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

КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (КАСИБ)

ВЕРСИЯ 17.02

Руководство пользователя

Работа со справочниками

Р.КС.02120-02 34 Р20-03.1

Листов 17

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. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 3
1.1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ 3
1.2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 3
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 4
2.1. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ 5
2.1.1. Справочник «БК (доходы)» 6
2.1.2. Справочник «Ответственные лица» 8
2.1.3. Справочник «Корреспонденты (все)» 8
2.1.4. Регистрация счетов корреспондентов 11
2.1.5. Справочник видов изменений 13
2.1.6. Показатели бюджета 14
2.1.7. Целевые статьи 15
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 17

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Функциональные возможности

Система предназначена для осуществления операций по исполнению бюджета, в том числе:

– Ведение справочников:
  – БК,
  – корреспондентов,
  – счетов.

– Учёт бюджетной росписи:
    – Составление бюджетной росписи по расходам;
    – Учёт изменений бюджетной росписи;
    – Формирование уточнённой бюджетной росписи в процессе исполнения бюджета.

– Ведение бюджетных обязательств.

– Ведение расходных расписаний:
  – ввод расходных расписаний (по федеральным средствам),
  – экспорт в казначейство.

– Осуществление кассовых выплат:
  – ввод п/п и уведомлений,
  – экспорт в казначейство

– Подтверждение кассовых выплат:
  – Прием и обработка выписки по 02 л/с.

1.2. Требования к квалификации пользователя

Требования к подготовке пользователя:
– наличие опыта работы с персональным компьютером на базе установленной ОС на уровне квалифицированного пользователя;
– умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях установленной ОС.

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В данном документе описывается заполнение справочников, необходимых для последующей работы с документами.

На момент начала работы в базе данных частично заполнена справочная информация (на основании данных, предоставленных финотделами в Департамент финансов Воронежской области).

При входе в программу пользователю предлагается указать значения настроек справочника **«Ответственные лица»** (*Рисунок 1*).

Данная информация потребуется для корректного заполнения подписей в документах и отчетах.

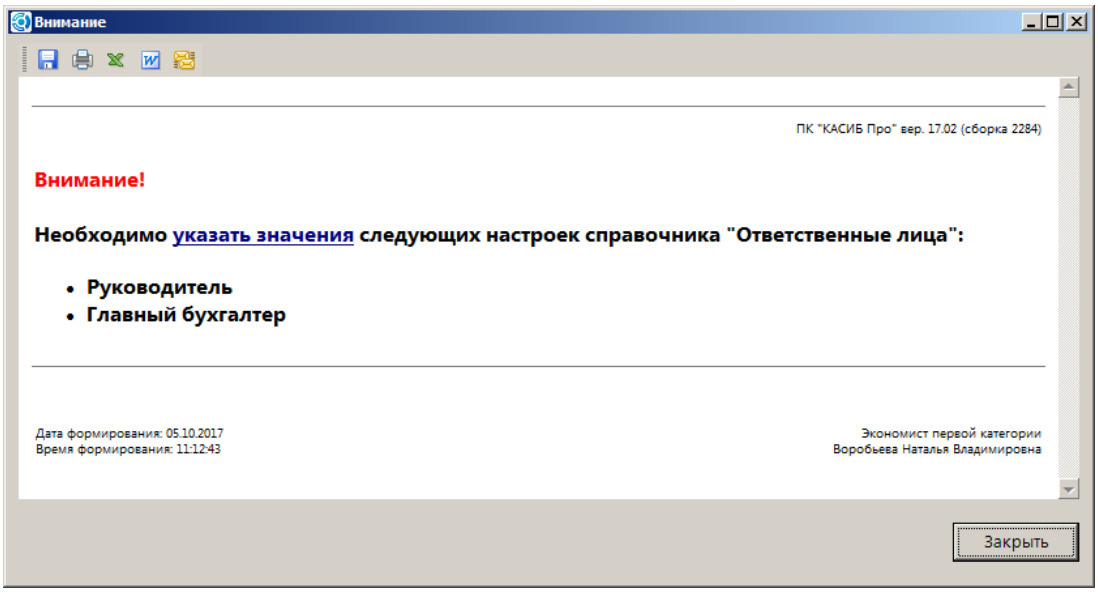


Рисунок 1. Информационное сообщение

По гиперссылке в информационном сообщении открывается окно настроек для заполнения (*Рисунок 2*).

