное расписание" (с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости до 16-40	УФК по РК	ЭП	
1.2.13.	Обработка документов в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК	УФК по РК	р.1 п.1 График документооборота*			
1.2.14.	Загрузка ведомости по движению свободного остатка средств бюджета	Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" со счета 40201 на 01 счет до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно по мере представления файла RM от УФК по РК			
1.2.15.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств в случае, если они не прошли обработку по п.1.2.7.	Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" с 01 счета на 03, 14 счета до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно по мере представления файла VR от УФК по РК			
1.2.15.1		-Загрузить Протокол отказа (ф. 0531805), или Отказать Расходное расписание с изменением внешнего статуса на Ошибка проверки (статус Распорядительской заявки или Уведомления о предельных объемах финансирования) поменяется на Ожидание включения в ресстр)	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере предоставления файлов RT			
1.2.15.2	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	После устранения причины отказа. - На основе Распорядительных заявок, Уведомлений о предельных объемах финансирования на статусе Ожидание включения в ресстр оформить Расходные расписания и обработать до статуса Отправлен.	Отдел государственного долга и финансовых активов	по мере необходимости			
1.2.15.3.		Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		ЭП	
1.3. Осуществление операций на лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств в УФК по РК							
1.3.1.	Работа с документами в СУФД	Формирование Сведений о бюджетном обязательстве, Запроса на аннулирование заявки, Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в СУФД. Отправка документов в обработку. После обработки ЭД "Заявка на финансирование", ЭД "Распорядительная заявка" в АИЖ-Финансы до статуса "Обработка завершена" формирование в СУФД Заявок на кассовый расход. Заявок на получение наличных денег. Заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту и отправка их в обработку	Получатель бюджетных средств	По мере необходимости	УФК по РК	ЭП	
1.3.2.	Обработка документов в АСФК	Обработка Сведений о бюджетном обязательстве. Заявок на кассовый расход. Заявок на получение наличных денег. Заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, Запроса на аннулирование заявки, Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в АСФК.	УФК по РК	р.1 п.1., р.2 п.2-п.4, п.7, п.8, р.3, р.4 п.2, п.3 График документооборота*			
1.4. Отражение операций по кассовым выпискам и поступлениям на лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств							

1.4.1.	Получение информации от УФК по РК	Прислел документов в СУФД от УФК по РК	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно по мере предоставления информации от УФК по РК до 11-00 р.2 п.9 - п.14, п.17-п.19, п.27, п.28, п.30, п.31, п.35, п.37-55 Графика документооборота*			
1.4.2.	Загрузка выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств по переданным полномочиям	Автоматическая обработка ЭД "Сведений о ЛРО по переданным полномочиям Получателя бюджетных средств ФР"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости после получения файла VP от УФК по РК			
1.4.3.	Загрузка Информации о кассовых операциях на лицевых счетах Учреждений, отражение операций по произведенным кассовым расходам, по восстановлению кассовых расходов, по уточнению произведенных кассовых расходов	Автоматическое создание и автоматическая обработка документов ЭД "Заявка на оплату расходов", "Справка по расходам", "Уведомление о возврате средств в бюджет"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	В течение 2 часов после получения файла К не позднее 16-00			
1.5. Порядок учета невыясненных поступлений							
1.5.1.	Работа с документами в СУФД	Формирование Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, Заявок на возврат в СУФД. Отправка документов в обработку.	Получатель бюджетных средств			УФК по РК	
1.5.2.	Обработка документов в АСФК	Обработка Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, Заявок на возврат в АСФК.	УФК по РК	р.2 п.7 Графика документооборота*			
1.6. Уточнение операций по произведенным кассовым выплатам							
1.6.1.	Подготовка документов по уточнению кассовых расходов	Формирование ЭД "Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа" в СУФД. (если по уточняемой строке поставлены на учет договоры с произведенным кассовым расходом, то необходимо сформировать ЭД "Заявка на кассовый расход" для выяснения суммы исполнения по договору)	Получатель бюджетных средств	По мере необходимости		УФК по РК	ЭП
1.6.2.	Работа с документами в АСФК	Обработка ЭД "Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа" в АСФК	УФК по РК	р.2 п.7 Графика документооборота*			
1.6.3.	Загрузка Информации о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений, отражение операций по произведенным кассовым расходам, по восстановлению кассовых расходов, по уточнению произведенных кассовых расходов	Автоматическое создание и автоматическая обработка документов "Справка по расходам"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	В течение 2 часов после получения файла К не позднее 16-00			

1.7. Внесение изменений в СБР (БР) либо при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации.

1.7.4. Порядок работы при наличии кассовых расходов и бюджетных обязательств по уточняемой строке

Ходатайство в Минфин РК за предыдущий период ГРБС должен предоставлять не позднее 5 числа текущего месяца.

1.7.A.1.	Работа с документами по внесению изменений в СВР (ВР)	Подготовка ЭД "Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований", "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" в АПК-Планирование	Главный распорядитель бюджетных средств			Отраслевые отделы	
		Обработка ЭД в АПК-Планирование и автоматическое создание ЭД в АПК-Финансы посредством онлайн-обмена ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений "+"	Отраслевые отделы			ЭП	
1.7.A.2.	Подготовка информации для УФК по РК по изменению лимитов и ассигнований	Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 01 счету на "+" до статуса "Отправлен"	Отраслевые отделы	По мере необходимости			
		Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 03, 14 счету на "+" до статуса "Отправлен"	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости			
1.7.A.4.	Выгрузка документов по лимитам и ассигнованиям из АПК-Финансы	Выгрузка Расходных расписаний на "+" в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30			
1.7.A.5.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в СУФД	В СУФД отправить в обработку Расходные расписания по 01 счету на "+"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости		УФК по РК	ЭП
1.7.A.6.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	В СУФД отправить в обработку Расходные расписания по 03, 14 на "+" сразу после обработки по 01	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		УФК по РК	ЭП
1.7.A.7.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК на "+"	УФК по РК	р.1 п.1 Грфика документооборота*			
1.7.A.8.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств/ Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла VR от УФК по РК			
		- Загрузить Протокол отказа Протокол (ф. 0531805), (статус Уведомлений об изменении бюджетных назначений поменяется на Ожидание включения в реестр)	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере предоставления файлов RT			
1.7.A.8.1.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	После устранения причины отказа - На основе Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные расписания по 03, 14 счету и обрабатывать до статуса Отправлен.	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости		Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
1.7.A.8.2.		- На основе Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные расписания по 01 счету и обрабатывать до статуса Отправлен.	Отраслевые отделы	по мере необходимости		Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
1.7.A.8.3.		Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30			ЭП

