

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«__» _____ 2020 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Кассовое исполнение бюджетов (с ведением лицевых счетов
бюджетополучателей финансовым органом)

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-03 34 08-3-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ Е. В. Фёдоров

«__» _____ 2020 г.

Руководитель ДПРСИБ

_____ Д. В. Галкин

«__» _____ 2020 г.

Начальник ОАУО

_____ А. А. Митронин

«__» _____ 2020 г.

2020

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-03 34 08-3-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ» ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Кассовое исполнение бюджетов (с ведением лицевых счетов
бюджетополучателей финансовым органом)

Р.КС.02120-03 34 08-3

Листов 120

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

2020

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 20.02 и содержит описание операций при кассовом исполнении бюджета в территориальном органе федерального казначейства в условиях открытия лицевого (02) счета финансовому органу, начиная от заполнения справочников программы до создания отчетных форм.

Руководство актуально для указанной версии программного комплекса и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только при наличии в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, разработки новых режимов или изменении общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии, дополненное информацией об изменениях, содержащихся в новых версиях.

Перечень изменений новых версий программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версиям. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Тел./факс: (8352) 323-323

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	7
1.1. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСА К РАБОТЕ.....	7
1.1.1. Запуск программы	7
1.1.2. Подготовка комплекса к работе	8
1.1.3. Регистрация органа федерального казначейства	9
1.1.4. Регистрация организации пользователя	10
1.1.5. Регистрация Бюджетов.....	12
1.1.6. Регистрация счетов бюджета	14
1.1.7. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств.....	20
1.1.8. Регистрация получателей бюджетных средств	22
1.1.9. Прочие организации	26
1.1.10. Неизвестный корреспондент	27
1.1.11. Настройки параметров по умолчанию	30
1.1.12. Период обработки документов и расчетная дата	31
1.2. НАСТРОЙКА ЦЕНТРА КОНТРОЛЕЙ	32
1.2.1. Контроли в документах плановых назначений	32
1.2.2. Контроли в лимитах бюджетных обязательств.....	36
1.2.3. Контроли в документах на финансирование.....	37
1.2.4. Контроли в документах на списание средств.....	38
1.2.5. Контроли остатков на счетах	43
1.3. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ.....	45
1.3.1. Учёт плана по доходам.....	45
1.3.2. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета.....	46
1.3.3. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета.....	50
1.3.4. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи	51
1.3.5. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи	53
1.4. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ЛИМИТАМ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	55
1.4.1. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета	56
1.4.2. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета	57
1.5. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЯМ В БЮДЖЕТ	59
1.5.1. Ввод остатков на начало года	59
1.5.2. Электронный прием информации по поступлениям в бюджет	61
1.5.2.1. Настройка режима приема выписки из лицевого счета бюджета.....	61
1.5.2.2. Прием информации по поступлениям в бюджет	64
1.5.2.3. Обработка выписки из лицевого счета бюджета.....	66
1.5.3. Обработка информации по поступлениям в бюджет в ручном режиме	69
1.6. ФИНАНСИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ	72
1.6.1. Зачисление объемов финансирования на счета распорядителей	75
1.6.2. Распределение объемов финансирования по счетам получателей.....	82
1.7. СПИСАНИЕ КАССОВЫХ РАСХОДОВ	82
1.7.1. Учет денежных средств (Инструкция №8н).....	83
1.7.2. Учет кассовых расходов.....	87
1.7.2.1. Регистрация заявок на средства, поступающих от бюджетополучателей	87
1.7.2.2. Электронный прием платежных поручений от бюджетополучателей.....	89
1.7.2.3. Обработка восстановлений кассовых расходов	91
1.8. ОБРАБОТКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	95
1.8.1. Формирование рейсов платежных документов	95
1.8.2. Подтверждение платежных документов.....	97
1.9. ВНЕБАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ	99
1.9.1. Уточнение произведенных кассовых выплат	99
1.10. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ	102
1.10.1. Учёт изменений бюджетной росписи по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета	102

1.10.2. 9.2. Учёт изменений бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета.....	102
1.11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	103
1.11.1. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета.....	104
1.11.2. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета	105
1.12. ОСНОВНЫЕ АНАЛИТИЧЕСКИЕ РЕЖИМЫ И ТИПОВЫЕ ОТЧЕТЫ.....	107
1.12.1. Состояние счета	107
1.12.2. Формирование типовых отчетов аналитические отчеты	109
1.12.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС	109
1.12.2.2. Печать росписи.....	110
1.12.2.3. Главная книга	112
1.12.2.4. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой	114
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	116
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	117
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	119
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	120

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ содержит описание операций в ПК «Бюджет-СМАРТ» при кассовом исполнении бюджета в территориальном органе федерального казначейства в условиях открытия лицевого (02) счета финансовому органу, начиная от заполнения справочников программы до создания отчетных форм.