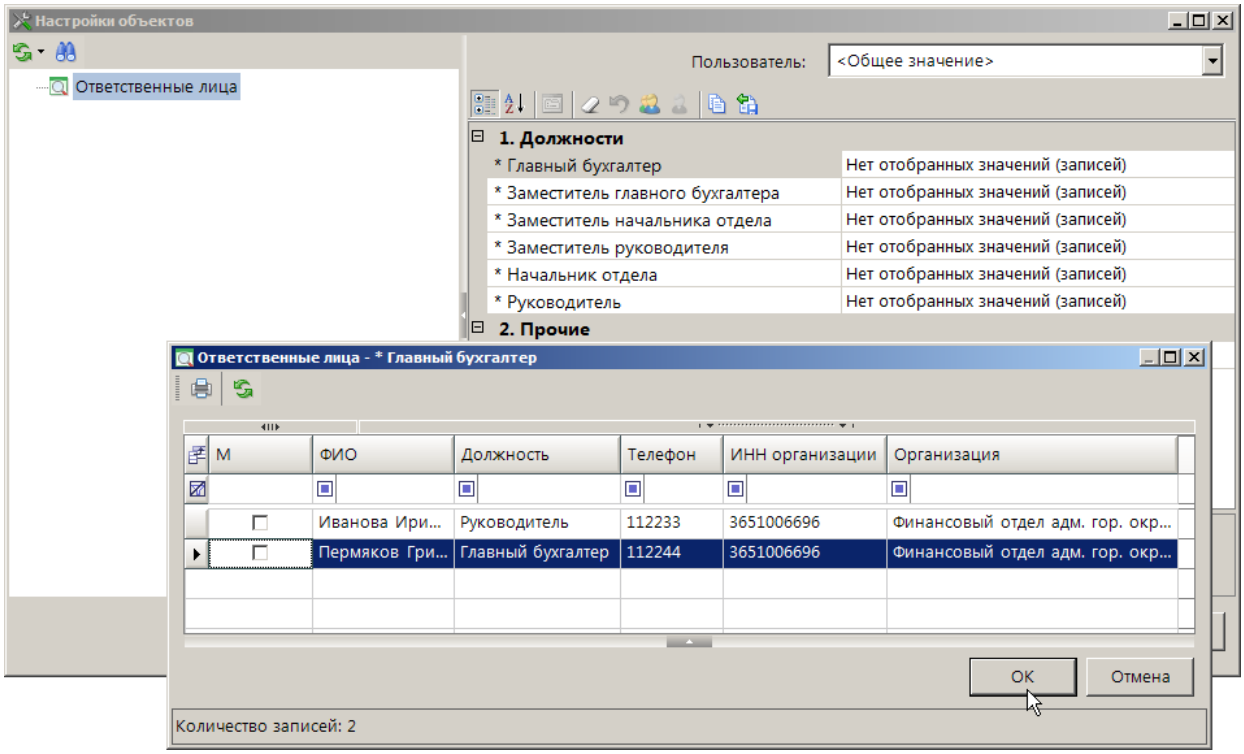


Рисунок 2. Настройка ответственных лиц для пользователя

Выберите ответственных исполнителей в указанных настройках и сохраните изменения по кнопке **[ОК]**.

При отсутствии данных для выбора из справочника необходимо предварительно ввести требуемые значения в справочник **«Ответственные лица»** (*пп. 2.1.2*).

Кроме того, перед началом работы в качестве расчетной даты укажите значение «15.01.2018» в качестве текущей системной даты, в качестве расчетного периода – период с «01.01.2018» по «31.12.2018» (*Рисунок 3*).

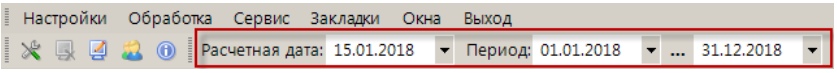


Рисунок 3. Расчетная дата и расчетный период

2.1. Работа со справочниками

Войдите в каждый из режимов, перечисленных ниже, проверьте наличие и корректность записей в соответствующих справочниках (код, наименование, краткое наименование). В случае обнаружения несоответствий, откройте запись на редактирование, внесите и сохраните все необходимые изменения. В случае отсутствия необходимых записей добавьте отсутствующие записи в справочник.

Справочники группы **«Бюджетная классификация»** могут заполняться вручную либо приниматься электронно. Файлы с обновлениями справочников бюджетной классификации в соответствии с Приказами Минфина России размещаются на сайте Разработчика в разделе «НСИ» по адресу: http://www.keysystems.ru/services/NSI/

Заполнение справочника группы **«Бюджетная классификация»** рассмотрено на примере справочника **«БК (доходы)»** (*п. 2.1.1*).

Основными справочниками группы **«Бюджетная классификация»** являются:

ФИНАНСОВЫЙ ОРГАН => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ =>
=> ВЕДОМСТВА
=> ЦЕЛЕВЫЕ СТАТЬИ
=>ОБЪЕКТ
=>НАПРАВЛЕНИЕ
=>ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
=>КОД ЦЕЛИ

Войдите в режим **«Код цели»**, добавьте коды цели, используемые по местному бюджету (код, наименование, краткое наименование).

ФИНАНСОВЫЙ ОРГАН => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ИСТОЧНИК СРЕДСТВ

Войдите в режим **«Источник средств»**, последовательно добавьте наименования источников, используемых в КАСИБ. Для этого нажмите кнопку **Создать**, последовательно заполните поля

- **Код**,
- **Наименование**,
- **Краткое наименование**,

на вкладке **«Бюджеты»** укажите свой бюджет.

В качестве кода используются двузначные номера (у собственных кодов используются номера от 13 до 99, коды 01-12 зарезервированы под типовые источники).

2.1.1. Справочник «БК (доходы)»

Справочник **«БК (доходы)»** (*Рисунок 4*) предназначен для учёта кодов бюджетной классификации доходов бюджетов.

ФИНАНСОВЫЙ ОРГАН => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => БК (ДОХОДЫ)