1.7.A.9.	Подготовка документов по уточнению кассовых расходов в СУФД	Формирование ЭД "Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа" в СУФД (если по уточняемой строке поставлены на учет бюджетные обязательства с предоставленным кассовым расходом, то необходимо сформировать ЭД "Заявка на кассовый расход" для высвобождения суммы исполнения по бюджетному обязательству). Перегистрация поставленных на учет бюджетных обязательств.	Получатель бюджетных средств		УФК по РК	ЭП
1.7.A.10.	Работа с документами по уточнению кассовых расходов в АСФК	Обработка ЭД "Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа" в АСФК	УФК по РК	р.2 п.7 График документооборота*		
1.7.A.11.	Загрузка Информации о кассовых операциях на лицевых счетах учрежденний, отражение операций по произведенным кассовым расходам, по восстановлению кассовых расходов, по уточнению произведенных кассовых расходов	Автоматическое создание и автоматическая обработка документов "Справка по расходам"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	В течение 2 часов после получения файла ИК до 16-00		
1.7.A.12.	Работа с документами по внесению изменений в СБР (БР)	Обработка ЭД в АПК-Планирование и автоматическое создание ЭД в АПК-Финансы посредством онлайн-обмена ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений на ""	Отделовые отделы			ЭП
1.7.A.13.	Подготовка информации для УФК по РК по изменению лимитов и ассигнований	Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 03, 14 счету на "" до статуса "Отправлен"	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		
1.7.A.14.		Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 01 счету на "" до статуса "Отправлен" после обработки по 03, 14 счету	Отделовые отделы	По мере необходимости		
1.7.A.15.	Выгрузка документов по лимитам и ассигнованиям из АПК-Финансы	Выгрузка Расходных расписаний на "" в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		
1.7.A.16.		В СУФД отправить в обработку Расходные расписания на "" по 03, 14 счету	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости	УФК по РК	ЭП
1.7.A.17.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в СУФД	В СУФД отправить в обработку Расходные расписания на "" по 01 счету	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	УФК по РК	ЭП
1.7.A.18.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК на ""	УФК по РК	р.1 п.1 График документооборота*		
1.7.A.19.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств / Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла UR от УФК по РК		
1.7.A.20.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	Выполнить действия по пунктам 1.7.A.8.1 - 1.7.A.8.3.				

1.7.B. Порядок работы при отступлении кассовых вылат по уточняющей строке.

Ходатайство в Минфин РК ГРРС должно предоставлять не позднее чем за 5 дней до окончания текущего месяца.

1.7.Б.1.		В АЦК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на нижестоящем балансе и обработать его до статуса "Обработка завершена"	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости		ЭП
1.7.Б.2.		В АЦК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на вышестоящем балансе и обработать его до статуса "Новый" (если ходатайство направлено через СЭД)	Главный распорядитель бюджетных средств		отраслевые отделы	ЭП
1.7.Б.3.	Работа с документами по кассовому плану	В АЦК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на вышестоящем балансе и обработать его до статуса "Подготовлен" (в случае отсутствия ходатайства в СЭД)	Главный распорядитель бюджетных средств		отраслевые отделы	ЭП
1.7.Б.4.		Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" до статуса "Согласован"	отраслевые отделы	в течение 3-х рабочих дней	Отдел государственного долга и финансовых активов	
1.7.Б.5.		Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Предельный срок: 5 рабочих дней с учетом п. 1.7.Б.4.		
1.7.Б.6.	Подготовка документов по уточнению бюджетных обязательств в СУФД (при их наличии)	Перерегистрация бюджетных обязательств в СУФД.	Получатели бюджетных средств		УФК по РК	ЭП
1.7.Б.7.	Работа с документами по внесению изменений в СВР (ВР)	Подготовка ЭД "Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований", "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" в АЦК-Планирование	Главный распорядитель бюджетных средств		Отраслевые отделы	
1.7.Б.8.		Обработка ЭД в АЦК-Планирование и автоматическое создание ЭД в АЦК-Финансы посредством онлайн-обмена ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений на "..."	Отраслевые отделы			ЭП
1.7.Б.9.	Подготовка информации для УФК по РК по изменению лимитов и ассигнований	Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 01 счету на "-" до статуса "Отправлен" после обработки Расходных расписаний на "-" по 03, 14 счету	Отраслевые отделы	По мере необходимости		
1.7.Б.10.	Выгрузка документов по лимитам и ассигнованиям из АЦК-Финансы	Выгрузка Расходных расписаний на "-" в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		
1.7.Б.11.		В СУФД отправить в обработку Расходные расписания на "-" по 03, 14 счету	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости	УФК по РК	ЭП
1.7.Б.12.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в СУФД	В СУФД отправить в обработку Расходные расписания на "-" по 01 счету	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости		ЭП
1.7.Б.13.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК на "-"	УФК по РК	р.1 п.1 График документооборота*		
1.7.Б.14.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств. Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла VR от УФК по РК		

1.7.Б.14.1.		- Загрузить Протокол отказа (ф. 0531805), (статус Уведомлений об изменении бюджетных назначений поменяется на Ожидание включения в реестр)	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере предоставления файлов РТ		
1.7.Б.14.2.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	После устранения причины отказа: - На основе Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные Расписания по 03, 14 счету и обработать до статуса Отправлен. - На основе Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные расписания по 01 счету и обработать до статуса Отправлен.	Главный распорядитель бюджетных средств Отраслевые отделы	по мере необходимости по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
1.7.Б.14.3.		Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		ЭП
1.7.Б.15.	Работа с документами по внесению изменений в СБР (БР)	Обработка ЭД в АПК-Планирование и автоматическое создание ЭД в АПК-Финансы посредством онлайн-обмена ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений" на "+"	Отраслевые отделы			ЭП
1.7.Б.16.		Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 01 счету на "+", до статуса "Отправлен"	Отраслевые отделы	По мере необходимости		
1.7.Б.17.	Подготовка информации для УФК по РК по изменению лимитов и ассигнований	Обработка автоматически сформированных Расходных расписаний по 03, 14 счету на "+", до статуса "Отправлен"	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		
1.7.Б.18.	Выгрузка документов по лимитам и ассигнованиям из АПК-Финансы	Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		
1.7.Б.19.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в СУФД	В СУФД отправить в обработку Расходные расписания на "+" по 01 счету	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	УФК по РК	ЭП
1.7.Б.20.		В СУФД отправить в обработку Расходные расписания на "+" по 03, 14 счету после обработки Расходных расписаний на "+" по 01 счету	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		ЭП
1.7.Б.21.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК на "+"	УФК по РК	р. 1 п. 1 График документооборота*		
1.7.Б.22.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств. Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла VR от УФК по РК		
1.7.Б.23.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	Выполнить действия по пунктам 1.7.Б.14.1. - 1.7.Б.14.3.				
1.7.Б.24.		В АПК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на вышестоящем бланке и обработать его до статуса "Новый" (если ходатайство направлено через СЭД)	Главный распорядитель бюджетных средств			отраслевые отделы
1.7.Б.25.		В АПК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на вышестоящем бланке и обработать его до статуса "Подготовлен" (в случае отсутствия ходатайства в СЭД)	Главный распорядитель бюджетных средств			отраслевые отделы ЭП

