УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2022 г.

КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (КАСИБ)

ВЕРСИЯ 17.03

Руководство пользователя

Учет бюджетной росписи

Р.КС.02120-03 34 Р20-04.1

Листов 15

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«___» _____ 2022 г.
Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2022 г.

2022

Литера А

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 3
1.1. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ УЧРЕЖДЕНИЯ 3
1.1.1. Регистрация документов бюджетной росписи 3
1.1.2. Обработка забракованных документов 5
1.2. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ РАСПОРЯДИТЕЛЯ 6
1.2.1. Регистрация документов бюджетной росписи, согласование документов подведомственных 6
1.2.2. Передача сводного уведомления на согласование 8
1.2.3. Обработка забракованных документов 9
1.2.4. Согласование документов по платным услугам 10
1.3. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА 10
1.3.1. Регистрация документов бюджетной росписи 10
1.3.2. Согласование сводных уведомлений отраслевым отделом 12
1.3.3. Согласование сводных уведомлений бюджетным отделом 12
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 15

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Установите на панели инструментов «Период обработки документов»:

– расчетную дату – дату, за которую будут регистрироваться новые документы;
– период – период, за который будут отображаться документы в списках (*Рисунок 1*).

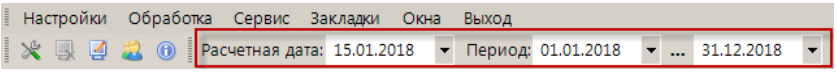

Рисунок 1. Расчетная дата и расчетный период

Перейдите в панель текущих задач по кнопке в нижней части навигатора.

1.1. Операции уровня учреждения

1.1.1. Регистрация документов бюджетной росписи

Для регистрации и обработки документов первоначальной бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для регистрации и обработки документов изменений бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Подготовка документов»***.

Регистрация новых документов

Создайте новый документ (*Рисунок 2*):

– укажите дату документа (для документов первоначальной росписи укажите дату 2 января текущего финансового года), финансовый год;
– в поле «Счет получателя» укажите лицевой счет учреждения, счет отправителя при этом заполнится автоматически;
– в поле «Вид изменения» укажите вид изменения (данное поле заполняется только для изменений бюджетной росписи);
– в табличной части документа укажите бюджетную классификацию – двойным щелчком мыши в поле КОСГУ вызовите список доступных для указанного лицевого счета показателей бюджета, выберите нужные, заполните по ним суммы на текущий финансовый год по кварталам и суммы на плановый период по годам.

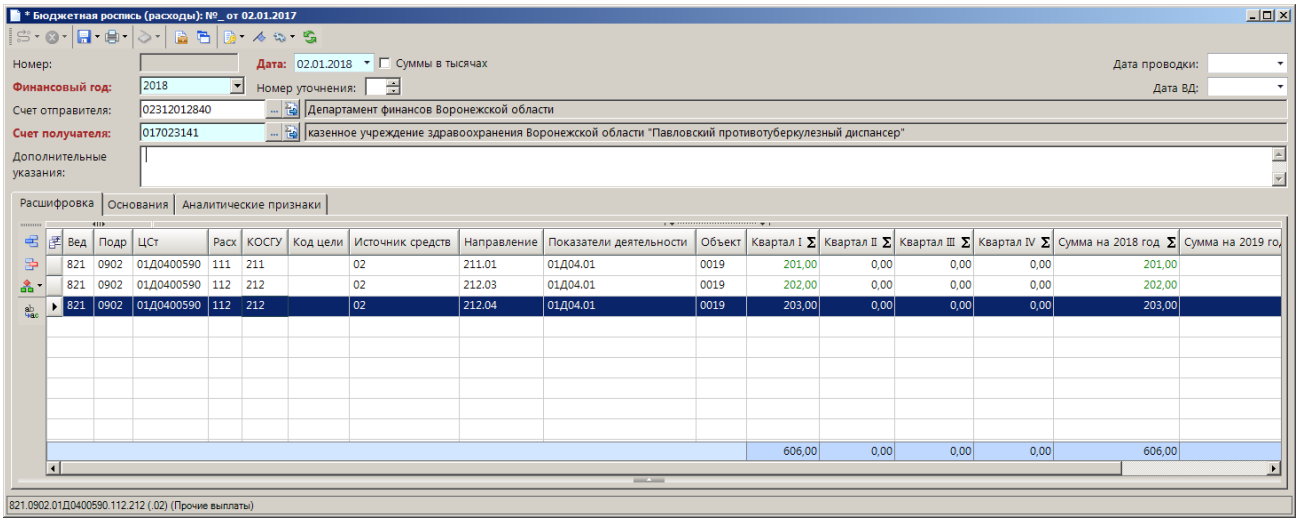

Рисунок 2. Регистрация БР

Сохраните документ.

