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

КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (КАСИБ)

ВЕРСИЯ 17.03

Руководство пользователя

Осуществление кассовых выплат

Р.КС.02120-04 34 Р20-07.1

Листов 22

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	

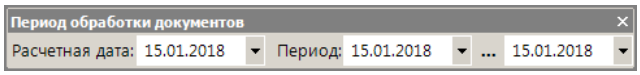
СОДЕРЖАНИЕ

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 3
1.1. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ УЧРЕЖДЕНИЯ 3
1.1.1. Регистрация счета на оплату 3
1.1.2. Регистрация платежных поручений 3
1.1.3. Формирование реестров учреждения 4
1.1.4. Передача реестров на согласование распорядителю 5
1.1.5. Обработка забракованных платежных документов 6
1.2. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ РАСПОРЯДИТЕЛЯ 6
1.2.1. Регистрация счета на оплату 6
1.2.2. Регистрация платежных поручений 7
1.2.3. Формирование реестров учреждения 8
1.2.4. Согласование реестров подведомственных 9
1.2.5. Формирование реестров распорядителя 9
1.2.6. Передача реестров распорядителя на согласование в финансовый орган 9
1.2.7. Обработка забракованных платежных документов 10
1.3. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА ПО ОБРАБОТКЕ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ 11
1.3.1. Регистрация счета на оплату 11
1.3.2. Регистрация платежных поручений 11
1.3.3. Формирование реестров учреждения 12
1.3.4. Согласование реестров распорядителей 13
1.3.5. Формирование реестров финансового органа 14
1.3.6. Передача реестров финансового органа на согласование в казначейский отдел 14
1.3.7. Формирование рейсов платежных документов 15
1.3.8. Обработка забракованных платежных документов 15
1.3.9. Выгрузка рейсов платежных документов 16
1.3.10. Обработка документов, отклоненных СУФД 16
1.4. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА ПО ОБРАБОТКЕ ЗАЯВОК НА КАССОВЫЙ РАСХОД 17
1.4.1. Формирование реестров финансирования 17
1.4.2. Передача реестра на согласование в казначейский отдел 17
1.4.3. Согласование реестра казначейским отделом 18
1.4.4. Выгрузка реестра финансирования 19
1.4.5. Обработка забракованных заявок 19
1.4.6. Обработка документов, отклоненных СУФД 20
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 22

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. Операции уровня учреждения

1.1.1. Регистрация счета на оплату

Перейдите в режим «Прочие задачи».

Откройте список документов ***«Счет»***.

Создайте новый документ, заполните следующие поля:

– Номер и дата счета.
– Плательщик – выберите из справочника учреждение, которому выставлен счет (справочник вызывается двойным щелчком в поле или нажатием кнопки с тремя точками рядом с этим полем).
– Номер БО – выберите бюджетное обязательство из списка утвержденных бюджетных обязательств учреждения, выбранного в качестве плательщика (список вызывается двойным щелчком в поле или нажатием кнопки с тремя точками рядом с этим полем). После выбора поля «Счет получателя» и «ИНН получателя» заполнятся автоматически данными контрагента из бюджетного обязательства.
– В табличной части укажите сумму счета и текст примечания (при необходимости).

Сохраните документ.

1.1.2. Регистрация платежных поручений

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

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

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

Регистрация новых документов

При регистрации платежных документов в счет оплаты по договору (контракту и т. п.) создайте новый документ:

- укажите дату документа;
- в поле «Счет отправителя» укажите лицевой счет учреждения;
- на вкладке «Дополнительно» в разделе «Отправитель» укажите счет в поле «Счет на оплату»;
- в табличной части документа укажите сумму и примечание.

Сохраните документ.

При регистрации других платежных документов создайте новый документ:

- укажите дату документа;
- в поле «Счет отправителя» укажите лицевой счет учреждения;
- в поле «Счет получателя» укажите счет контрагента;
- в табличной части документа укажите бюджетную классификацию, сумму документа, примечание.

Сохраните документ.

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

Передача документа на согласование

Документы, готовые для включения в реестр документов получателя, необходимо перевести на следующий этап. Отметьте документы в списке и отправьте их на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

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.

1.1.3. Формирование реестров учреждения

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

Откройте список документов ***«Формирование реестра (учреждение)»***.