1.7.Б.26.	Работа с документами по кассовому плану	Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" до статуса "Согласован"	отраслевые отделы	В течение 3-х рабочих дней	Отдел государственного долга и финансовых активов	
1.7.Б.27.		Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Предельный срок: 5 рабочих дней с учетом п. 1.7.Б.26.		
1.7.Б.28.		В АЛК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на нижестоящем уровне и обработать его до статуса обработка завершена	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости		ЭП
1.8. Внесение изменений в Закон о бюджете, внесение изменений в НПА об утверждении государственных программ (ПН)						
1.8.1.	Уточнение бюджетных обязательств (при необходимости)	Перерегистрируем бюджетных обязательств в СУФД при их наличии по уточняемой строке	Получатель бюджетных средств		УФК по РК	ЭП
1.8.2.		В АЛК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на нижестоящем уровне и обработать его до статуса "Обработка завершена"	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости		ЭП
1.8.3.		В АЛК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на вышестоящем уровне и обработать его до статуса "Новый"	Главный распорядитель бюджетных средств		отраслевые отделы	
1.8.4.	Работа с документами по кассовому плану	Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" до статуса "Согласован"	отраслевые отделы	в течение 3-х рабочих дней	Отдел государственного долга и финансовых активов	ЭП
1.8.5.		Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Предельный срок: 5 рабочих дней с учетом п. 1.8.4.		
		Подготовка ЭД "Сводная бюджетная заявка на изменения ассигнований" ЭД "Бюджетная заявка на изменение ассигнований" в АЛК-Планирование	Главный распорядитель бюджетных средств		Отраслевые отделы	
1.8.6.	Подготовка документов для внесения изменений в бюджетные ассигнования	В АЛК-Планирование обработать ЭД "Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований" на "..." с источником изменения ассигнований и лимитов 001 (002, 003... 009) и 260 до статуса "Обработка завершена" и автоматическое создание ЭД в АЛК-Финансы посредством онлайн-обмена ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений на "..."	Отраслевые отделы		Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений (по источникам изменения ассигнований и лимитов 001 (002, 003... 009)	
		В АЛК-Планирование обработать ЭД "Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований" на "..." с источником изменения ассигнований и лимитов: - 001 (002, 003... 009) до статуса "Направлен на утверждение"; - 260 до статуса "Планируется к утверждению"				

1.8.7.	Работа с документами по внесению изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств(бюджетных ассигнований) по 01 счетам до принятия Закона о Бюджете (внесения изменений в НПА по ПТ)	Зарезервировать лимиты (ассигнования) по 01 счетам, обработать Расходные расписания на " ." по 01 счетам до статуса Ожидание включения в реестр, порожденные из Уведомлений об изменении бюджетных назначений с источником изменения ассигнований и лимитов 001 (002, 003... 009) и 260	Отраслевые отделы	в течение 3-х рабочих после формирования Расходного расписания	
1.8.8.	Работа с документами по внесению изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств(бюджетных ассигнований) по 03, 14 счетам до принятия Закона о Бюджете (внесения изменений в НПА по ПТ)	Уменьшить лимиты (ассигнования) по 03, 14 счетам. Обработать до статуса "Отправлен" Расходные расписания на " ." по 03, 14 счетам, порожденные из Уведомлений об изменении бюджетных назначений с источником изменения ассигнований и лимитов 001 (002, 003... 009) и 260	Главный распорядитель бюджетных средств	в течение 3-х рабочих после формирования Расходного расписания	
1.8.9.	Работа с документами по внесению изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств(бюджетных ассигнований) по 03, 14 счетам до принятия Закона о Бюджете (внесения изменений в НПА по ПТ)	Выгрузка Расходных расписаний на " ." по 03, 14 счету в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30	ЭП
1.8.10.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	В СУФД отправить в обработку Расходные расписания на " ." по 03, 14 счетам	Главный распорядитель бюджетных средств	в течение 1 дня после появления расходного расписания в СУФД	УФК по РК
1.8.11.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК на " "	УФК по РК	р.1 п.1 График документооборота *	
1.8.12.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Обработать Расходные расписания по 03, 14 счетам посредством загрузки Выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно по мере предоставления файла VR от УФК по РК	
1.8.13.1.		- Загрузить Протокол отказа Протокол (ф. 0531805), (статус Уведомлений об изменении бюджетных назначений поменяется на Ожидание включения в реестр)	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере предоставления файлов RT	
1.8.13.2.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	После устранения причины отказа. - На основе Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные расписания по 03, 14 счету и обработать до статуса Отправлен.	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности
1.8.13.2.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	- На основе Уведомлений об изменении бюджетных назначений на статусе Ожидание включения в реестр сформировать Расходные расписания по 01 счету и обработать до статуса Отправлен.	Отраслевые отделы	по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности

1.8.13.		Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		ЭП
1.8.14.		Уменьшить лимиты (асигнования) по 01 счетам: вернуть Расходные расписания на " " по 01 счетам со статуса Ожидание включения в реестр на статус Новый, изменить Дату начала действия, Дату подписания руководителем, Дату подписания исполнителем на Текущую дату и обработать до статуса Отправлен. В АЛК-Планирование обработать ЭД "Сводная бюджетная заявка на изменение бюджетных ассигнований" на " ":- - по источникам изменения ассигнований и лимитов 001 (002, 003,...009) до статуса "Утвержденный бюджет" - по источнику изменения ассигнований и лимитов 260 до статуса "Обработка завершена"	Отраслевые отделы	-в течение 1-го рабочего дня после принятия Закона о бюджете Приказа Минфина РК от 22.12.2011 N 251, по Постановлению Правительства Республики Коми о внесении изменений в ПП		
1.8.15.	Обработка документов в после принятия Закона о бюджете (внесения изменений в НПА по ПП)	После обработки (утверждения) документов на "+" в АЛК-Планирование увеличить лимиты (асигнования) по 01 счету: обработать Расходные расписания на "+" по 01 счетам до статуса "Отправлен", порождаемые из Уведомлений об изменении бюджетных назначений с источником изменения ассигнований и лимитов 001 (002, 003,... 009) и 260	Отраслевые отделы	-в течение 3-х рабочих дней после принятия Закона о бюджете -в срок, установленный п. 3.7 Приказа Минфина РК от 22.12.2011 N 251, по ЕИЗПостановлению Правительства Республики Коми о внесении изменений в ПП		
1.8.16.		Увеличить лимиты (асигнования) по 03, 14 счету: обработать Расходные расписания на "+" по 03, 14 счету до статуса "Отправлен", порождаемые из Уведомлений об изменении бюджетных назначений с источником изменения ассигнований и лимитов 001 (002, 003,... 009) и 260	Главный распорядитель бюджетных средств	в течение 3-х рабочих дней после отправления операции на 01 счете		
1.8.17.		Выгрузка Расходных расписаний в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	2 раза в день: 12-30 и 16-30		ЭП
1.8.18.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в СУФД	В СУФД отправлять в обработку Расходные расписания по 01 счету	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости		ЭП
1.8.19.		В СУФД отправлять в обработку Расходные расписания на "+" по 03, 14 счету после обработки Расходных расписаний на "+" по 01 счету	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		ЭП
1.8.20.	Работа с документами по лимитам и ассигнованиям в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК	УФК по РК	р.1 п.1 Графика документооборота*		
1.8.21.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств/ Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла VR от УФК по РК		

1.8.22.	Действия при отказе Расходных расписаний в УФК по РК	Выполнить действия по пунктам 1.8.13.1. - 1.8.13.3.					
1.8.23.		В АЛК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на вышестоящем бланке и обработать его до статуса "Новый"	Главный распорядитель бюджетных средств			отраслевые отделы	
1.8.24.		Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" до статуса "Согласован"	отраслевые отделы		в течение 3-х рабочих дней	Отдел государственного долга и финансовых активов	
1.8.25.	Работа с документами по кассовому плану	Обработка ЭД "Изменение кассового плана по расходам" на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов		Предельный срок: 5 рабочих дней с учетом п. 1.8.24.		
1.8.26.		В АЛК-финансы создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на нижестоящем бланке и обработать его до статуса обработка завершена	Главный распорядитель бюджетных средств		по мере необходимости		ЭП

Раздел 2 - Отчетность

2.1.		Проверить обороты и бухгалтерские проводки за период					
2.2.	Формирование бухгалтерских регистров согласно инструкции 191н	Формирование регламентных отчетных форм в разделе Бухгалтерия/Отчеты			До 15 числа месяца следующего за отчетным периодом		
2.3.		Закрытие операционного дня					

Раздел 3 - Организация исполнения судебных актов по искам к Республике Коми о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов по искам о возмещении денежных средств за счет средств резервизации изданных государственных или органами Республики Коми актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по искам о возмещении денежных средств за счет средств кассы Республики Коми (за исключением судебных актов о возмещении денежных средств в порядке субординированной ответственности заявителей республиканского бюджета Республики Коми), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств республиканского бюджета Республики Коми

3.1.	Правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение	Подготовка служебной записки. В случае отсутствия оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, служебная записка с визой курьера/ушедшего заместителя министра финансов Республики Коми и документов, поступившие на исполнение, передается в Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений	Юридический отдел		Пять рабочих дней	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений	
3.2.		Сформировать ЭД "Распорядительная заявка" на статусе "Новый" с включением в него дополнительных строк, по которым будут доведены ПОФ. Перевод на статус "Нет финансирования"	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений				
3.3.		Сформировать ЭД "Увеличение о предельных объемах финансировании" с включением в него ЭД "Распорядительная заявка" и обработка до статуса "Исполнение"	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений		п. 6 статьи 242.2 БК (Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение)		
3.4.		Автоатрическое формирование и обработка ЭД "Расходное расписание с РС 40201 на 01 счет, обработать до статуса "Ожидание подписки"	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений			Отдел государственного долга и финансовых активов.	
3.5.	Исполнение обращения о взыскании	Автоатрическое формирование и обработка ЭД "Расходное расписание с 01 счета на 03 счет, обработать до статуса "Ожидание подписки"	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений			Отдел государственного долга и финансовых активов.	

3.6.	Республики Коми	Обработать ЭД "Расходное расписание" по 01 и 03, 14 счету до статуса "Отправлен"	Отдел государственного долга и финансовых активов.	По мере необходимости до 13-00	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ЭП
3.7.		Выгрузить ЭД "Расходное расписание" по 01 и 03, 14 счетам	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости до 17-00	УФК по РК	ЭП
3.8.		После прохождение ПОФ формировать ЭД "Заявка на оплату расходов", довести до статуса "Исполнение", выгрузить документы в СУФД, прикрепить файлы	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений	По мере необходимости	УФК по РК	
3.9.		Отправка ЭД "Заявка на оплату расходов"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно до 13-00	УФК по РК	ЭП

Раздел 4 – Составление и ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета Республики Коми

4.1 Формирование первоначального кассового плана по расходам, доходам и источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год

4.1.1.	Составление кассового плана по доходам в части налоговых и неналоговых доходов	Сформировать ЭД "Кассовый план по доходам", и перевести на статус "Согласованне"	Отдел государственных доходов и налоговой политики	До 22 декабря отчетного финансового года	Отдел государственного долга и финансовых активов.	ЭП
4.1.2.	Обработка кассового плана по доходам в части налоговых и неналоговых доходов	Перевести ЭД "Кассовый план по доходам", на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов.	До 26 декабря отчетного финансового года		
4.1.3.	Составление кассового плана по доходам в части безвозмездных поступлений по доходам	Сформировать ЭД "Кассовый план по доходам", и перевести на статус "Согласованне"	Отделение отдела совместно с Главным распорядителем бюджетных средств	До 22 декабря отчетного финансового года	Отдел государственного долга и финансовых активов.	ЭП
4.1.4.	Обработка кассового плана по доходам в части безвозмездных поступлений по доходам	Перевести ЭД "Кассовый план по доходам", на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов.	До 26 декабря отчетного финансового года		
4.1.5.	Составление кассового плана по расходам	Сформировать ЭД "Кассовый план по расходам", и перевести на статус "Согласованне"	Отраслевые отделы совместно с Главным распорядителем бюджетных средств	До 22 декабря отчетного финансового года	Отдел государственного долга и финансовых активов.	ЭП
4.1.6.	Обработка кассового плана по расходам	Перевести ЭД "Кассовый план по расходам", на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов.	До 26 декабря отчетного финансового года		
4.1.7.	Составление кассового плана по расходам по сметам обслуживание долговых обязательств и прочие расходы республиканского бюджета РК	Сформировать ЭД "Кассовый план по расходам", и перевести на статус "Согласованне"	Отраслевые отделы, Отдел государственного долга и финансовых активов	До 22 декабря отчетного финансового года	Отдел государственного долга и финансовых активов.	ЭП
4.1.8.	Обработка кассового плана по расходам по сметам обслуживание долговых обязательств и прочие расходы республиканского бюджета РК	Перевести ЭД "Кассовый план по расходам", на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов.	До 26 декабря отчетного финансового года		
4.1.9.	Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета	Сформировать ЭД "Кассовый план по источникам", и перевести на статус "Согласованне"	Отдел государственного долга и финансовых активов	До 23 декабря отчетного финансового года		ЭП
4.1.10.	Обработка кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета	Перевести ЭД "Кассовый план по источникам", на статус "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов.	До 27 декабря отчетного финансового года		