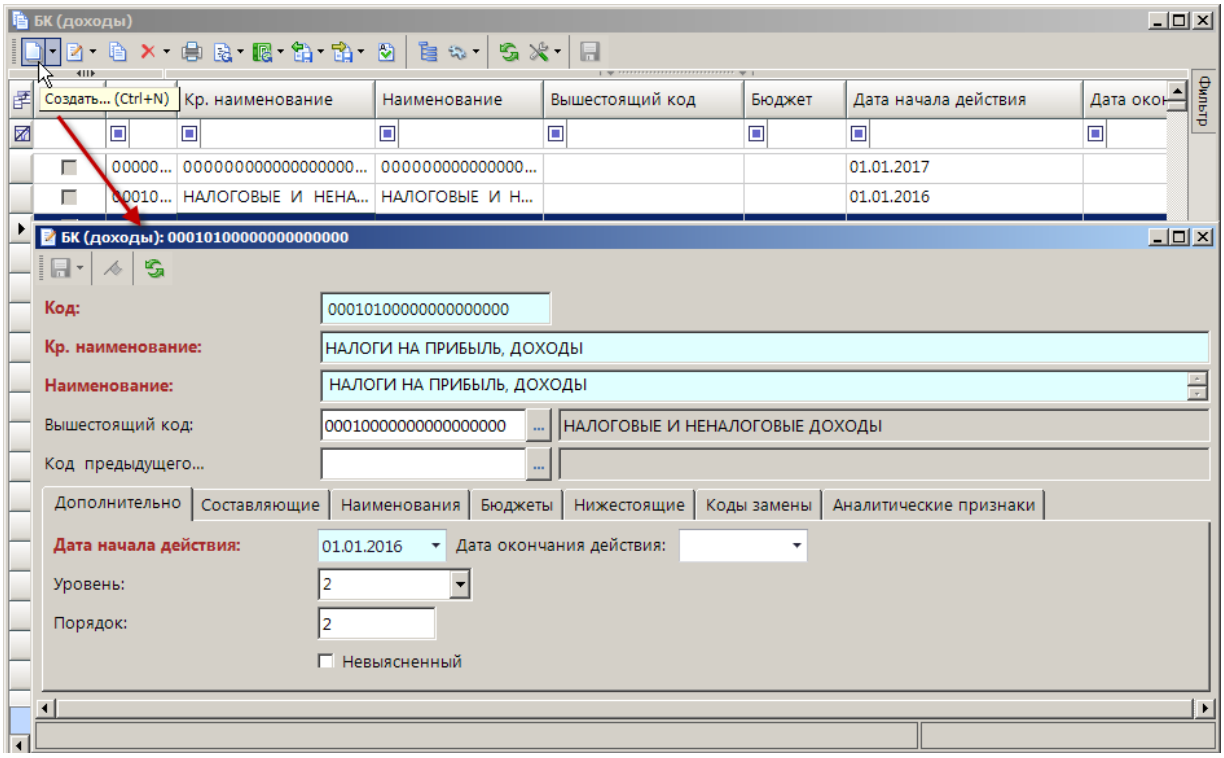


Рисунок 4. Справочник «БК (доходы)»

В окне списка справочника нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно создания/редактирования, в нем необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Код** – двадцатизначный код дохода, заполняется вручную (при этом поля **Администратор**, **Вид дохода**, **Подвид дохода** и **КОСГУ** на вкладке **Составляющие** заполняются автоматически соответствующими значениями).
- **Краткое наименование** – наименование кода дохода, продублируется в поле **Наименование**.
- **Вышестоящий код** - выбирается из сохраненных ранее в справочнике кодов БК доходов.

На вкладке **Дополнительно** заполните следующие поля:

- **Дата начала действия** – начало срока действия кода бюджетной классификации.
- **Дата окончания действия** – окончание (включительно) срока действия кода бюджетной классификации. Для действующих кодов поле заполнять не надо.

К отбору в документах (других справочниках) предлагаются только те коды бюджетной классификации, которые являются действующими на дату соответствующего документа (на расчётную дату системы).

- **Уровень** – уровень кода дохода в соответствии с Указаниями о применении бюджетной классификации.
- **Порядок** – порядковый номер кода. Применяется для построения иерархического дерева доходов.

На вкладке **«Бюджеты»** укажите свой бюджет.

Аналогичным образом заполняются все остальные справочники группы **«Бюджетная классификация»**.

2.1.2. Справочник «Ответственные лица»

Справочник **«Ответственные лица»** (*Рисунок* 5) предназначен для корректного заполнения реквизитов подписантов в документах и отчетах.