Включение документов в реестр

Отметьте в списке платежные поручения, которые необходимо включить в реестр.

Запустите формирование реестров по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированный реестр появится на маршруте реестров получателя в списке ***«Подготовка документов»***. Его необходимо передать на согласование распорядителю (см. *п. 1.1.4*).

Платежные документы, которые были включены в реестр, исключаются из текущего списка, но остаются доступны в списках **«Документы, поставленные мною на маршрут»** или **«Список доступных документов»**. В этих режимах в колонке «Этап обработки» отображается текущий статус платежного поручения, который может принимать следующие значения:

- ***Ожидание отправки реестра на согласование РБС*** – платежное поручение включено в реестр получателя, реестр готовится к отправке распорядителю на согласование.
- ***Ожидание подтверждения реестра ПБС*** – платежное поручение включено в реестр получателя, реестр находится на согласовании у распорядителя.
- ***Ожидание подтверждения реестра РБС*** – платежное поручение включено в реестр распорядителя, реестр находится на согласовании в финансовом органе.
- ***Ожидание подтверждения реестра ФО*** – платежное поручение включено в реестр финансового органа, реестр находится на согласовании в финансовом органе.
- ***Ожидание подтверждения*** – платежное поручение передано в казначейство/банк.
- ***Исполнено*** – платежное поручение исполнено.

Возврат документов на доработку

Если в какой-то из документов необходимо внести изменения, его необходимо вернуть на этап ***«Подготовка документов»***. Для этого отметьте его в списке и забракуйте по кнопке **Отправить по маршруту**.

1.1.4. Передача реестров на согласование распорядителю

Перейдите в режим **«Реестры ПП получателя \ Реестр документов».**

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

Расформирование реестра

Если сформированный реестр по каким-либо причинам не годится для отправки на согласование распорядителю, его можно расформировать, а документы из него вернуть на этап ***«Формирование реестра (учреждение)»***, с которого их можно будет повторно включить в другой реестр. Для это необходимо отметить реестр в списке и расформировать его по кнопке **Отправить по маршруту**.

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 ***«Подготовка документов»***.

Передача реестра на согласование распорядителю

Для передачи реестра на согласование вышестоящему распорядителю отправьте его на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

После отправки реестра на согласование распорядителю отслеживайте наличие платежных поручений в списке ***«Забракованные п/п»***. Если в данном списке появилось платежное поручение, значит, оно было отклонено на одном из этапов согласования. Операции по обработке отклоненных платежных поручений описаны в *п. 1.1.5*.

1.1.5. Обработка забракованных платежных документов

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

Откройте список документов ***«Забракованные п/п»***.

Выделите платежное поручение в списке, выберите пункт **Посмотреть причину забраковки** кнопки **Забраковать**, в открывшемся протоколе будет указана причина отклонения платежного поручения.

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**. Документ будет переведен на этап ***«Формирование реестра (учреждение)»***.

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 счета на оплату

Перейдите в режим «Прочие задачи».

Откройте список документов ***«Счет»***.

Создайте новый документ, заполните следующие поля:

- Номер и дата счета.

- Плательщик – выберите из справочника учреждение, которому выставлен счет (справочник вызывается двойным щелчком в поле или нажатием кнопки с тремя точками рядом с этим полем).
- Номер БО – выберите бюджетное обязательство из списка утвержденных бюджетных обязательств учреждения, выбранного в качестве плательщика (список вызывается двойным щелчком в поле или нажатием кнопки с тремя точками рядом с этим полем). После выбора поля «Счет получателя» и «ИНН получателя» заполнятся автоматически данными контрагента из бюджетного обязательства.
- В табличной части укажите сумму счета и текст примечания (при необходимости).

Сохраните документ.

1.2.2. Регистрация платежных поручений

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

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

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

Регистрация новых документов

При регистрации платежных документов в счет оплаты по договору (контракту и т. п.) создайте новый документ:

- укажите дату документа;
- в поле «Счет отправителя» укажите лицевой счет учреждения;
- на вкладке «Дополнительно» в разделе «Отправитель» укажите счет в поле «Счет на оплату»;
- в табличной части документа укажите сумму и примечание.

Сохраните документ.