4.2 Внесение изменений в кассовый план по расходам без внесения изменений в ПФФ

4.2.1.	Предоставление Главным распорядителем бюджетных средств данных для внесения изменений	Создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по бланку расходов Главного распорядителя бюджетных средств и обработать его до статуса «Новый» с направлением документом через СЭД	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости	Отраслевой отдел, Отдел государственного долга и финансовых активов в случае перераспределения между месяцами сумма меньше 10 млн.	ЭП
		ИЛИ создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по бланку расходов Главного распорядителя бюджетных средств и обработать его до статуса «Подготовлен» с дополнительным статусом "Подписан ГРБС"				
4.2.2.	Согласование изменения кассового плана по расходам	Перевести ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на статус «Согласован».	Отдел государственного долга и финансовых активов в случае если сумма перераспределения между месяцами превышает 10 млн. рублей	В течение 7-и рабочих дней	Отраслевые отделы	ЭП
		Перевести ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на статус «Обработка завершена».				
4.2.2.1.		Обработать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» до статуса «Обработка завершена».	Отдел государственного долга и финансовых активов	Предельный срок: 10 рабочих дней с учетом п.4.2.2.		ЭП
4.2.3.	Обработка изменения кассового плана по расходам	Обработать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» до статуса «Обработка завершена»	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		
4.2.4.	Внесение изменений в кассовый план по расходам по предоставлению Получателя бюджетных средств, находящихся в ведении Главного распорядителя бюджетных средств, в части средств республиканского бюджета	Создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по бланку расходов Получателя бюджетных средств и обработать его до статуса «Обработка завершена»	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		
4.2.5.	Контроль за исполнением кассового плана по расходам по Получателя бюджетных средств, находящихся в ведении Главного распорядителя бюджетных средств, и своевременное доведение изменений в случае необходимости	Создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по бланку расходов Получателя бюджетных средств и обработать его до статуса «Обработка завершена»	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		

4.3 Внесение изменений в кассовый план по расходам с внесением изменений в ПФФ

4.3.1.	Предоставление Главными распорядителями бюджетных средств	Создание ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по бланку расходов Главного распорядителя бюджетных средств и обработать его до статуса «Новый» с направлением документом через СЭД	Главный распорядитель	По мере необходимости	Отраслевой отдел, Отдел государственного долга и финансовых активов в случае	
--------	---	---	-----------------------	-----------------------	--	--

	распорядительная часть учета данных для внесения изменений	бюджетных средств	1 раз в месяц	перераспределения между месяцами сумм меньше 10 млн.	ЭП
4.3.1.1	ИЛИ создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по балансу расходов Главного распорядителя бюджетных средств и обработать его до статуса «Подготовлен» с дополнительным статусом «Подписан ГРБС»				ЭП
4.3.2.	Сформировать в АПК-Финансы ЭД "Заявка на финансирование" на "-" и довести до статуса "Санкционирован"	Получатель бюджетных средств	Ежемесячно по мере необходимости в первый рабочий день месяца, следующий за отчетным до 12-00	Главный распорядитель бюджетных средств	ЭП
4.3.3.	Сформировать ЭД "Распорядительная заявка" до статуса "Нет финансирования" на "-"	Главный распорядитель бюджетных средств	Ежемесячно по мере необходимости в первый рабочий день месяца, следующий за отчетным до 12-30	Отдел государственного долга и финансовых активов	ЭП
4.3.4.	Формирование заявки на финансирование (отзыв неиспользованных остатков)	Использование финансирования для ЭД "Распорядительная заявка", переход на статус "Обработка в бухгалтерии"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежемесячно по мере необходимости в первый рабочий день месяца, следующий за отчетным до 16-00	
4.3.5.	Автоматическое формирование и обработка ЭД "Расходное расписание" на 03 счет, до статуса "Ожидание подписки"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежемесячно по мере необходимости в первый рабочий день месяца, следующий за отчетным до 16-00		
4.3.6.	Обработка ЭД "Расходное расписание" с 01 счета Главного распорядителя бюджетных средств на 03 счет Получателя бюджетных средств, до статуса "Отправлен", ЭД "Распорядительная заявка" попадает на статус "Обработка в бухгалтерии"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежемесячно по мере необходимости в первый рабочий день месяца, следующий за отчетным до 16-00		
4.3.7.	Выгрузка ЭД "Расходное расписание" (с 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств на 03 счет Получателя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости до 12-30		
4.3.8.	Отправка в обработку ЭД "Расходное расписание" (с 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств на 03 счет Получателя бюджетных средств) в СУФД УФК по РК после обработки 01 счета	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости до 12-40	УФК по РК	ЭП
4.3.9.	Выгрузка финансовых документов в УФК по РК	Обработка в ручном режиме при статусе РР в СУФД "Зарегистрировано", ЭД "Расходное расписание" с 01 счета на 03, 14 счета до статуса "Обработка завершена" с изменением внешнего статуса документа на "Проверен", в случае отказа РР УФК по РК в СУФД ЭД "Расходное расписание" подает отказ с комментарием УФК по РК с изменением внешнего статуса документа на "Ошибка проверки"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 15-30	
4.3.10.	Выгрузка финансовых документов в УФК по РК	Сформировать ЭД "Уведомление о предельных объемах финансирования" из ЭД "Распорядительная заявка" со статуса "Обработка завершена", ЭД "Уведомление о предельных объемах финансирования" обрабатываем до статуса "Исполнение"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 15-30	