ФИНАНСОВЫЙ ОРГАН => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

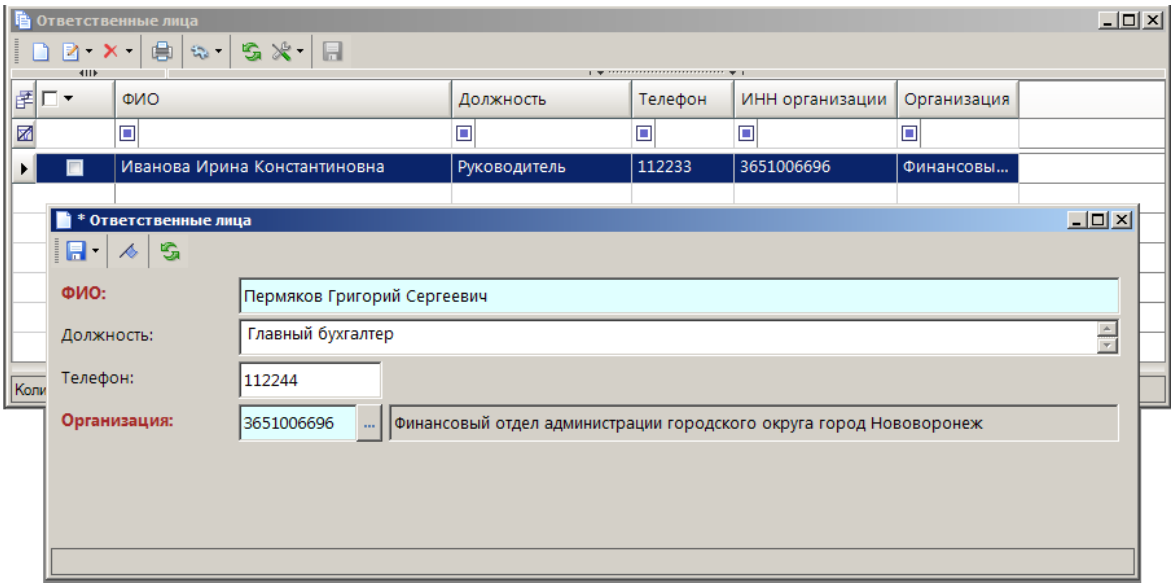


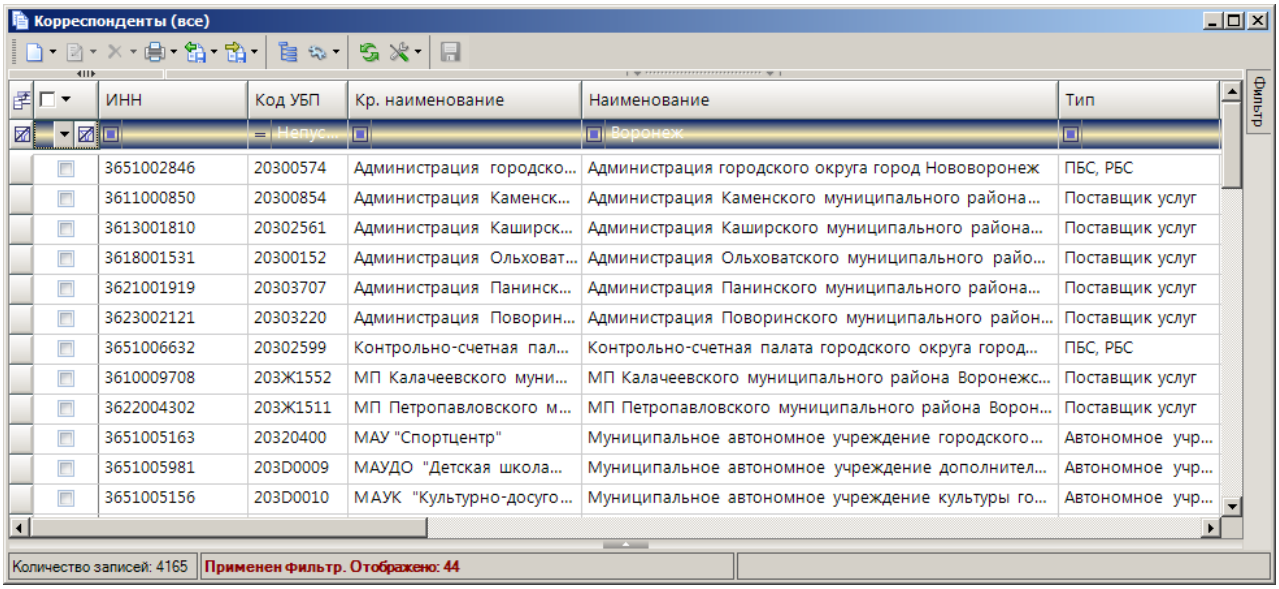
Рисунок 5. Справочник «Ответственные лица»

В окне редактирования справочника введите реквизиты ответственного лица: ФИО, должность, номер телефона и выберите из справочника ИНН организации в поле **Организация**.

2.1.3. Справочник «Корреспонденты (все)»

В справочнике **«Корреспонденты (все)»** (*Рисунок 6*) отображаются все корреспонденты, зарегистрированные в системе. В списке организаций в колонке **Тип** через запятую перечисляются все типы, назначенные корреспонденту. Дополнительный тип «Бюджет» указывается для корреспондентов, являющихся исполнителями бюджетов.

ФИНАНСОВЫЙ ОРГАН => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)



ИНН	Код УБП	Кр. наименование	Наименование	Тип
3651002846	20300574	Администрация городско...	Администрация городского округа город Нововоронеж	ПБС, РБС
3611000850	20300854	Администрация Каменск...	Администрация Каменского муниципального района...	Поставщик услуг
3613001810	20302561	Администрация Каширск...	Администрация Каширского муниципального района...	Поставщик услуг
3618001531	20300152	Администрация Ольховат...	Администрация Ольховатского муниципального райо...	Поставщик услуг
3621001919	20303707	Администрация Панинск...	Администрация Панинского муниципального района...	Поставщик услуг
3623002121	20303220	Администрация Поворин...	Администрация Поворинского муниципального район...	Поставщик услуг
3651006632	20302599	Контрольно-счетная пал...	Контрольно-счетная палата городского округа город...	ПБС, РБС
3610009708	203Ж1552	МП Калачеевского муни...	МП Калачеевского муниципального района Воронежс...	Поставщик услуг
3622004302	203Ж1511	МП Петропавловского м...	МП Петропавловского муниципального района Ворон...	Поставщик услуг
3651005163	20320400	МАУ "Спортцентр"	Муниципальное автономное учреждение городского...	Автономное учр...
3651005981	203D0009	МАУДО "Детская школа...	Муниципальное автономное учреждение дополнител...	Автономное учр...
3651005156	203D0010	МАУК "Культурно-досуго...	Муниципальное автономное учреждение культуры го...	Автономное учр...

Рисунок 6. Справочник «Корреспонденты (все)»

В данном справочнике можно заполнить основные реквизиты, общие для всех типов корреспондентов (*Рисунок 7*):

– **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика. При вводе ИНН осуществляется проверка его корректности по контрольному числу (10-й знак ИНН юридического лица и 11-й и 12-й знаки ИНН физического лица).
– **Кр. наименование** – краткое наименование организации (45 символов), продублируется в поле **Наименование**.