При регистрации других платежных документов создайте новый документ:

- укажите дату документа;
- в поле «Счет отправителя» укажите лицевой счет учреждения;
- в поле «Счет получателя» укажите счет контрагента;
- в табличной части документа укажите бюджетную классификацию, сумму документа, примечание.

Сохраните документ.

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

Передача документа на согласование

Документы, готовые для включения в реестр документов получателя, необходимо перевести на следующий этап. Отметьте документы в списке и отправьте их на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

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.

1.2.3. Формирование реестров учреждения

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

Откройте список документов ***«Формирование реестра (учреждение)»***.

Включение документов в реестр

Отметьте в списке платежные поручения, которые необходимо включить в реестр.

Запустите формирование реестров по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированный реестр появится на маршруте реестров получателя в списке ***«Согласование, формирование реестра РБС»***.

Платежные документы, которые были включены в реестр, исключаются из текущего списка, но остаются доступны в списках **«Документы, поставленные мною на маршрут»** или **«Список доступных документов»**. В этих режимах в колонке «Этап обработки» отображается текущий статус платежного поручения, который может принимать следующие значения:

- ***Ожидание подтверждения реестра ПБС*** – платежное поручение включено в реестр учреждения, реестр находится на согласовании у распорядителя.
- ***Ожидание подтверждения реестра РБС*** – платежное поручение включено в реестр распорядителя, реестр находится на согласовании в финансовом органе.
- ***Ожидание подтверждения реестра ФО*** – платежное поручение включено в реестр финансового органа, реестр находится на согласовании в финансовом органе.
- ***Ожидание подтверждения*** – платежное поручение передано в казначейство/банк.
- ***Исполнено*** – платежное поручение исполнено.

Возврат документов на доработку

Если в какой-то из документов необходимо внести изменения, его необходимо вернуть на этап ***«Подготовка документов»***. Для этого отметьте его в списке и забракуйте по кнопке **Отправить по маршруту**.

1.2.4. Согласование реестров подведомственных

Перейдите в режим **«Реестры ПП получателя \ Реестр документов»**.

Откройте список документов ***«Согласование, формирование реестра РБС»***.

Проверьте реестры, поступившие от подведомственных учреждений, для этого откройте последовательно каждый из реестров, проверьте документы в реестре.

Отклонение всего реестра

Если реестр необходимо отклонить полностью, забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**. Все документы из реестра будут забракованы и возвращены бюджетополучателям.

Отклонение отдельных документов из реестра

Если из реестра необходимо исключить отдельные платежные поручения, выделите их в реестре и забракуйте по кнопке **Забраковать**, после этого забракованные документы будут исключены из реестра и возвращены бюджетополучателям.

Согласование реестра

Согласованные реестры необходимо включить в реестр распорядителя (см. *п. 1.2.5*).

1.2.5. Формирование реестров распорядителя

Перейдите в режим **«Реестры ПП получателя \ Реестр документов»**.

Откройте список документов ***«Согласование, формирование реестра РБС»***.

Отметьте в списке проверенные реестры, запустите формирование на их основании реестров распорядителя по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированный реестр появится на маршруте реестров распорядителя в списке ***«Подготовка документов»***. Его необходимо передать на согласование в финансовый орган (см. *п. 1.2.6*).

1.2.6. Передача реестров распорядителя на согласование в финансовый орган

Перейдите в режим **«Реестры ПП распорядителя \ Реестр документов»**.

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

Расформирование реестра

Если сформированный реестр по каким-либо причинам не годится для отправки на согласование в финансовый орган, его можно расформировать, а документы из него вернуть обратно на этап ***«Согласование, Формирование реестра (РБС)»*** маршрута реестров получателей, с которого их можно будет повторно включить в другой реестр.

Для это необходимо отметить реестр в списке и расформировать его по кнопке **Отправить по маршруту**.

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 п/п»***.

Передача реестра на согласование распорядителю

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

После отправки реестра на согласование в финансовый орган отслеживайте наличие платежных поручений в списке ***«Забракованные п/п»***. Если в данном списке появилось платежное поручение, значит, оно было отклонено на одном из этапов согласования. Операции по обработке отклоненных платежных поручений описаны в *п. 1.2.7*.

1.2.7. Обработка забракованных платежных документов

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

Откройте список документов ***«Забракованные п/п»***.