4.3.11.		Автоматическое формирование и обработка ЭД "Расходное расписание" с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главных распорядителей бюджетных средств, до статуса "Отправлен"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости до 15 30	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	
4.3.12.	Выгрузка финансирующих документов в УФК по РК	Выгрузка ЭД "Расходное расписание" (с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости до 15 35		
4.3.13.		Отправка в обработку ЭД "Расходное расписание" (с РС 40201 финансового органа на 01 счет Главного распорядителя бюджетных средств) в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости до 15-40	УФК по РК	ЭП
4.3.14.	Обработка документов в АСФК	Обработка Расходных расписаний в АСФК	УФК по РК	р.1 п.1 Графика документооборота*		
4.3.15.	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	Загрузка выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств/ Автоматическая обработка ЭД "Расходное расписание" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ежедневно по мере предоставления файла УР от УФК по РК		
4.3.16.	Согласование изменения кассового плана по расходам	Перевести ЭД «Изменение кассового плана по расходам» на статус «Согласование».	Отдел государственного долга и финансовых активов в случае если сумма перераспределения между месяцами не превышает 10 млн. рублей	По мере необходимости	Отраслевые отделы	ЭП
4.3.17.	Обработка изменения кассового плана по расходам	Обработать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» до статуса «Обработка завершена»	Отдел государственного долга и финансовых активов	В течение 3-х рабочих дней		
4.3.18.	Внесение изменений в кассовый план по расходам по предоставлению Получателя бюджетных средств, находящихся в ведении Главные распорядитель бюджетных средств, в части средств республиканского бюджета	Создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по бланку расходов Получателя бюджетных средств и обработать его до статуса «Обработка завершена»	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		
4.3.19.	Контроль за исполнением кассового плана по расходам по Получателю бюджетных средств, находящихся в ведении Главных распорядителей бюджетных средств, и своевременное доведение изменений в случае необходимости	Создать ЭД «Изменение кассового плана по расходам» по бланку расходов Получателя бюджетных средств и обработать его до статуса «Обработка завершена»	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере необходимости		

4.4 Внесение изменений в кассовый план по доходам

4.4.1.	Внесение изменений в кассовый план по доходам	Создать ЭД «Изменение кассового плана по доходам» и перевести на статус "Согласование"	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений, Отраслевые отделы	По мере необходимости, а также в случае превышения (уменьшения) фактических показателей над плановыми	Отдел государственного долга и финансовых активов	ЭД
	- в части безвозмездных поступлений - в части плановых налоговых и неналоговых доходов		Отдел государственных доходов и налоговой политики			
4.4.2.	Обработка ЭД «Изменение кассового плана по доходам»	Обработать ЭД «Изменение кассового плана по доходам» до статуса «Обработка завершена»	Отдел государственного долга и финансовых активов	В течение 3-х рабочих дней		

4.5 Внесение изменений в кассовый план по источникам

4.5.1.	Формирование изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита республиканского бюджета	Создать ЭД «Изменение кассового плана по источникам» и перевести на статус «Согласование».	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		ЭД
4.5.2.	Обработка ЭД «Изменение кассового плана по источникам»	Обработать ЭД «Кассовый план по источникам» ЭД «Изменение кассового плана по источникам» до статуса «Обработка завершена»	Отдел государственного долга и финансовых активов	В течение дня		

*** График документооборота**

График документооборота по кассовому обслуживанию исполнения республиканского бюджета Республики Коми, проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Республики Коми, некоммерческая организация Республики Коми "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов"

Регламент работы Министерства финансов Республики Коми в части проведения и учета операций по доходам, источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Коми, исполнению бюджетной сметы

Раздел 1 – Проведение операций по кассовым выплатам за счет средств республиканского бюджета Республики Коми

1.1. Представление МФ РК документов для проведения расходов, как получателю средств республиканского бюджета Республики Коми, при открытии лицевых счетов в Управлении федерального казначейства по Республике Коми (далее - УФК по РК) (МБТ, заимствования, судебные решения)

№ п/п	Наименование операции	Выполняемые действия	Исполнитель	Срок исполнения	Принимаемая (обрабатывающая)	Электронная подпись документа (отметка ЭП)
1	2	3	4	5	6	
1.1.1. Постановка на учет бюджетных обязательств						
1.1.1.	Постановка на учет бюджетных обязательств	Формирование ЭД "Сведения об обязательстве" в СУФД, прикрепление файлов и отправка в обработку	Отдел государственного долга и финансовых активов, Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений	Ежедневно по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ЭП
		Отправка в СУФД в обработку ЭД "Сведения об обязательстве"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно по мере необходимости	УФК по РК	ЭП
		Обработка ЭД "Сведения об обязательстве" в АСФК	УФК по РК	Раздел (р.) 4 График документооборота*		
1.1.2.	Представление заявок на оплату расходов (далее – также Заявки)	Формирование ЭД «Заявка на оплату расходов» по расходам, подлежащие оплате, с указанием при необходимости учетного номера БО и доведение заявки до статуса «Исполнение»	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений (в т.ч. на основании заявок отраслевых отделов), Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежедневно по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ЭП
1.1.3.	Выгрузка ЭД "Заявка на оплату расходов" в СУФД	Выгрузка из АСК-Финансы ЭД «Заявка на оплату расходов» в СУФД	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений, Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежедневно по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	

1.1.4.	Работа с документами в СУФД	Прикрепление документов в СУФД и отправка ЭД "Заявка на кассовый расход" в обработку	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений, Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежедневно по мере необходимости	УФК по РК		
1.1.5.		Отправка в СУФД в обработку ЭД "Заявка на оплату расходов"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости после получения информации от отделов посредством Microsoft Outlook, Microsoft Lync, Skype для бизнеса	УФК по РК	ЭП	
1.1.6.	Работа с документами в АСФК	Проверка и обработка документов	УФК по РК	р.1. п.1., р.2 п.2.-п.4 Графика документооборота*			
1.2. Отражение операций по кассовым выплатам и поступлениям на лицевых счетах МФ РК							
1.2.1.	Получение информации от УФК по РК	Прием документов в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно по мере представления информации от УФК по РК до 10:30 р.2 п.9 - п.14, п.17-п.19, п.27, п.28, п.30, п.31, п.35, п.37-55 Графика документооборота*			
1.2.2.	Подтверждение операций по произведенным кассовым выплатам на лицевых счетах, загрузка информации о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений	Автоматическая обработка ЭД "Заявка на оплату расходов" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	В течение 2 часов после получения файла ИК	АЦК - Финансы		
1.2.3.	Загрузка Протоколов (ф. 0531805), Информация о непрошедших контроль документах в ППО Федерального казначейства. Отражение операций по отказанным документам.	Обработка ЭД "Заявка на оплату расходов" до статуса "Отказан". ЭД "Заявка на оплату расходов" на статусе "Отказан банком" необходимо вернуть на статус "На санкционирование", после этого снять финансирование и отказать документ	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно после предоставления файлов РТ до 10:30 часов за предыдущий рабочий день			
1.2.4.	Отражение операций по восстановлению кассовых расходов на лицевых счетах	обработка ЭД "Уведомление о возврате средств в бюджет" на основе загруженного файла ИК	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно до 12:00			
1.2.5.	Работа с документами в АСФК	Проверка и обработка документов	УФК по РК	р.1. п.1., р.2 п.2.-п.4 Графика документооборота*			
1.2.6.	Сверка операций отраженных на	Формирование и сверка ЭД "Выписка из лицевого счета по бюджету",	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	Ежедневно после 17:00 часов за предыдущий рабочий день или на следующий рабочий день			

