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

КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (КАСИБ)

ВЕРСИЯ 17.02

Руководство пользователя

Учет бюджетных обязательств

Р.КС.02120-03 34 Р20-05.1

Листов 8

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	

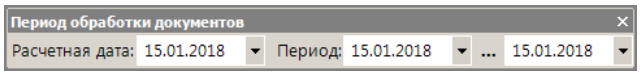
СОДЕРЖАНИЕ

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 3
1.1. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ УЧРЕЖДЕНИЯ 3
1.1.1. Регистрация бюджетных обязательств 3
1.1.2. Регистрация изменений бюджетных обязательств 4
1.2. ОПЕРАЦИИ УРОВНЯ РАСПОРЯДИТЕЛЯ 5
1.2.1. Регистрация бюджетных обязательств, согласование документов подведомственных учреждений 5
1.2.2. Регистрация изменений бюджетных обязательств, согласование документов подведомственных учреждений 6
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 8

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 бюджетных обязательств

Для работы с первоначальными бюджетными обязательствами перейдите в режим **«Бюджетные обязательства \ Бюджетное обязательство»**.

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

Регистрация новых документов

Создайте новый документ, заполните следующие поля:

– Дата документа.
– Лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором учтено бюджетное обязательство и с которого осуществляются выплаты в счет БО.
– На вкладке **«Документ-основание»** укажите реквизиты документа-основания.
– На вкладке **«Контрагент/взыскатель»** укажите реквизиты контрагента в соответствии с документом-основанием. Для заполнения данного раздела достаточно выбрать счет контрагента (в поле **Счет**) или последовательно контрагента (поле **ИНН**) и его счет, остальные реквизиты будут заполнены автоматически.
– На вкладке **«Расшифровка обязательства»** укажите суммы (помесячно) в разрезе кодов бюджетной классификации.
– На вкладке **«Детализация»** заполните данные о предмете обязательства.

Сохраните документ.

После сохранения бюджетному обязательству будет автоматически присвоен уникальный учетный номер БО.

Передача документа на согласование

Для передачи документов на согласование вышестоящему распорядителю 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.

1.1.2. Регистрация изменений бюджетных обязательств

Для работы с изменениями бюджетных обязательств перейдите в режим **«Бюджетные обязательства \ Бюджетное обязательство (изменения)»**.

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

Регистрация новых документов

Создайте новый документ, заполните следующие поля:

- Дата документа.
- Учетный номер БО – выберите изменяемое бюджетное обязательство. После выбора все поля формы автоматически заполнятся данными выбранного документа. Внесите в них необходимые изменения.

Сохраните документ.

Передача документа на согласование

Для передачи документов на согласование вышестоящему распорядителю 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. Операции уровня распорядителя

1.2.1. Регистрация бюджетных обязательств, согласование документов подведомственных учреждений

Для работы с первоначальными бюджетными обязательствами перейдите в режим **«Бюджетные обязательства \ Бюджетное обязательство»**.

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

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, заполните следующие поля:

- Дата документа.
- Лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором учтено бюджетное обязательство и с которого осуществляются выплаты в счет БО.
- На вкладке **«Документ-основание»** укажите реквизиты документа-основания.
- На вкладке **«Контрагент/взыскатель»** укажите реквизиты контрагента в соответствии с документом-основанием. Для заполнения данного раздела достаточно выбрать счет контрагента (в поле **Счет**) или последовательно контрагента (поле **ИНН**) и его счет, остальные реквизиты будут заполнены автоматически.
- На вкладке **«Расшифровка обязательства»** укажите суммы (помесячно) в разрезе кодов бюджетной классификации.
- На вкладке **«Детализация»** заполните данные о предмете обязательства.

Сохраните документ.

После сохранения бюджетному обязательству будет автоматически присвоен уникальный учетный номер БО.

Утверждение документов

Для утверждения документов отметьте документы в списке и согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Отклонение документов

Для отклонения документов с данного этапа забракуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**:

- отклоненное бюджетное обязательство подведомственного учреждения будет возвращено ему на доработку;
- отклоненное бюджетное обязательство распорядителя будет аннулировано.

1.2.2. Регистрация изменений бюджетных обязательств, согласование документов подведомственных учреждений

Для работы с изменениями бюджетных обязательств перейдите в режим **«Бюджетные обязательства \ Бюджетное обязательство (изменения)»**.

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

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, заполните следующие поля:

- Дата документа.
- Учетный номер БО – выберите изменяемое бюджетное обязательство. После выбора все поля формы автоматически заполнятся данными выбранного документа. Внесите в них необходимые изменения.

Сохраните документ.

Утверждение документов

Для утверждения документов отметьте документы в списке и согласуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**.

Отклонение документов

Для отклонения документов с данного этапа забракуйте их по кнопке **Отправить по маршруту**:

- отклоненное изменение бюджетного обязательства подведомственного учреждения будет возвращено ему на доработку;
- отклоненное изменение бюджетного обязательства распорядителя будет аннулировано.

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
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПТЗ	Панель текущих задач
ПД	Платежные документы
ПП	Платежные поручения
л/с	Лицевой счет (лицевые счета)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	02.10.2017	Котова И. В.
02	Приведено в соответствие с маршрутом БО на текущий момент	01.11.2017	Котова И. В.
03	Руководство обновлено в соответствии с изменениями в схеме обработки документов	04.01.2018	Клепикова Т. Л.