После сохранения документ будет автоматически поставлен на маршрут, информация об этом отразится в протоколе (*Рисунок 3*).

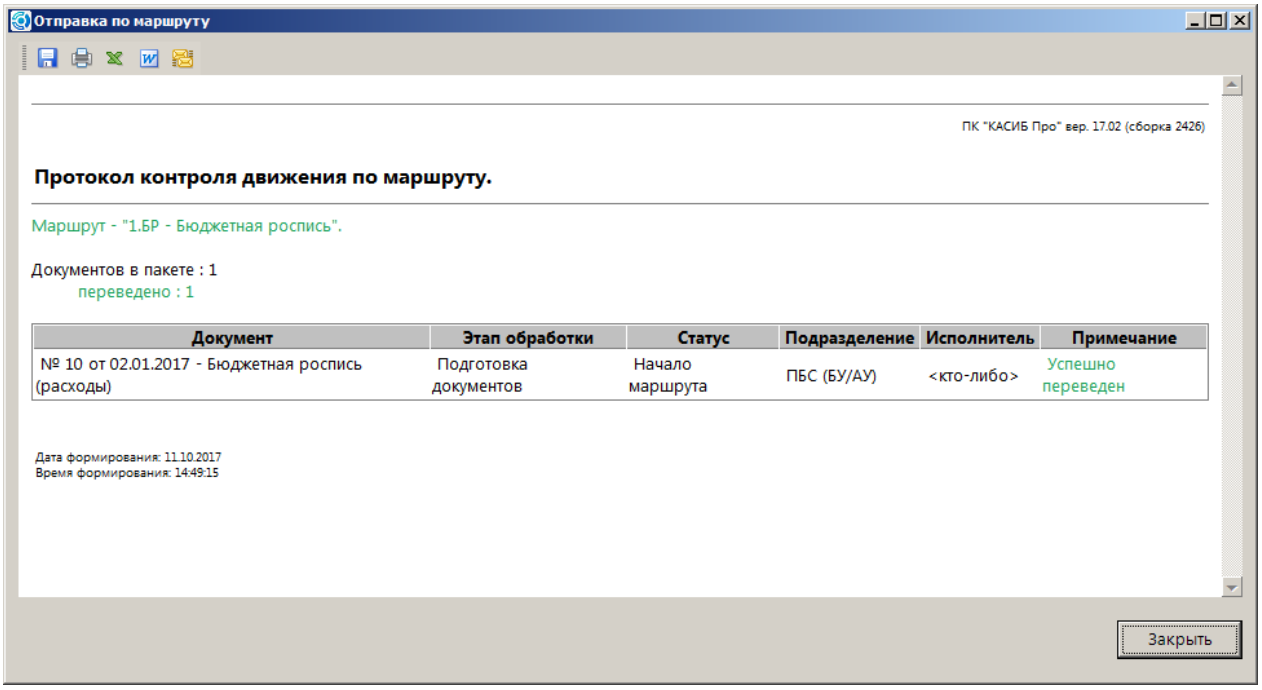

Рисунок 3. Протокол постановки на маршрут

Если сохраненный документ содержит показатели бюджета, относящиеся к одному куратору отраслевого отдела финансового органа, то документ сразу появится в списке ***«Подготовка документов»***. Если кураторов окажется несколько, то документ сначала появится в списке ***«Разбивка по кураторам»***. Для его возврата на этап ***«Подготовка документа»*** необходимо перейти в список ***«Разбивка по кураторам»*** и по кнопке **Отправить по маршруту** выполнить разбивку документа по кураторам, в результате в списке ***«Подготовка документа»*** появится несколько документов: по одному на каждого куратора.