1.2.7.	лицевых счетах	Формирование отчета "Лицевой счет получателя и распределителя средств" о состоянии лицевого счета нарастающим итогом на каждое первое число месяца, следующего за отчетным.	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности Минфина РК	каждое 5-е число месяца			
1.2.8.	Формирование ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам»	Формирование ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» на основе ЭД «Приложение к выписке кредитовое» до статуса «Новый»	Отдел государственного долга и финансовых активов	В день получения информации от УФК по РК			
1.2.9.	Отражение поступивших средств по источникам финансирования дефицита бюджета	Квитование ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и «Распоряжение на зачисление средств по источникам», ЭД «Распоряжение на зачисление средств по источникам» обрабатывается до статуса «Обработка завершена»	Отдел государственного долга и финансовых активов	В день получения информации от УФК по РК			
1.3. Порядок учета невыясненных поступлений							
1.3.1.	Отражение операций по невыясненным поступлениям	Квитовка ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и «Распоряжение на зачисление в доходы» с автоматической обработкой документов	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере необходимости после загрузки Сводной ведомости по кассовым поступлениям (файл IP)			
1.3.2.	Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений, произведенных УФК по РК	Обработка ЭД "Справка по внебанковским операциям" с созданием и обработкой ЭД "Справка по расходам", "Справка по доходам"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере необходимости после загрузки Информации о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений (файл IK)			
1.3.3.		Создание и обработка на основе ЭД «Приложение к выписке кредитовое» ЭД "Внутренний кредитовый документ", ЭД "Внутренний дебетовый документ"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	по мере необходимости после загрузки Сводной ведомости по кассовым поступлениям (файл IP)			
1.3.4.	Работа с документами по уточнению невыясненных поступлений, не относящихся к главе 892, поступившим в Минфин РК	Предоставление письменного ходатайства об уточнении платежа по невыясненным платежам	Главный распорядитель бюджетных средств	по мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		
1.3.5.		Формирование ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа".	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	До 15-00 текущего рабочего дня при наличии информации по уточняемой сумме			ЭП
1.3.6.	Уточнение невыясненных поступлений по 04 лицевому счету	Формирование ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" в СУФД	Отдел государственных доходов и налоговой политики				

1.3.7.	Работа с документами по уточнению невыявленных поступлений по договорам привлечения и размещения средств	Формирование ЭД Уведомление о получении средств по договору привлечения ЭД "Уведомление о получении средств по договору гарантии" ЭД "Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств" ЭД "Распоряжение на зачисление средств по источникам" на статусе "Новый", сформировать ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ЭП
1.3.8.	Возврат средств плательщикам в случае невозможности их уточнения	Формирование и обработка ЭД "Заявка на возврат по доходам"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности, при необходимости от отраслевого отдела	По мере необходимости после получения информации от отделов посредством Microsoft Outlook, Microsoft Lync, Skype для бизнеса	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ЭП
1.3.9.	Работа с документами в СУФД	Выгрузка и отправка в СУФД ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа", "Заявка на возврат по доходам"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости после получения информации от отделов посредством Microsoft Outlook, Microsoft Lync, Skype для бизнеса	По мере необходимости	УФК по РК	ЭП
1.3.10.	Работа с документами в АСФК	Проверка и обработка документов	УФК по РК	р.2. п.7 Графика документооборота*			
1.4. Уточнение операций по произведенным кассовым выплатам. Производится до 25 числа текущего месяца. После 25 числа текущего месяца уточнение операций записано							
1.4.1.	Предоставление документов по передвижке кассового расхода и отправка информации в УФК по РК	Формирование ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" из ЭД "Справка по расходам"	Отдел республиканского бюджета и межбюджетных отношений Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		УФК по РК	ЭП
1.4.2.		Выгрузка в СУФД ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	До 15-00 текущего рабочего дня		УФК по РК	ЭП
1.4.3.	Работа с документами в АСФК	Проверка и обработка документов	УФК по РК	р.2. п.7 Графика документооборота*			
1.4.4.	Обработка документов	Обработка после получения информации от УФК по РК ЭД "Справка по расходам" путем перевода ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" до статуса "Обработка завершена"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	После выгрузки информации от УФК по РК до 11-00 часов			

Раздел 2 – Работа с привлеченными средствами

2.1.	Занесение реквизитов договоров и условий по привлеченным займам/завязкам	Сформировать ЭД "Договор привлечения средств" до статуса "Контроль бухгалтерии"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		
2.2.	Привязка счета бюджетного учета	Привязка счета бюджетного учета и обработка до статуса "Проконтролирован"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости		
2.3.	Регистрация договоров в системе	Регистрация договора, путем обработки ЭД со статуса «Проконтролирован» до статуса «Зарегистрирован»	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		
2.4.	Начисление процентов и штрафов по полученным кредитам	Сформировать ЭД «Начисление выплат по договору привлечения средств» до статуса «Обработка завершена».	Отдел государственного долга и финансовых активов	Согласно графика До дня зачисления/перчисления средств		
2.5.	Погашение задолженности по договору привлечения средств	Сформировать ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» до статуса «Новый».	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		
2.6.	Подготовка документов на перечисление по привлеченным средствам	В случае погашения основной суммы - формирование ЭД "Заявка на кассовый расход по источникам" из ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств». Доведение до статуса «Новый». В случае погашения процентов либо купонного дохода либо дисконта - сформировать ЭД "Заявка на оплату расходов" из ЭД "Распоряжение на выплату по договору привлечения средств". Довести до статуса "Исполнение"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По необходимости до 15-00 текущего дня финансирования	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ЭП
2.7.	Выгрузка ЭД «Заявка на оплату расходов» в УФК по системе электронного документооборота	Отправка в обработку в СУФД. Заявок на кассовый расход и Заявок на кассовый расход по источникам	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	До 16-00 текущего дня		ЭП
2.8.	Поступление средств по договору привлечения	Сформировать ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере получения информации от УФК по РК	Отдел государственного долга и финансовых активов	
2.9.	Формирование ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»	Сформировать ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств» на основе ЭД «Приложение к выписке кредитовое» до статуса «Новый»	Отдел государственного долга и финансовых активов	В день получения информации от УФК по РК		ЭП
2.10.	Отражение поступивших средств по договору привлечения	Квитовка данных из ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств», путем обработки ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств» до статуса «Обработка завершена»	Отдел государственного долга и финансовых активов	В день получения информации от УФК по РК		