Выделите платежное поручение в списке, выберите пункт **Посмотреть причину забраковки** кнопки **Забраковать**, в открывшемся протоколе будет указана причина отклонения платежного поручения.

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**. Документ будет переведен на этап ***«Формирование реестра (учреждение)»***.

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»***.

1.3. Операции уровня финансового органа по обработке платежных поручений

1.3.1. Регистрация счета на оплату

Перейдите в режим «Прочие задачи».

Откройте список документов ***«Счет»***.

Создайте новый документ, заполните следующие поля:

– Номер и дата счета.
– Плательщик – выберите из справочника учреждение, которому выставлен счет (справочник вызывается двойным щелчком в поле или нажатием кнопки с тремя точками рядом с этим полем).
– Номер БО – выберите бюджетное обязательство из списка утвержденных бюджетных обязательств учреждения, выбранного в качестве плательщика (список вызывается двойным щелчком в поле или нажатием кнопки с тремя точками рядом с этим полем). После выбора поля «Счет получателя» и «ИНН получателя» заполнятся автоматически данными контрагента из бюджетного обязательства.
– В табличной части укажите сумму счета и текст примечания (при необходимости).

Сохраните документ.

1.3.2. Регистрация платежных поручений

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

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

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

Регистрация новых документов

При регистрации платежных документов в счет оплаты по договору (контракту и т. п.) создайте новый документ:

– укажите дату документа;
– в поле «Счет отправителя» укажите лицевой счет учреждения;

- на вкладке «Дополнительно» в разделе «Отправитель» укажите счет в поле «Счет на оплату»;
- в табличной части документа укажите сумму и примечание.

Сохраните документ.

При регистрации других платежных документов создайте новый документ:

- укажите дату документа;
- в поле «Счет отправителя» укажите лицевой счет учреждения;
- в поле «Счет получателя» укажите счет контрагента;
- в табличной части документа укажите бюджетную классификацию, сумму документа, примечание.

Сохраните документ.

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

Передача документа на согласование

Документы, готовые для включения в реестр документов получателя, необходимо перевести на следующий этап. Отметьте документы в списке и отправьте их на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

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.

1.3.3. Формирование реестров учреждения

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

Откройте список документов ***«Формирование реестра (финорган)»***.

Включение документов в реестр

Отметьте в списке платежные поручения, которые необходимо включить в реестр.

Запустите формирование реестров по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированный реестр появится на маршруте реестров распорядителя в списке ***«Подготовка документов»***. Его необходимо передать на включение в сводный реестр финансового органа (см. *п. 1.3.5*).

Платежные документы, которые были включены в реестр, исключаются из текущего списка, но остаются доступны в списках **«Документы, поставленные мною на маршрут»** или **«Список доступных документов»**. В этих режимах в колонке «Этап обработки» отображается текущий статус платежного поручения, который может принимать следующие значения:

- ***Ожидание отправки реестра на согласование ФО*** – платежное поручение включено в реестр, реестр готовится к отправке на включение в сводный реестр финансового органа.
- ***Ожидание подтверждения реестра РБС*** – платежное поручение включено в реестр, реестр находится на согласовании в казначейском отделе.
- ***Ожидание подтверждения реестра ФО*** – платежное поручение включено в реестр финансового органа, документы готовятся к выгрузке.
- ***Ожидание подтверждения*** – платежное поручение передано в казначейство/банк.
- ***Исполнено*** – платежное поручение исполнено.

Возврат документов на доработку

Если в какой-то из документов необходимо внести изменения, его необходимо вернуть на этап ***«Подготовка документов»***. Для этого отметьте его в списке и забракуйте по кнопке **Отправить по маршруту**.

1.3.4. Согласование реестров распорядителей

Перейдите в режим **«Реестры ПП распорядителя \ Реестр документов»**.

Откройте список документов ***«Согласование, формирование реестра ФО»***.

Проверьте реестры, поступившие от распорядителей, для этого откройте последовательно каждый из реестров, проверьте документы в реестре.

Отклонение всего реестра

Если реестр необходимо отклонить полностью, забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**. Все документы из реестра будут забракованы и возвращены бюджетополучателям.