Функциональные возможности

Контрольный пример состоит из следующих этапов:

- составление 000 бюджетной росписи по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных учреждений на текущий год и плановый период (с разбивкой сумм текущего года по кварталам);
- составление лимитов по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных получателей;
- прием данных по поступлениям в бюджет;
- финансирование главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств;
- расходование средств с лицевых счетов бюджетополучателей;
- получение отчетов.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Перечень эксплуатационной документации





В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания задачи «Формирование отчетов».

Таблица 1. Эксплуатационная документация по формированию отчетов

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1	Р.КС.02120-XX 34 08-2	КИБ с открытием ЛС бюджетополучателям в ОрФК
2*	Р.КС.02120-XX 34 08-3	КИБ с открытием ЛС бюджета
3	Р.КС.02120-XX 34 08-4	Кассовое обслуживание БУ, АУ
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса
	Предупреждение	– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя
	Предостережение	– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам
	Замечание	– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы
[Выполнить]		– Функциональные экранные кнопки
<F1>		– Клавиши клавиатуры
«Чек»		– Наименования объектов обработки (режимов)
Статус		– Названия элементов пользовательского интерфейса
ОКНА => НАВИГАТОР		– Навигация по пунктам меню и режимам
<i>п. 2.1.1</i>		Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы из перечня ссылочных документов
<i>рисунок 5</i>		
<i>таблица 2</i>		
<i>[1]</i>		

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Подготовка комплекса к работе

1.1.1. Запуск программы

Допустим, что Вы работаете на установленной новой базе данных, в которой администратор зарегистрировал пользователей и установил настройки для начала работы в соответствии с руководством администратора.

Для первого запуска программы следует воспользоваться учетной записью администратора комплекса, так как на начальном этапе работы необходимо установить ряд настроек.

Рисунок 1. Регистрация в комплексе

После проверки учетной записи открывается окно выбора комплексов для работы, оно содержит перечень комплексов, доступных пользователю. При необходимости сделанный выбор можно сохранить, тогда при следующем входе в программу это окно не будет появляться, чтобы вывести его снова, можно воспользоваться настройкой «Показывать окно выбора комплексов при входе».