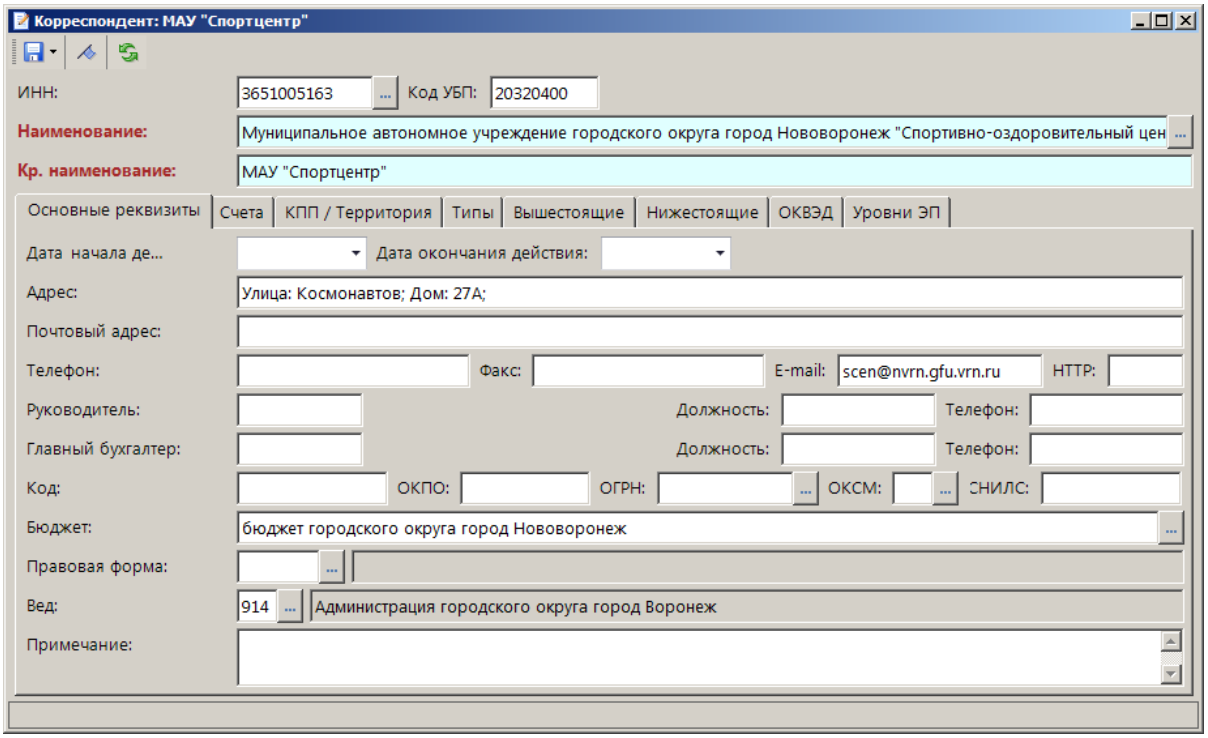


Рисунок 7. Окно редактирования справочника «Корреспонденты (все)»

На вкладке **Основные реквизиты** вводятся:

– **Адрес** – юридический адрес организации.

– **Бюджет** – принадлежность корреспондента бюджету, бюджет выбирается из справочника **«Бюджеты»**.
– **Ведомство** – код ведомства организации (заполняется только для участников бюджетного процесса), выбирается из одноименного справочника бюджетной классификации.

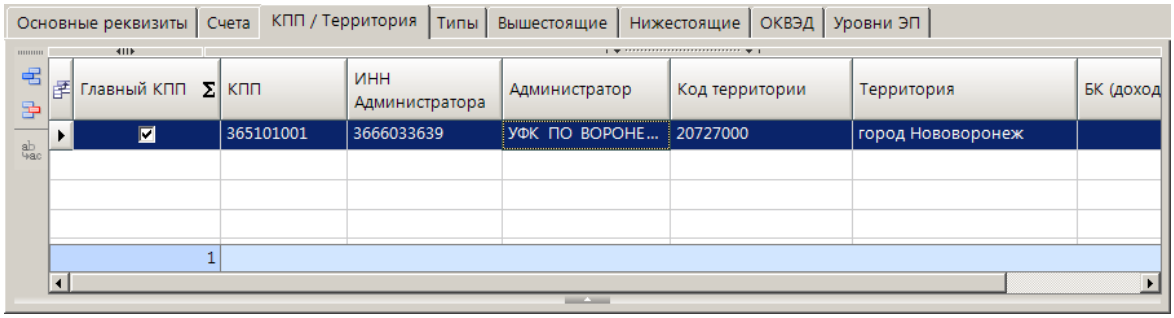


Рисунок 8. Окно редактирования справочника «Корреспонденты (все)». КПП/ОКАТО

На вкладке **КПП/Территория** указывается (см. *Рисунок 8*):
– **КПП** – код причины постановки на учёт.
– **ИНН Администратора/Администратор** – инспекция Федеральной налоговой службы, из справочника **«Администраторы»**, в которой организация стоит на учёте.
– **Код территории** – код территории по общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления, выбирается из справочника **«Территории»**.
– **Главный КПП** – при наличии у корреспондента нескольких КПП, отметку установите на приоритетный, единственный КПП автоматически отмечается как главный при сохранении.

На вкладке **Типы** (*Рисунок 9*) осуществляется присвоение или удаление типов корреспондента.