Передача документов на согласование

Документы с этапа ***«Подготовка документов»*** по кнопке **Отправить по маршруту** передаются на согласование вышестоящему распорядителю для согласования и включения в сводное уведомление.

В случае отклонения отправленных на согласование документов, они появятся в списке ***«Забракованные документы»*** (см. *пп. 1.1.2*). В случае успешного согласования документы будут включены в сводное уведомление и переданы последовательно на согласование в бюджетный и отраслевой отделы финансового органа. При этом в списках документов ***«Документы, поставленные мною на маршрут»*** и ***«Список доступных документов»*** в графе «Аналитические признаки» будет отображаться текущий этап согласования документа:

- Проверяется РБС;
- Проверяется отраслевым отделом;
- Проверяется бюджетным отделом.

В случае успешного согласования сводного уведомления документы из него будут автоматически подтверждены и их данные отразятся на лицевых счетах. В случае отклонения сводного уведомления на одном из этапов согласования документы из него будут возвращены на этап ***«Забракованные документы»*** (см. *пп. 1.1.2*).

Удаление/аннулирование документов

Ошибочные документы, введенные на данном этапе, можно удалить или аннулировать:

- Для удаления необходимо отметить в списке документы для удаления и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов списка.
- Для аннулирования необходимо отметить документы в списке и забраковать их по кнопке **Отправить по маршруту**. Аннулированные документы остаются в базе данных, при необходимости их также можно удалить из базы в списке доступных документов.

1.1.2. Обработка забракованных документов

Для обработки забракованных документов первоначальной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для обработки забракованных документов изменений росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Забракованные документы»***.

Выделите документы в списке, выберите пункт **Посмотреть причину забраковки** кнопки **Забраковать** (*Рисунок 4*), в открывшемся протоколе будет указана причина отклонения документа.

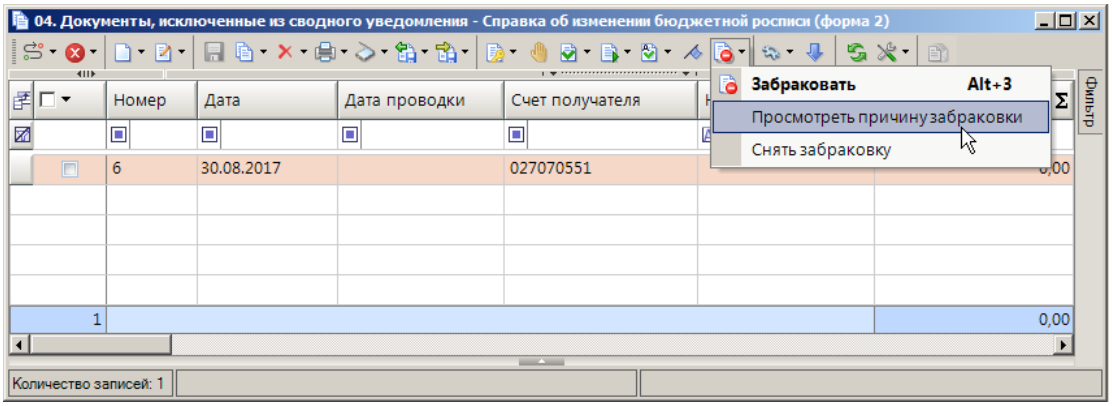

Рисунок 4. Просмотр причины забраковки

Для повторной отправки документа на исполнение откройте документ на редактирование, внесите изменения, необходимые для устранения указанных причин отклонения, отправьте его на повторное согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

Документы, которые не требуется отправлять повторно на согласование, можно скрыть из данного списка или удалить из базы данных:

– Для скрытия документа из данного списка забракуйте его окончательно по кнопке **Отправить по маршруту**.
– Для удаления отметьте в списке документы для удаления и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов списка.

Все забракованные документы, не удаленные и не скрытые пользователями в течение суток с момента их отклонения, скрываются из списка автоматически и переводятся в список ***«Забраковано»***.

1.2. Операции уровня распорядителя

1.2.1. Регистрация документов бюджетной росписи, согласование документов подведомственных

Для регистрации и обработки документов первоначальной бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для регистрации и обработки документов изменений бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Согласование, формирование сводного уведомления»***.

