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

КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (КАСИБ)

ВЕРСИЯ 17.02

Руководство пользователя

Осуществление финансирования

Р.КС.02120-04 34 Р20-06.1

Листов 13

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	

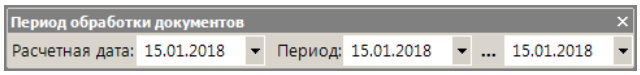
СОДЕРЖАНИЕ

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 3
1.1. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА, ОТКРЫТЫЕ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ 3
1.1.1. Операции уровня учреждения 3
1.1.1.1. Регистрация заявок бюджетополучателя 3
1.1.2. Операции уровня распорядителя 4
1.1.2.1. Регистрация заявок бюджетополучателя 4
1.1.2.2. Согласование заявок подведомственных учреждений 5
1.1.2.3. Формирование распоряжений 5
1.1.2.4. Передача распоряжений в финансовый орган 5
1.1.3. Операции уровня финансового органа 6
1.1.3.1. Регистрация заявок бюджетополучателя 6
1.1.3.2. Формирование распоряжений 7
1.1.3.3. Формирование мемориальных ордеров 7
1.2. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА, ОТКРЫТЫЕ В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА 8
1.2.1. Операции уровня распорядителя 8
1.2.1.1. Регистрация расходных расписаний 8
1.2.2. Операции уровня финансового органа 8
1.2.2.1. Включение расходных расписаний в реестр 8
1.2.2.2. Согласование реестра расходных расписаний 9
1.2.2.3. Выгрузка реестра расходных расписаний 9
1.2.2.4. Обработка расходных расписаний, исключенных из реестра 10
1.2.2.5. Обработка документов, отклоненных СУФД 10
1.3. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ 10
1.3.1. Операции уровня финансового органа 10
1.3.1.1. Формирование ведомости распределяемых объемов финансирования 10
1.3.1.2. Обработка ведомости распределяемых объемов финансирования 11
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 13

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Установите на панели инструментов «Период обработки документов»:

– расчетную дату – дату, за которую будут регистрироваться документы;
– период – период, за который будут отображаться документы в списках.



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

1.1. Финансирование на лицевые счета, открытые в финансовом органе

1.1.1. Операции уровня учреждения

1.1.1.1. Регистрация заявок бюджетополучателя

Перейдите в режим **«Заявки бюджетополучателей – Заявка бюджетополучателя»**.

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

В данном списке отображаются документы, зарегистрированные в базе данных сотрудниками учреждения, в том числе возвращенные учреждению на доработку с одного из следующих этапов.

Регистрация новых документов

Создайте новый документ, в открывшемся окне укажите дату документа, в табличной части документа добавьте нужное количество строк и укажите в каждой:

– Счет получателя – лицевой счет, на который будут зачисляться объемы финансирования по данной заявке. После выбора счета получателя в поле «Счет отправителя» автоматически подставится лицевой счет вышестоящего распорядителя бюджетных средств;
– Бюджетную классификацию;
– Сумму.

Сохраните документ.

Распечатайте сохраненные документы, проверьте корректность печатной формы. В случае необходимости откорректируйте документы.

Передача документа на согласование распорядителю

Отметьте в списке документы, готовые для отправки на согласование, и отправьте их на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

Аннулирование документов

Ошибочные документы, введенные на данном этапе, можно аннулировать. Для аннулирования необходимо отметить документы в списке и забраковать их по кнопке **Отправить по маршруту**. Документы будут перемещены в список ***«Забраковано»***.

1.1.2. Операции уровня распорядителя

1.1.2.1. Регистрация заявок бюджетополучателя

Перейдите в режим **«Заявки бюджетополучателей – Заявка бюджетополучателя»**.

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

В данном списке отображаются документы, зарегистрированные в базе данных сотрудниками учреждения, в том числе возвращенные учреждению на доработку с одного из следующих этапов, а также документы подведомственных учреждений, поступившие на согласование (об обработке документов подведомственных см. *пп. 1.1.2.2*).