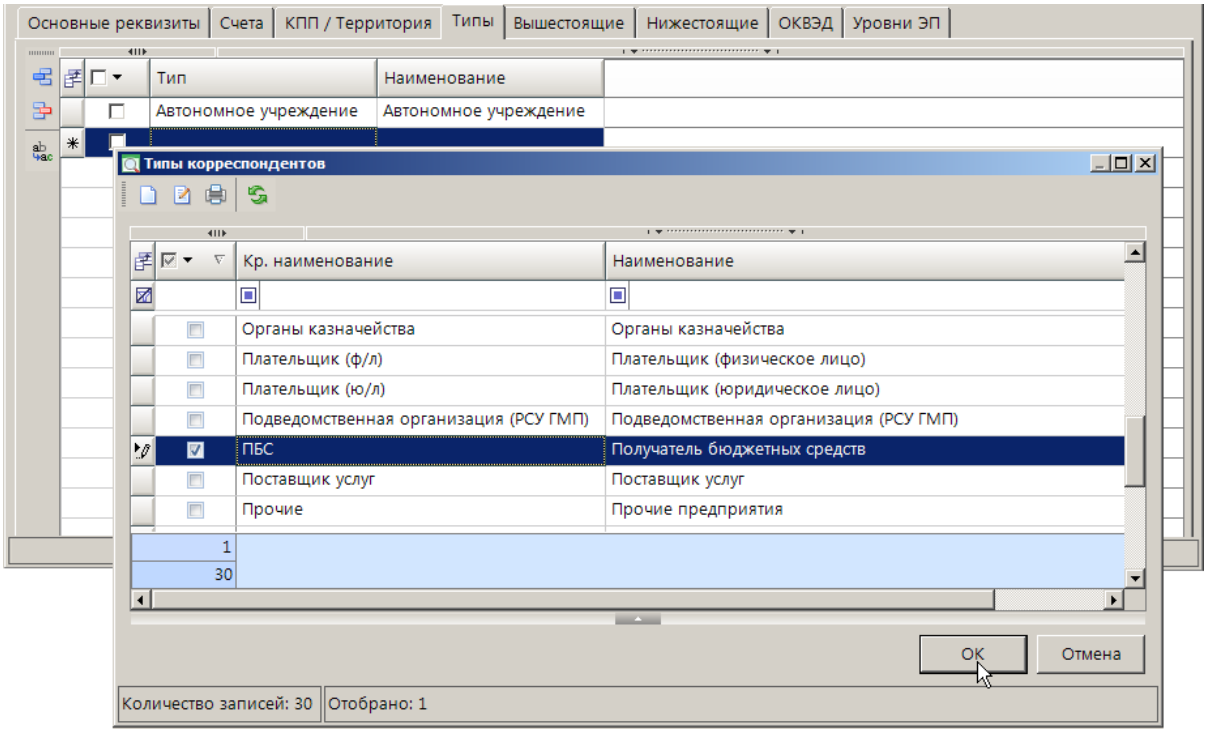


Рисунок 9. Окно редактирования справочника «Корреспонденты (все)». Типы

Корреспондентам в КАСИБ присваиваются следующие типы:
- «РБС» и «ПБС» - для распорядителя бюджетных средств (РБС);
- «ПБС» - для получателя (ПБС);
- «Автономное учреждение» – для автономного (АУ);
- «Бюджетное учреждение» – для бюджетного (БУ).

На вкладке **«Вышестоящие»**:
- Укажите ИНН распорядителя/учредителя для ПБС, БУ, АУ

На вкладке **«Нижестоящие»**:
- Укажите ИНН ПБС, БУ, АУ для распорядителя/учредителя

На вкладке **«Счета»** указываются счета, перечисленные в *Таблице 1*, в зависимости от типа корреспондента.

2.1.4. Регистрация счетов корреспондентов

Счета распорядителей и получателей

Реквизиты лицевых счетов для каждого из корреспондентов вводятся в справочнике **«Лицевые счета»**:

ФИНАНСОВЫЙ ОРГАН => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

При корректировке/добавлении лицевых счетов необходимо придерживаться следующей структуры счетов, приведенной в формуле (1).

$$xxyyyzzzzz0 \qquad (1)$$

Здесь первые 2 знака (xx):
- 01 для РБС по федеральным средствам;
- 03 для ПБС/РБС;
- 05 по ср. во временном распоряжении;
- 20/21 для БУ;
- 30/31 для АУ.

Разряды с 3 по 5 (yyy): код ведомства организации

Разряды с 6 по 10 (zzzzz): 5 правых символов кода УБП организации.

Рассмотрим в качестве примера регистрацию 03* л/с с типом «Лицевой счет получателя», открытого на счете бюджета 02*.

В окне добавления/редактирования, открывающемся по кнопке **Создать**, заполните следующие поля:
- **Номер счета** – «03…»;
- **Назначение** - «Счет корреспондента»;
- **Категория** - «Лицевой»;
- **Счет открытия** – лицевой счет бюджета «02….»;
- **Тип счета** - «Лицевой счет получателя»;

– **Состояние** - «Открыт»;
– **Бюджет** – укажите принадлежность счета к бюджету.