В данном списке отображаются документы, зарегистрированные распорядителями, а также документы подведомственных учреждений, поступившие на согласование. Проверьте документы, поступившие от подведомственных учреждений.

Регистрация новых документов

Создайте новый документ (*Рисунок 5*):

– укажите дату документа (для документов первоначальной росписи укажите дату 2 января текущего финансового года), финансовый год;
– в поле «Счет получателя» укажите лицевой счет учреждения, счет отправителя при этом заполнится автоматически;
– в поле «Вид изменения» укажите вид изменения (данное поле заполняется только для изменений бюджетной росписи);
– в табличной части документа укажите бюджетную классификацию – двойным щелчком мыши в поле КОСГУ вызовите список доступных для указанного лицевого счета показателей бюджета, выберите нужные, заполните по ним суммы на текущий финансовый год по кварталам и суммы на плановый период по годам.

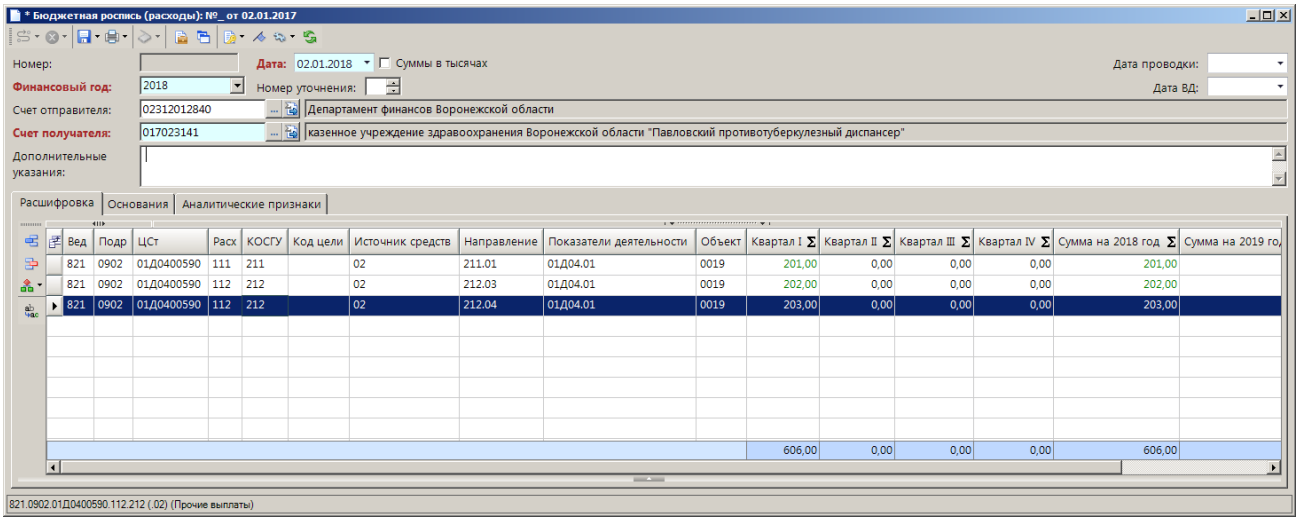

Рисунок 5. Регистрация БР

Сохраните документ.

После сохранения документ будет автоматически поставлен на маршрут, информация об этом отразится в протоколе (*Рисунок 6*).