Регистрация новых документов

Создайте новый документ, в открывшемся окне укажите дату документа, в табличной части документа добавьте нужное количество строк и укажите в каждой:

- Счет получателя – лицевой счет, на который будут зачисляться объемы финансирования по данной заявке. После выбора счета получателя в поле «Счет отправителя» автоматически подставится лицевой счет вышестоящего распорядителя бюджетных средств;
- Бюджетную классификацию;
- Сумму.

Сохраните документ.

Распечатайте сохраненные документы, проверьте корректность печатной формы. В случае необходимости откорректируйте документы.

Передача документа на включение в распоряжение

Документы, готовые для включения в распоряжение, необходимо перевести на следующий этап. Отметьте документы в списке и согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Аннулирование документов

Ошибочные документы, введенные на данном этапе, можно аннулировать. Для аннулирования необходимо отметить документы в списке и забраковать их по кнопке **Отправить по маршруту**. Документы будут перемещены в список ***«Забраковано»***.

1.1.2.2. Согласование заявок подведомственных учреждений

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

Проверьте заявки, поступившие от подведомственных учреждений.

Отклонение заявки

Для отклонения заявки отправьте ее по маршруту по кнопке **Отправить по маршруту** со статусом «Не согласовано». Заявка будет возвращена бюджетополучателю на доработку.

Согласование заявки

Согласуйте проверенные корректные документы по кнопке **Отправить по маршруту**. Документы будут переведены на этап для включения в распоряжение.

1.1.2.3. Формирование распоряжений

Откройте список документов ***«Формирование распоряжений»***.

Формирование распоряжений

Отметьте в списке документы для включения в распоряжение, сформируйте распоряжение по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированные распоряжения появятся на маршруте распоряжений в списке ***«Подготовка документов»***. Их необходимо передать на исполнение в финансовый орган (см. *п. 1.1.2.4*).

Отклонение документов

Для отклонения заявки с данного этапа забракуйте её по кнопке **Отправить по маршруту**. Заявка будет возвращена на предыдущий этап ***«Согласование ГРБС»***.

1.1.2.4. Передача распоряжений в финансовый орган

Перейдите в режим **«Распоряжение о зачислении средств на л/с \ Распоряжение о зачислении средств на л/с»**.

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

Откройте сформированные распоряжения, проверьте их корректность.

Передача документов на согласование

Отметьте в списке документы, готовые для передачи в финансовый орган, отправьте их на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

В случае подтверждения финансовым органом документов на их основании будут сформированы мемориальные ордера, по которым объемы финансирования будут зачислены на счета бюджетополучателей.

В случае отклонения финансовым органом документов распоряжения будут возвращены на этап ***«Подготовка документов»***.

Отклонение документов

Для отклонения распоряжения забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**. Заявки, на основании которых было сформировано данное распоряжение, будут возвращены на этап ***«Согласование ГРБС»***.

1.1.3. Операции уровня финансового органа

1.1.3.1. Регистрация заявок бюджетополучателя

Перейдите в режим **«Заявки бюджетополучателей – Заявка бюджетополучателя»**.

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

В данном списке отображаются документы, зарегистрированные в базе данных сотрудниками финансового органа, в том числе возвращенные на доработку с одного из следующих этапов.

Регистрация новых документов

Создайте новый документ, в открывшемся окне укажите дату документа, в табличной части документа добавьте нужное количество строк и укажите в каждой:

- Счет получателя – лицевой счет, на который будут зачисляться объемы финансирования по данной заявке. После выбора счета получателя в поле «Счет отправителя» автоматически подставится лицевой счет вышестоящего распорядителя бюджетных средств;
- Бюджетную классификацию;
- Сумму.

Сохраните документ.

Распечатайте сохраненные документы, проверьте корректность печатной формы. В случае необходимости откорректируйте документы.

Передача документа на включение в распоряжение

Документы, готовые для включения в распоряжение, необходимо перевести на следующий этап. Отметьте документы в списке и согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Аннулирование документов

Ошибочные документы, введенные на данном этапе, можно аннулировать. Для аннулирования необходимо отметить документы в списке и забраковать их по кнопке **Отправить по маршруту**. Документы будут перемещены в список ***«Забраковано»***.