Отклонение отдельных документов из реестра

Если из реестра необходимо исключить отдельные платежные поручения, выделите их в реестре и забракуйте по кнопке **Забраковать**, после этого забракованные документы будут исключены из реестра и возвращены бюджетополучателям.

Согласование реестра

Согласованные реестры необходимо включить в реестр финансового органа (см. *п. 1.3.5*).

1.3.5. Формирование реестров финансового органа

Перейдите в режим **«Реестры ПП распорядителя \ Реестр документов»**.

Откройте список документов ***«Согласование, формирование реестра ФО»***.

Отметьте в списке проверенные реестры, запустите формирование на их основании реестров финансового органа по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированный реестр появится на маршруте реестров финансового органа в списке ***«Подготовка документов»***. Его необходимо передать на согласование в казначейский отдел (см. *п. 1.3.6*).

1.3.6. Передача реестров финансового органа на согласование в казначейский отдел

Перейдите в режим **«Реестры ПП финоргана \ Реестр документов»**.

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

Расформирование реестра

Если сформированный реестр по каким-либо причинам не годится для отправки на согласование в казначейский отдел, его можно расформировать, а документы из него вернуть обратно на этап ***«Согласование, формирование реестра ФО»*** маршрута реестров распорядителя, с которого их можно будет повторно включить в другой реестр.

Для это необходимо отметить реестр в списке и расформировать его по кнопке **Отправить по маршруту**.

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 п/п»***.

Передача реестра на согласование в казначейский отдел

Для передачи реестра на согласование в казначейский отдел отправьте его на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

После отправки реестра на согласование в казначейский отдел отслеживайте наличие платежных поручений в списке ***«Забракованные п/п»***. Если в данном списке появилось платежное поручение, значит, оно было отклонено на одном из этапов согласования. Операции по обработке отклоненных платежных поручений описаны в *п. 1.3.8*.

1.3.7. Формирование рейсов платежных документов

Перейдите в режим **«Реестры ПП финоргана \ Реестр документов»**.

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

Проверьте реестры, поступившие от отделов финансового органа, для этого откройте последовательно каждый из реестров, проверьте документы в реестре.

Отклонение всего реестра

Если реестр необходимо отклонить полностью, забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**. Все документы из реестра будут забракованы и возвращены бюджетополучателям.

Отклонение отдельных документов из реестра

Если из реестра необходимо исключить отдельные платежные поручения, выделите их в реестре и забракуйте по кнопке **Забраковать**, после этого забракованные документы будут исключены из реестра и возвращены бюджетополучателям.

Формирование рейса по согласованным реестрам

Отметьте в списке реестры, которые необходимо включить в реестр. Запустите формирование рейсов по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированный рейс появится на маршруте рейсов в списке ***«Выгрузка рейса»***. Его необходимо выгрузить в файл для передачи в СУФД (см. *п. 1.3.9*).

1.3.8. Обработка забракованных платежных документов

Перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

Откройте список документов ***«Забракованные п/п»***.

Выделите платежное поручение в списке, выберите пункт **Посмотреть причину забраковки** кнопки **Забраковать**, в открывшемся протоколе будет указана причина отклонения платежного поручения.

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**. Документ будет переведен на этап ***«Формирование реестра (учреждение)»***.

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»***.

1.3.9. Выгрузка рейсов платежных документов

Перейдите в режим **«Рейсы \ Рейс»**.

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

Расформирование рейса

Если сформированный рейс по каким-либо причинам не годится для выгрузки, или выгрузка рейса невозможна, его можно расформировать, а документы из него вернуть обратно на этап ***«Формирование рейса»*** маршрута реестров финоргана, с которого их можно будет повторно включить в другой рейс.

Для это необходимо отметить рейс в списке и расформировать его по кнопке **Отправить по маршруту**.

Исключение отдельных документов из рейса

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

Выгрузка рейса

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

После выгрузки рейс и платежные поручения из него автоматически переведутся на этап ***«Ожидание подтверждения»***. Ручная обработка документов на этих этапах требуется только при отклонении документов СУФД, описание операций с отклоненными СУФД документами см. в *п. 1.3.10*.

1.3.10. Обработка документов, отклоненных СУФД

В случае отклонения СУФД отдельных платежных поручений из рейса перейдите в режим **«Платежные документы \ Платежное поручение (выплаты)»**.