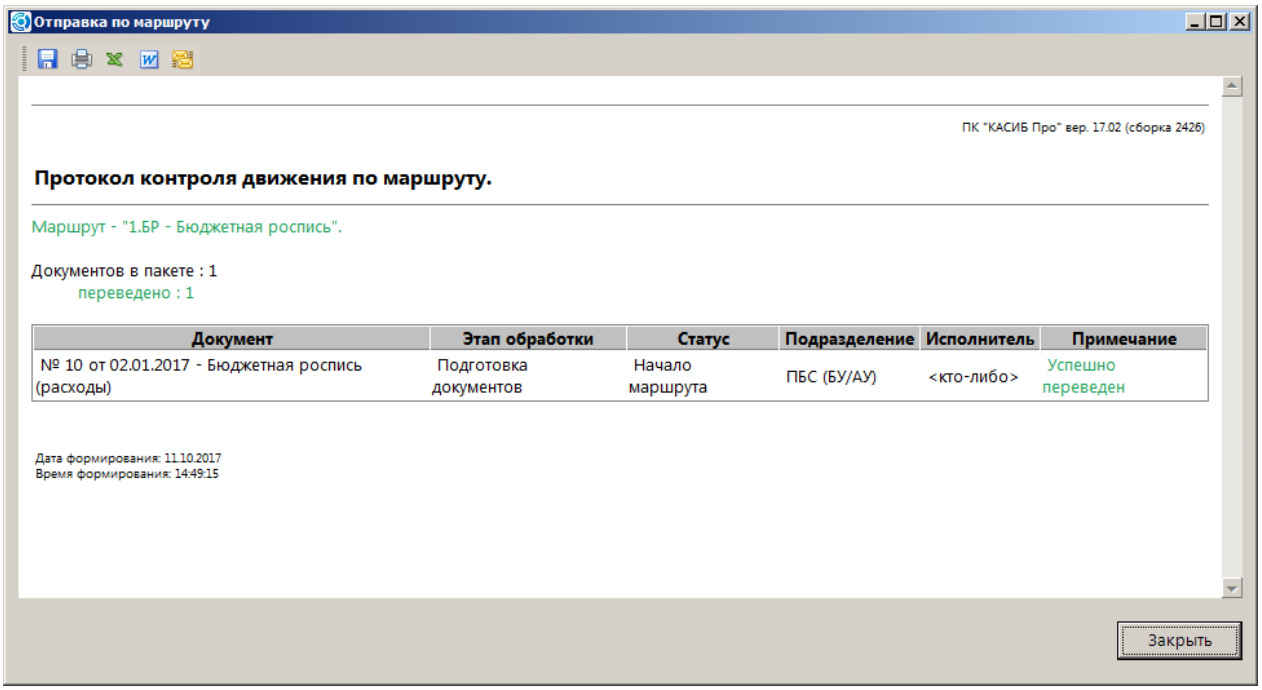

Рисунок 6. Протокол постановки на маршрут

Если сохраненный документ содержит показатели бюджета, относящиеся к одному куратору Отраслевого отдела финансового органа, то документ сразу появится в списке ***«Согласование, формирование сводного уведомления»***. Если кураторов окажется несколько, то документ сначала появится в списке ***«Разбивка по кураторам»***. Для его возврата на этап ***«Согласование, формирование сводного уведомления»*** необходимо перейти в список ***«Разбивка по кураторам»*** и по кнопке **Отправить по маршруту** выполнить разбивку документа по кураторам, в результате в списке ***«Согласование, формирование сводного уведомления»*** появится несколько документов: по одному на каждого куратора.

Включение документов в сводное уведомление

Подготовленные и проверенные документы необходимо включить в сводное уведомление по кнопке **Отправить по маршруту**. После этого сформированное уведомление необходимо передать на согласование в финансовый орган (см. *п. 1.2.2*).

Отклонение документов

Для отклонения документов их необходимо отметить в списке и забраковать по кнопке **Отправить по маршруту**:

- отклоненные документы подведомственных учреждений будут возвращены на доработку;
- отклоненные документы распорядителя будут аннулированы.

1.2.2. Передача сводного уведомления на согласование

Перейдите в режим **«Реестр БР \ Реестр документов»**.

Откройте список документов ***«Согласование РБС»***.

Исключение отдельных документов из реестра

При необходимости исключить отдельные документы из реестра, откройте сформированный реестр, выделите документы для исключения и забракуйте их по кнопке **Забраковать**. Документы будут исключены из реестра и возвращены на доработку на этап ***«Забракованные документы»***.

Передача реестра на согласование распорядителю

Для передачи реестра на согласование в финансовый орган согласуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**.

После отправки реестра на согласование отслеживайте наличие документов в списке ***«Забракованные документы»***. Если в данном списке появился документ, значит, он был отклонен на одном из этапов согласования. Операции по обработке отклоненных документов описаны в *п. 1.2.3*.