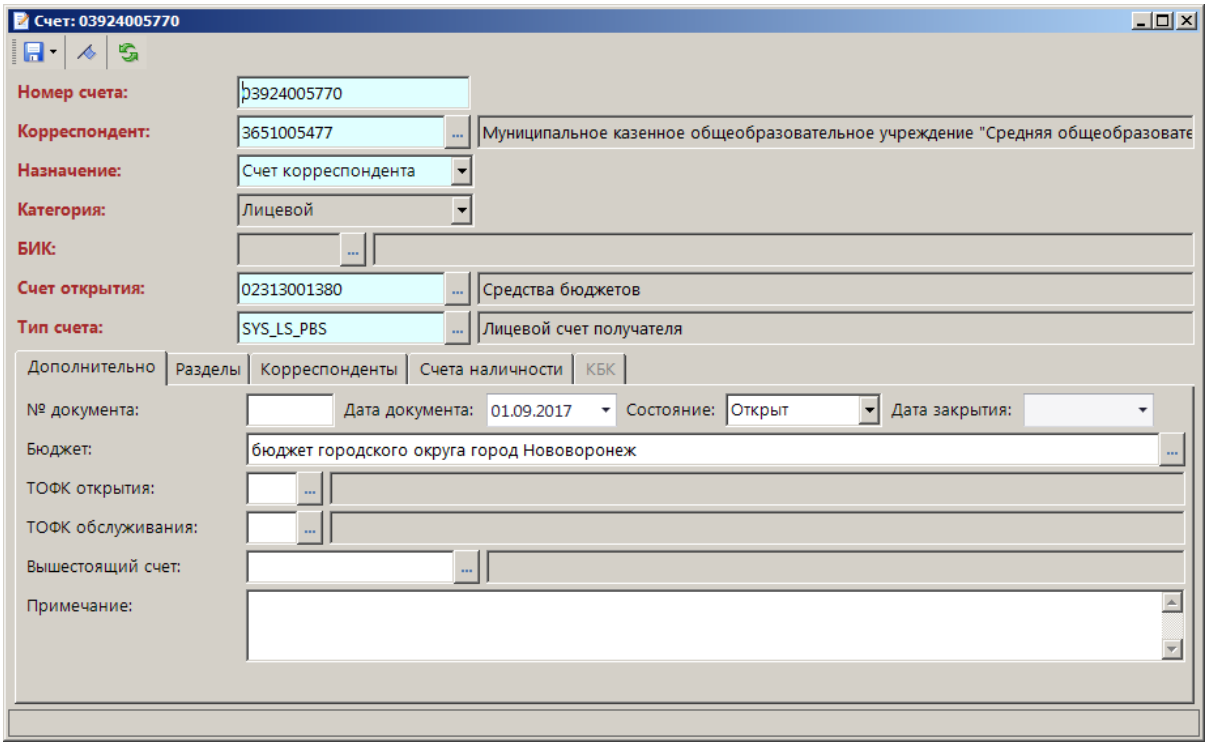


Рисунок 10. Регистрация лицевых счетов распорядителей бюджетных средств

После окончания ввода данных выполните сохранение.

Аналогичным образом необходимо зарегистрировать прочие счета, перечисленные ниже (*Таблица 1*).

Таблица 1. Лицевые счета

Л/с	Тип	Счет открытия	Владелец
1	2	3	4
03*	Лицевой счет получателя	02*	РБС и ПБС
01*	Лицевой счет РБС мест. бюджета	40204*	РБС и ПБС
03*	Лицевой счет ПБС мест. бюджета	40204*	РБС и ПБС
05*	Лицевой счет средств ВР	40302*	РБС и ПБС
20*	Лицевой счет бюджетного учреждения	40701*	БУ
21*	Отд. лицевой счет БУ	40701*	БУ (по иным субсидиям)
22*	Лицевой счет БУ по ОМС	40701*	БУ
30*	Лицевой счет автономного учреждения	40701*	АУ
31*	Отд. лицевой счет АУ	40701*	АУ (по иным субсидиям)
32*	Лицевой счет АУ по ОМС	40701*	АУ

Счета контрагентов

Счета контрагентов регистрируются в режиме **«Локальные справочники»**:

ЛОКАЛЬНЫЕ СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ (РАСШИРЕННЫЙ)

Для регистрации счета контрагента нажмите в списке записей справочника кнопку **Создать**.

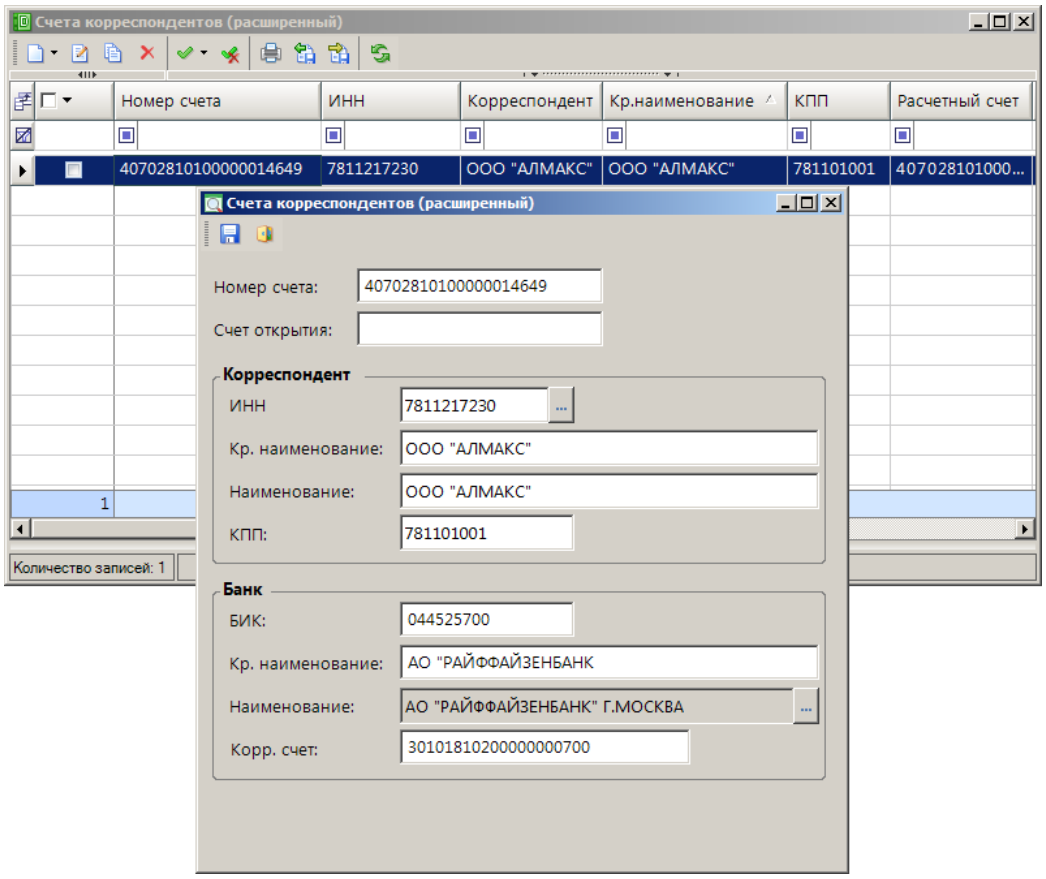


Рисунок 11. Регистрация расчетного счета 402

В окне регистрации счета введите следующие реквизиты счета:

Номер счета - двадцатизначный номер счета;

В группе **«Корреспондент»**: - ИНН, краткое и полное наименование, КПП;

В группе **«Банк»** - выберите из справочника **Наименование** банка по кнопке ..., все остальные реквизиты данной группы заполнятся автоматически;

Счет отобразится в режиме списка справочника, после чего будет доступен для дальнейшего использования.