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

Выделите в списке документы, отклоненные СУФД, и забракуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**. Забракованные документы будут возвращены бюджетополучателям на доработку.

1.4. Операции уровня финансового органа по обработке заявок на кассовый расход

1.4.1. Формирование реестров финансирования

Перейдите в режим **«Заявки на кассовый расход \ Заявка на кассовый расход»**.

Откройте список документов ***«Формирование реестров финансирования»***.

Регистрация новых документов

Создайте новый документ, заполните следующие поля:

- в поле «Дата» укажите дату документа;
- в поле «Счет клиента» укажите лицевой счет учреждения;
- на вкладке «Контрагент» укажите счет контрагента;
- на вкладке «Расшифровка» укажите бюджетную классификацию, сумму, примечание.

Сохраните документ.

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

Формирование реестра финансирования

Отметьте в списке заявки, которые необходимо включить в реестр. Запустите формирование реестра по кнопке **Отправить по маршруту**.

Сформированный реестр появится на маршруте реестров финансирования в списке ***«Подготовка документов»***. Его необходимо передать на согласование в казначейский отдел (см. *п. 1.4.2*).

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.

1.4.2. Передача реестра на согласование в казначейский отдел

Перейдите в режим **«Реестры финансирования по заявкам \ Сводная заявка на кассовый расход»**.

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

Расформирование реестра

Если сформированный реестр по каким-либо причинам не годится для отправки на согласование в казначейский отдел, его можно расформировать, а документы из него вернуть на этап ***«Забракованные документы»***, с которого их можно будет повторно включить в другой реестр. Для это необходимо отметить реестр в списке и расформировать его по кнопке **Отправить по маршруту**.

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 отправьте его на согласование по кнопке **Отправить по маршруту**.

После отправки реестра на согласование отслеживайте наличие заявок на кассовый расход 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. 1.4.5*.

1.4.3. Согласование реестра казначейским отделом

Перейдите в режим **«Реестры финансирования по заявкам \ Сводная заявка на кассовый расход»**.

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

Расформирование реестра

Если реестр необходимо отклонить полностью, отправьте его по маршруту по кнопке **Отправить по маршруту** со статусом «Не согласовано».

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 выгрузку

Отметьте в списке реестры, готовые к выгрузке, и согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Согласованные реестры будут переданы на этап выгрузки.

1.4.4. Выгрузка реестра финансирования

Перейдите в режим **«Реестры финансирования по заявкам \ Сводная заявка на кассовый расход»**.

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

Выгрузка

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

После выгрузки исходные заявки 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 *пп. 1.4.6*.

Отклонение реестра

Если выгрузка реестра невозможна, забракуйте его по кнопке **Отправить по маршруту**. Заявки, по которым был сформирован данный реестр, будут возвращены на доработку.

1.4.5. Обработка забракованных заявок

Перейдите в режим **«Заявки на кассовый расход \ Заявка на кассовый расход»**.

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

Выделите заявку в списке, выберите пункт **Посмотреть причину забраковки** кнопки **Забраковать**, в открывшемся протоколе будет указана причина отклонения документа.

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**. Документ будет переведен на этап ***«Формирование реестров финансирования»***.

Документы, которые не требуется отправлять повторно на согласование, можно скрыть из данного списка, для этого забракуйте их окончательно по кнопке **Отправить по маршруту**.

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

1.4.6. Обработка документов, отклоненных СУФД

В случае отклонения СУФД отдельных заявок из реестра перейдите в режим **«Заявки на кассовый расход \ Заявка на кассовый расход»**.

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

Выделите в списке документы, отклоненные СУФД, и забракуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**. Забракованные документы будут 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	Клепикова Т. Л.
02	Руководство обновлено в соответствии с изменениями в схеме обработки документов	07.11.2017	Клепикова Т. Л.
03	Руководство обновлено в соответствии с изменениями в схеме обработки документов	10.11.2017	Котова И. В.
04	Отражены изменения в маршрутах: - исключены этапы обработки «Забракованные реестры»; - добавлено описание операции расформирования реестра (рейса) на этапе его подготовки; - добавлено описание операций исключения отдельных платежных документов из реестра (рейса) на этапах подготовки и согласования.	29.12.2017	Клепикова Т. Л.