1.1.3.2. Формирование распоряжений

Откройте список документов ***«Формирование распоряжений»***.

Формирование распоряжений

Отметьте в списке документы для включения в распоряжение, сформируйте распоряжение по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированные распоряжения появятся на маршруте распоряжений в списке ***«Формирование документов на финансирование»***. Их необходимо исполнить (см. *п. 1.1.3.3*).

Отклонение документов

Для отклонения заявки с данного этапа забракуйте её по кнопке **Отправить по маршруту**. Заявка будет возвращена на предыдущий этап ***«Согласование ГРБС»***.

1.1.3.3. Формирование мемориальных ордеров

Перейдите в режим **«Распоряжения о зачислении средств на л/с \ Распоряжение о зачислении средств на л/с»**.

Откройте список документов ***«Формирование документов на финансирование»***.

В данном списке отображаются распоряжения, сформированные сотрудниками финансового органа, а также распоряжения распорядителей бюджетных средств, поступившие на согласование. Проверьте документы, поступившие от распорядителей.

Отклонение распоряжения

Для отклонения распоряжения забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**:

- отклоненные распоряжения распорядителей будут возвращены на доработку;
- отклоненные распоряжения финансового органа будут аннулированы, заявки, на основании которых они были сформированы, будут забракованы и возвращены на этап ***«Согласование ГРБС»***.

Исполнение распоряжения

Сформируйте по проверенным документам документы (мемориальные ордера) для зачисления объемов финансирования по кнопке **Отправить по маршруту**.

1.2. Финансирование на лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства

1.2.1. Операции уровня распорядителя

1.2.1.1. Регистрация расходных расписаний

Перейдите в режим **«Расходные расписания \ Расходное расписание»**.

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

Регистрация новых документов

Создайте новый документ, в открывшемся окне:

- укажите дату документа,
- в поле «Счет получателя» укажите лицевой счет, на который будут зачисляться объемы финансирования по данному документу. После выбора счета получателя в поле «Счет отправителя» автоматически подставится лицевой счет вышестоящего распорядителя бюджетных средств;
- на вкладке «Объемы финансирования» в табличной части документа добавьте нужное количество строк и укажите в каждой бюджетную классификацию, сумму.

Сохраните документ.

Распечатайте сохраненные документы, проверьте корректность печатной формы. В случае необходимости откорректируйте документы.

Передача документа на согласование в финансовый орган

Отметьте в списке документы для передачи в финансовый орган и отправьте их на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

В случае подтверждения финансовым органом документов, они будут переданы на исполнение в СУФД, после подтверждения документов объемы финансирования будут зачислены на счета бюджетополучателей.

В случае отклонения финансовым органом документов расходные расписания будут возвращены на этап ***«Подготовка документов»***.

1.2.2. Операции уровня финансового органа

1.2.2.1. Включение расходных расписаний в реестр

Перейдите в режим **«Расходные расписания \ Расходное расписание»**.

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

Включение расходных расписаний в реестр

Согласуйте проверенные корректные документы по кнопке **Отправить по маршруту**. Согласованные документы будут включены в реестр расходных расписаний. Сформированные реестры появятся на маршруте реестров расходных расписаний в списке ***«Подготовка документов»***. Их необходимо передать на выгрузку (см. *п. 1.2.2.2*).

Отклонение документов

Для отклонения документов отправьте их по маршруту по кнопке **Отправить по маршруту** со статусом «Не согласовано». Расходные расписания будут возвращены на доработку.

1.2.2.2. Согласование реестра расходных расписаний

Перейдите в режим **«Реестр расходных расписаний \ Реестр расходных расписаний»**.

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

Передача реестра расходных расписаний на выгрузку

Проверьте корректность сформированных реестров расходных расписаний, согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**. Согласованные документы будут переданы на выгрузку.

Расформирование реестра

Для расформирования некорректных реестров отправьте их по маршруту по кнопке **Отправить по маршруту** со статусом «Не согласовано». Реестры будут расформированы, а расходные расписания из них будут переведены на этап ***«Исключенные из реестра расходных расписаний»***, с которого они могут быть повторно включены в реестр или возвращены на доработку (см. *п. 1.2.2.4*).