Раздел 3 – Работа по предоставлению гарантий

3.1.	Занесение реквизитов и условий представленных государственных гарантий	Сформировать ЭД "Договор гарантии" до статуса "Контроль бухгалтерии"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости			
3.2.	Привязка счетов бюджетного учета	Привязка счета бюджетного учета и обработка до статуса "Проконтролирован"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости			
3.3.	Регистрация договоров в системе	Регистрация договора, путем обработки ЭД со статуса «Проконтролирован» до статуса «Зарегистрирован»	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости			
3.4.	Отражение выдачи средств под гарантию (курсовая разница)	Сформировать ЭД "Распоряжение на выдачу гарантии", обработка ЭД до статуса "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов				
3.5.	Отражение погашения задолженности по гарантии (курсовая разница)	Сформировать ЭД "Уведомление о погашении задолженности по гарантии", обработка ЭД до статуса "Обработка завершена"	Отдел государственного долга и финансовых активов				
3.6.	Осуществление выплат по гарантии без возмещения рекурсивного требования гаранта к принципалу	Сформировать ЭД "Распоряжение на выплату по договору гарантии" с видом выплаты "Исполнение гарантии по расходам" до статуса "Новый".	Отдел государственного долга и финансовых активов				ЭП
3.7.	Подготовка платежных документов	Формирование ЭД "Заявка на оплату расходов" и доведение до статуса "Исполнение".	Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежедневно до 15:00 дня текущего финансового	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		ЭП
3.8.	Выгрузка документов в УФК по системе электронного документооборота	Выгрузка и отправка заявки на кассовый расход по гарантиям со списанием	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	До 16:00 часов текущего дня	УФК по РК		ЭП
3.9.	Осуществление выплат по гарантии с возмещением рекурсивного требования гаранта к принципалу	Сформировать ЭД "Распоряжение на выплату по договору гарантии" с видом выплаты "Исполнение гарантии по источникам" до статуса "Новый".	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости			ЭП
3.10.	Подготовка платежных документов.	Сформировать ЭД "Заявка на кассовый расход по источникам" до статуса «Новый»	Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежедневно до 15:00 дня текущего финансового	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности		ЭП
3.11.	Выгрузка документов в УФК по РК по системе электронного документооборота	Выгрузка ЭД "Заявки на кассовый расход по источникам" по гарантиям без списания в СУФД	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	До 16:00 часов текущего дня			ЭП
3.12.	Подтверждение записей на основании выписки о зачислении средств на счета бюджета	Обработать (квитовать) документов в меню «Разбор поступлений». Формирование на основе кредитового приложения к выписке ЭД "Уведомление о получении средств по договору гарантии", квитовка.	Отдел государственного долга и финансовых активов	На следующий день после проведения оборотов по счетам с 11:00 до 13:00			

Раздел 4 - Исполнение по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета

4.1.	Отражение поступления средств по доходам и источникам финансирования на основании информации от УФК по РК	Загрузить Сводную ведомость по кассовым поступлениям, Информацию по кассовым операциям на лицевых счетах учредлений. Сформировать ЭД «Распоряжение на зачисление в доход», «Распоряжение на зачисление средств по источникам», «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств», «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств» в меню «Разбор поступлений»	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности, Отдел государственного долга и финансовых активов	На следующий день после проведения оборотов по счетам с 10-00 до 12-00 после предоставления файлов Р, КС		
4.2.	Подтверждение записей на основании информации от УФК по РК	Обработать (сквитовать) документы в меню «Разбор поступлений».	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	На следующий день после проведения оборотов по счетам с 11-00 до 13-00		
4.3.	Проведение корректирующих операций по исполнению доходов и источников финансирования	Сформировать ЭД «Справка по доходам» ЭД «Справка по источникам»	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности (в части Справки по доходам по учету доходов по Главной книге "Операции учредлений") Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		
4.4.	Выгрузка ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в систему электронного документооборота	Выгрузить в систему электронного документооборота ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	До 15-45 текущего дня.		ЭП

Раздел 5 – Работа с размещенными средствами

5.1.	Занесение реквизитов и условий договоров размещения средств (далее кредитных договоров (соглашения))	Сформировать ЭД "Договор размещения средств" до статуса "Контроль бухгалтерии"	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		
5.2.	Привязка бухгалтерских счетов	Проверить ЭД, привязать счета бюджетного учета и обработать до статуса "Проконтролирован"	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	По мере необходимости		
5.3.	Регистрация кредитных договоров (соглашений) в системе	Зарегистрировать договор (соглашения), путем обработки ЭД со статуса «Проконтролирован» до статуса «Зарегистрирован»	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости		
5.4.	Выдача средств в соответствии с кредитным договором (соглашением)	Сформировать и обработать ЭД "Распоряжение на выплату по договору размещения средств" до статуса "Новый"	Отдел государственного долга и финансовых активов	До 15-00 текущего дня		
5.5.	Подготовка платежных поручений на перечисление средств по кредитным договорам (соглашению)	Сформировать ЭД "Заявка на кассовый расход по источникам"	Отдел государственного долга и финансовых активов	Ежедневно до 15-30 дня текущего финансирования	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	ЭП

5.6.	Выгрузка документов в УФК по системе электронного документооборота	Выгрузить ЭД "Заявка на кассовый расход по источникам" по перечислению средств по размещенным средствам	Отдел бухгалтерского учета исполнения республиканского бюджета и отчетности	До 16:00 текущего дня		ЭП
5.7.	Начисление процентов и пени по кредитным договорам (соглашениям)	Сформировать ЭД «Начисление выплат по договору размещения средств» до статуса «Обработка завершена».	Отдел государственного долга и финансовых активов	По мере необходимости в день начисления выплат		