Отклонение реестра

Если сформированный реестр необходимо отклонить полностью, отметьте его в списке и отправьте его по маршруту по кнопке **Отправить по маршруту** со статусом «Не согласовано». Все документы из отклоненного реестра будут возвращены учреждениям на доработку на этап ***«Забракованные документы»***. Операции по обработке отклоненных документов описаны в *п. 1.2.3*.

1.2.3. Обработка забракованных документов

Для обработки забракованных документов первоначальной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для обработки забракованных документов изменений росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Забракованные документы»***.

Выделите документы в списке, выберите пункт **Посмотреть причину забраковки** кнопки **Забраковать** (*Рисунок* 7), в открывшемся протоколе будет указана причина отклонения документа.

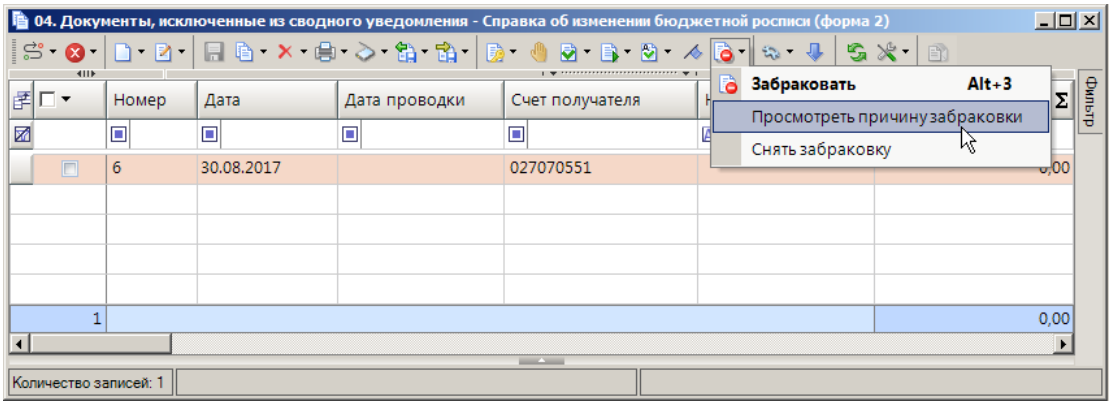

Рисунок 7. Просмотр причины забраковки

Для повторной отправки документа на исполнение откройте документ на редактирование, внесите изменения, необходимые для устранения указанных причин отклонения, отправьте его на повторное согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

Документы, которые не требуется отправлять повторно на согласование, можно скрыть из данного списка или удалить из базы данных:

– Для скрытия документа из данного списка забракуйте его окончательно по кнопке **Отправить по маршруту**.
– Для удаления отметьте в списке документы для удаления и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов списка.

Все забракованные документы, не удаленные и не скрытые пользователями в течение суток с момента их отклонения, скрываются из списка автоматически и переводятся в список ***«Забраковано»***.

1.2.4. Согласование документов по платным услугам

Для согласования документов первоначальной бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для согласования документов изменений бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Согласование по платным услугам»***.

В данном списке отображаются документы по платным услугам, зарегистрированные распорядителями, а также поступившие на согласование от подведомственных учреждений. Проверьте документы, поступившие от подведомственных учреждений.

Утверждение документов

Отметьте документы для утверждения в списке и согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Отклонение документов

Для отклонения документов отметьте их в списке и забракуйте по кнопке **Отправить по маршруту**:

- отклоненные документы подведомственных учреждений будут возвращены на доработку;
- отклоненные документы распорядителя будут аннулированы.

1.3. Операции уровня финансового органа

1.3.1. Регистрация документов бюджетной росписи

Для регистрации и обработки документов первоначальной бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для регистрации и обработки документов изменений бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Согласование, формирование сводного уведомления»***.

Регистрация новых документов

Создайте новый документ (*Рисунок 8*):

- укажите дату документа (для документов первоначальной росписи укажите дату 2 января текущего финансового года), финансовый год;
- в поле «Счет получателя» укажите лицевой счет учреждения, счет отправителя при этом заполнится автоматически;

– в поле «Вид изменения» укажите вид изменения (данное поле заполняется только для изменений бюджетной росписи);

– в табличной части документа укажите бюджетную классификацию – двойным щелчком мыши в поле КОСГУ вызовите список доступных для указанного лицевого счета показателей бюджета, выберите нужные, заполните по ним суммы на текущий финансовый год по кварталам и суммы на плановый период по годам.