2.1.5. Справочник видов изменений

При внесении изменений в бюджетную роспись указывается код вида изменений. Для регистрации данных кодов предназначен одноименный справочник **«Виды изменений»** (*Рисунок 12*).

ФИНАНСОВЫЙ ОРГАН => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВИДЫ ИЗМЕНЕНИЙ

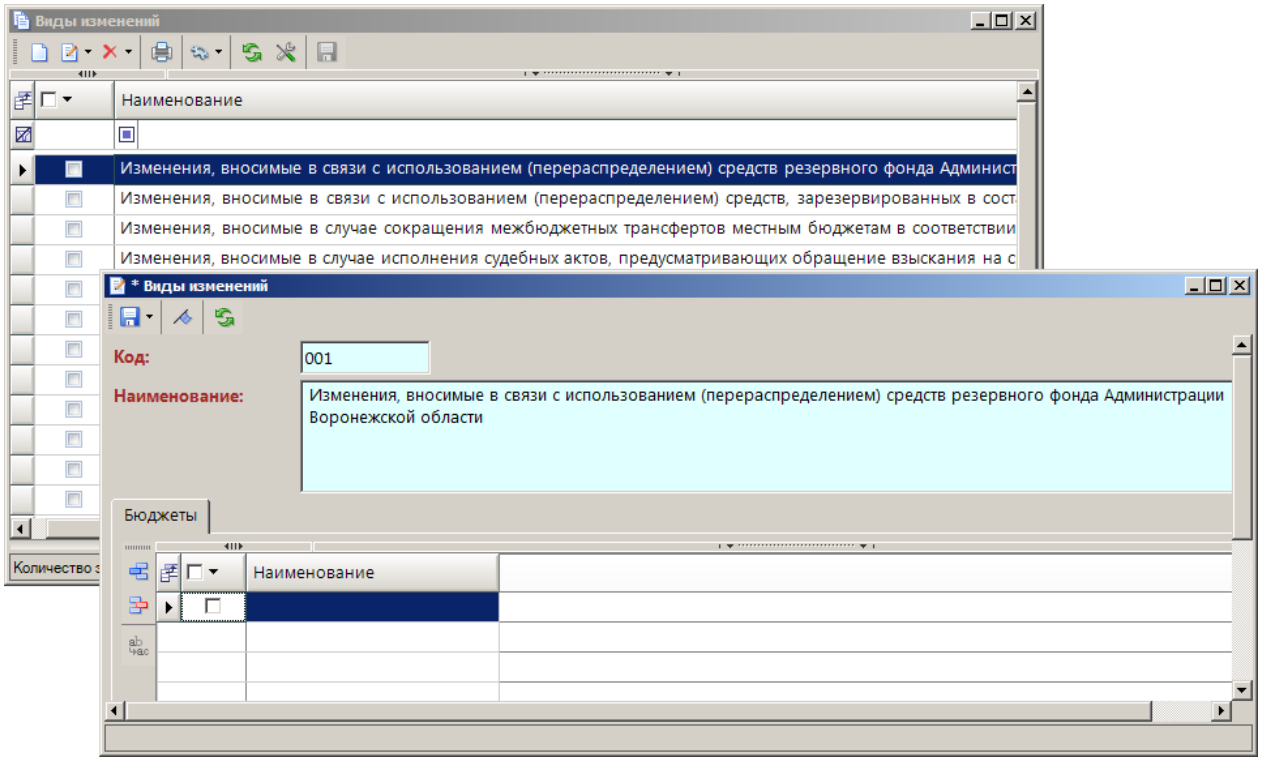


Рисунок 12. Справочник «Виды изменений»

При добавлении новой записи в справочник указывается код вида изменения (3 знака), его наименование, принадлежность к одному или нескольким бюджетам.

2.1.6. Показатели бюджета

Операции отраслевого отдела

Перейдите в режим «Показатели бюджета \ Показатели бюджета».

Откройте список документов «***Назначение куратора отраслевого отдела***».

Откройте запись показателя бюджета на редактирование, на вкладке «Пользователи» добавьте сотрудника отраслевого отдела, который будет курировать данный показатель бюджета.

Завершите обработку показателей бюджета по кнопке **Отправить по маршруту**.

Операции казначейского отдела

Перейдите в режим «Показатели бюджета \ Показатели бюджета».

Откройте список документов «***Назначение куратора казначейского отдела***».

Откройте запись показателя бюджета на редактирование, на вкладке «Пользователи» добавьте сотрудника казначейского отдела, который будет курировать данный показатель бюджета.

Завершите обработку показателей бюджета по кнопке **Отправить по маршруту**.

2.1.7. Целевые статьи

Регистрация новых кодов целевых статей

Перейдите в режим «Бюджетная классификация \ Целевые статьи».

Откройте список документов «***Новые коды БК***».

Создайте новый код целевой статьи, заполните: код целевой статьи, наименование, дату начала действия и бюджет.

Передайте код на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

Согласование кодов целевых статей

Перейдите в режим «Бюджетная классификация \ Целевые статьи».

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

Откройте код, проверьте корректность его заполнения.

Согласуйте код по кнопке **Отправить по маршруту**.

Для отклонения кода забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**, код будет возвращен на доработку в отраслевой отдел.

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	27.09.2017	Котова И.В.
02	Добавлено описание схем обработки справочников «Показатели бюджета», «Целевые статьи».	07.11.2017	Клепикова Т. Л.