1.2.2.3. Выгрузка реестра расходных расписаний

Перейдите в режим **«Реестр расходных расписаний \ Реестр расходных расписаний»**.

Откройте список документов ***«Выгрузка»***.

Выгрузка

Отметьте в списке реестры для выгрузки и выгрузите их по кнопке **Отправить по маршруту**.

После выгрузки расходные расписания из реестров автоматически переведутся на этап ***«Ожидание подтверждения»***. Ручная обработка документов на данном этапе требуется только при отклонении документов СУФД, описание операций с отклоненными СУФД документами см. в *п. 1.2.2.5*.

Отклонение реестра

Если выгрузка реестра невозможна, забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**. Реестр будет расформирован, а расходные расписания из него будут переведены на этап ***«Исключенные из реестра расходных расписаний»***, с которого они могут быть повторно включены в реестр или возвращены на доработку (см. *п. 1.2.2.4*).

1.2.2.4. Обработка расходных расписаний, исключенных из реестра

Перейдите в режим **«Реестр расходных расписаний \ Реестр расходных расписаний»**.

Откройте список документов ***«Исключенные из реестра расходных расписаний»***.

Передача документов повторно на исполнение

Для повторной отправки документа на включение в реестр отправьте его на исполнение по кнопке **Отправить по маршруту**. Документ будет переведен на этап ***«Согласование казначейским отделом»*** (см. *п. 1.2.2.1*).

Отклонение документов

Выделите в списке документы для отклонения и забракуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**. Забракованные расходные расписания будут аннулированы.

1.2.2.5. Обработка документов, отклоненных СУФД

В случае отклонения СУФД расходных расписаний перейдите в режим **«Расходные расписания \ Расходное расписание»**.

Откройте список документов ***«Ожидание подтверждения»***.

Выделите в списке документы, отклоненные СУФД, и забракуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**. Забракованные расходные расписания будут аннулированы.

1.3. Финансирование на лицевые счета по переданным полномочиям

1.3.1. Операции уровня финансового органа

1.3.1.1. Формирование ведомости распределяемых объемов финансирования

Перейдите в режим **«Расходные расписания \ Расходное расписание»**.

Откройте список документов ***«Формирование ведомостей»***.

В данный каталог попадают расходные расписания по 14 л/с при приеме выписки по счету бюджета. Документы на данном этапе обрабатываются сотрудниками бухгалтерии финансового органа.

Формирование ведомостей распределения

Отметьте в списке расходные расписания, по которым необходимо сформировать ведомости. Запустите формирование по кнопке **Отправить по маршруту**. В открывшемся окне отметьте сотрудников бюджетного отдела, которым будут переданы на исполнение сформированные ведомости (по каждому отмеченному сотруднику будет сформирована отдельная ведомость).

1.3.1.2. Обработка ведомости распределяемых объемов финансирования

Перейдите в режим **«Распределение объемов финансирования \ Ведомость о распределении объемов финансирования»**.

Откройте список документов ***«К уточнению»***.

Документы на данном этапе обрабатываются сотрудниками бюджетного отдела.

Уточнение данных ведомости

Откройте поступившие ведомости на редактирование, уточните:

- счет получателя,
- бюджетную классификацию,
- суммы.

После внесения уточнений сохраните изменения и подтвердите уточнения по кнопке **Отправить по маршруту**.

Отклонение ведомости

Если какой-либо из документов необходимо отклонить, забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
ПК	Программный комплекс
ФО	Финансовый орган
АУ	Автономное учреждение
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
РБС	Распорядитель бюджетных средств
РЛС	Распоряжение о зачислении средств на л/с
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	Клепикова Т. Л.
02	Доработан маршрут «Расходного расписания»	13.10.2017	Котова И. В.
03	Документ приведен в соответствие с действующими маршрутами	07.11.2017	Котова И. В.
04	Руководство обновлено в соответствии с изменениями в схемах обработки документов	04.01.2018	Клепикова Т. Л.