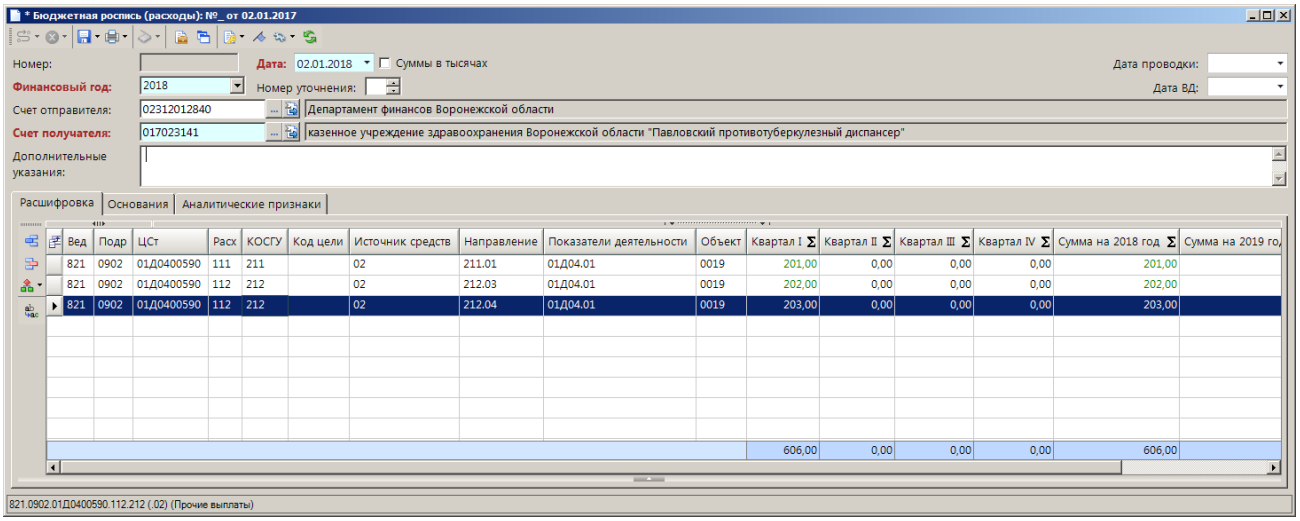

Рисунок 8. Регистрация БР

Сохраните документ.

После сохранения документ будет автоматически поставлен на маршрут, информация об этом отразится в протоколе (*Рисунок 9*).

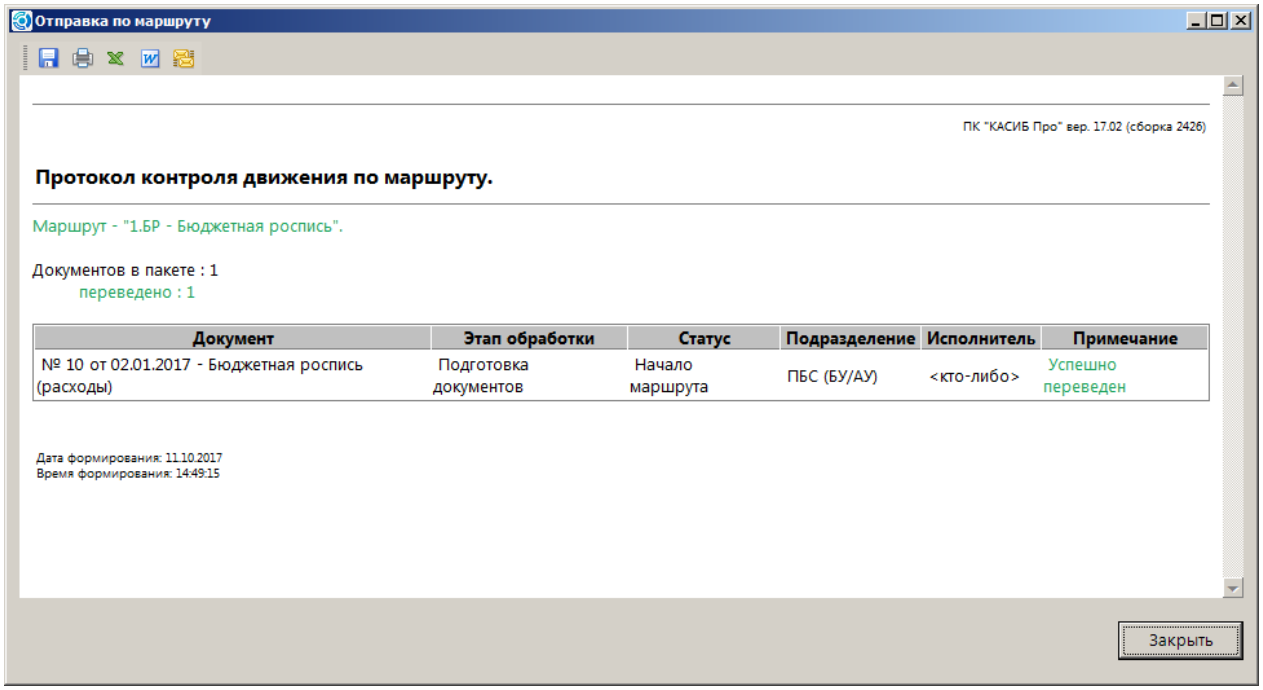

Рисунок 9. Протокол постановки на маршрут

Если сохраненный документ содержит показатели бюджета, относящиеся к одному куратору Отраслевого отдела финансового органа, то документ сразу появится в списке ***«Согласование, формирование сводного уведомления»***. Если кураторов окажется несколько, то

документ сначала появится в списке ***«Разбивка по кураторам»***. Для его возврата на этап ***«Согласование, формирование сводного уведомления»*** необходимо перейти в список ***«Разбивка по кураторам»*** и по кнопке **Отправить по маршруту** выполнить разбивку документа по кураторам, в результате в списке ***«Согласование, формирование сводного уведомления»*** появится несколько документов: по одному на каждого куратора.

Включение документов в сводное уведомление

Подготовленные и проверенные документы необходимо включить в сводное уведомление по кнопке **Отправить по маршруту**.

Отклонение документов

Для отклонения документов их необходимо отметить в списке и забраковать по кнопке **Отправить по маршруту**:

- отклоненные документы подведомственных учреждений будут возвращены на доработку;
- отклоненные документы распорядителя будут аннулированы.

1.3.2. Согласование сводных уведомлений отраслевым отделом

Для согласования документов первоначальной бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для согласования документов изменений бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Согласование отраслевым отделом»***.

Согласование документов

Для передачи документов на согласование в бюджетный отдел согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Отклонение документов

Для отклонения документов отправьте их по маршруту по кнопке **Отправить по маршруту** со статусом «Не согласовано». Документы из отклоненного сводного уведомления будут исключены из него и возвращены на доработку на этап ***«Забракованные документы»***.

1.3.3. Согласование сводных уведомлений бюджетным отделом

Для согласования документов первоначальной бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Бюджетная роспись (расходы)»**.

Для согласования документов изменений бюджетной росписи перейдите в режим **«Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**.

Откройте список документов ***«Согласование бюджетным отделом»***.

Согласование документов

Для утверждения документов согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Отклонение документов

Для отклонения документов отправьте их по маршруту по кнопке **Отправить по маршруту** со статусом «Не согласовано». Документы из отклоненного сводного уведомления будут исключены из него и возвращены на доработку на этап ***«Забракованные документы»***.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
ПК	Программный комплекс
ФО	Финансовый орган
ОрФК	Орган Федерального казначейства
АУ	Автономное учреждение
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
РБС	Распорядитель бюджетных средств
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПТЗ	Панель текущих задач
ПД	Платежные документы
ПП	Платежные поручения
л/с	Лицевой счет (лицевые счета)
СУФД	Система удаленного финансового документооборота

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	02.10.2017	Котова И. В.
02	Руководство обновлено в соответствии с изменениями в схеме обработки документов	02.11.2017	Клепикова Т. Л.
03	Руководство обновлено в соответствии с изменениями в схемах обработки документов	04.01.2018	Клепикова Т. Л.