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ПОКАЗЫВАТЬ ОКНО ВЫБОРА КОМПЛЕКСОВ ПРИ ВХОДЕ

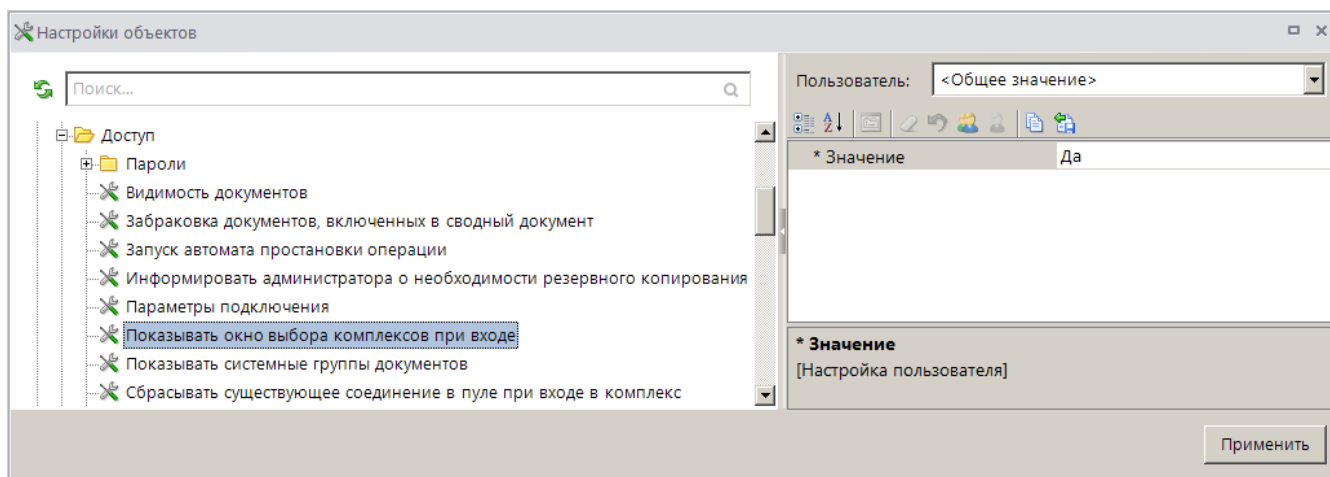


Рисунок 2. Регистрация в комплексе

1.1.2. Подготовка комплекса к работе

Важной информацией для ввода документов и для ведения учета является содержимое различных справочников. Справочники можно заполнять в процессе работы с программой, но некоторые данные следует занести перед началом работы. Кроме того, необходимо установить основные настройки.

Установим настройку «Уровень» в значение «Кассовое обслуживание в ФК»:

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => УРОВЕНЬ

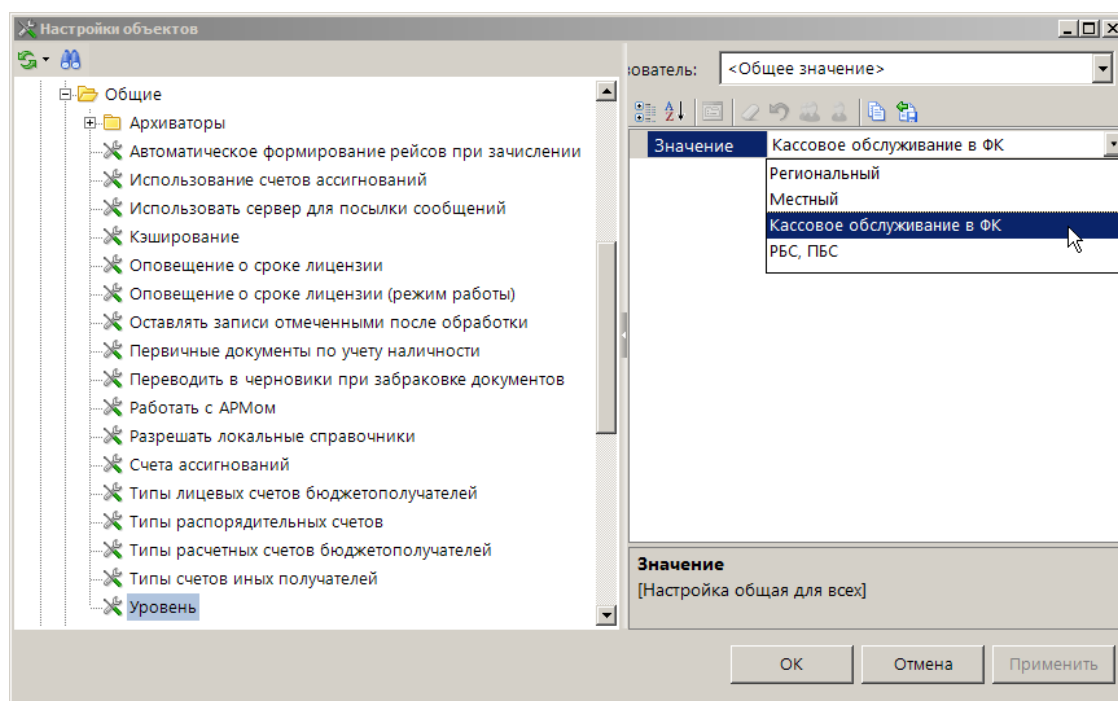


Рисунок 3. Настройка «Уровень»

В настройке «**Типы счетов бюджета**» укажем тип «*Средства бюджетов*»:

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => ТИПЫ СЧЕТОВ БЮДЖЕТА

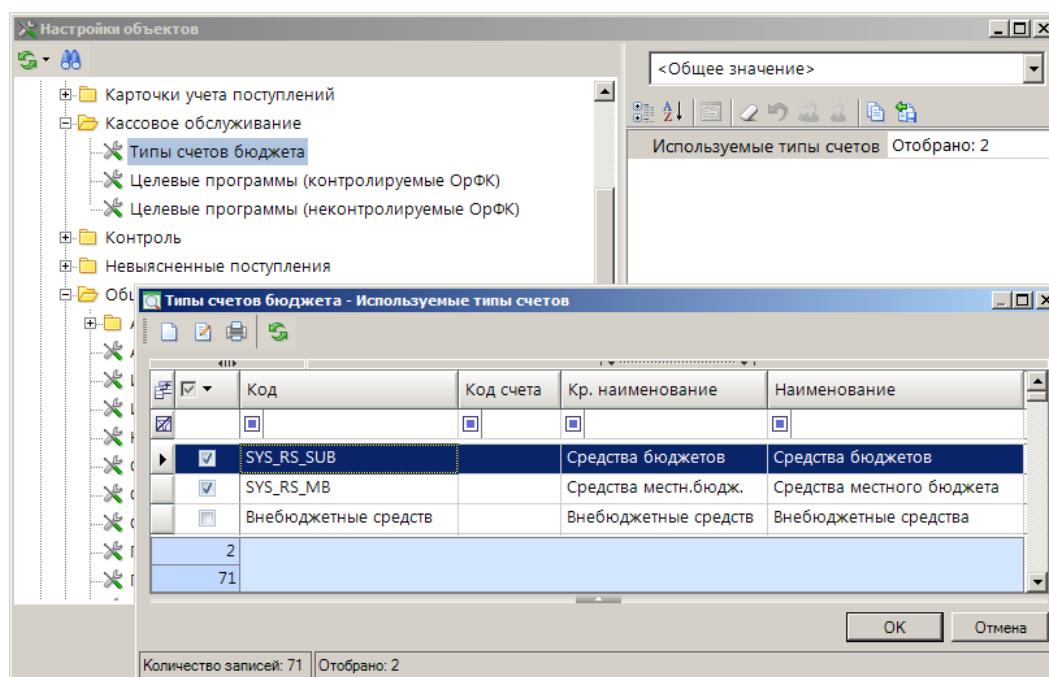



Рисунок 4. Настройка «Типы счетов бюджета»

1.1.3. Регистрация органа федерального казначейства

Реквизиты органа федерального казначейства, в котором осуществляется кассовое обслуживание бюджета, вносятся в справочнике «**Органы казначейства**».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ОРГАНЫ КАЗНАЧЕЙСТВА

Ввод новых данных осуществляется по кнопке  **Добавить** панели инструментов. На вкладке «Основные реквизиты» вводятся общие сведения по организации.

В поле «**Код ОрФК**» вводится код органа федерального казначейства в соответствии с Ведомственным классификатором территориальных органов Федерального казначейства.

Рисунок 5. Справочник «Органы казначейства»

1.1.4. Регистрация организации пользователя

Регистрация реквизитов организации-пользователя осуществляется в справочнике «Пользователь».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

По кнопке **Настройка** перейдите в пункт «4. Прочие»

Рисунок 6. Настройка организации-пользователя

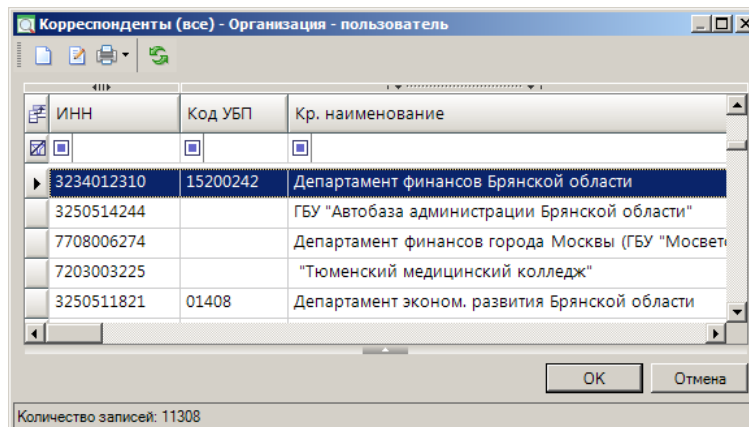


Рисунок 7. Список организаций-пользователей

Для обеспечения соответствия электронных документов требованиям к форматам обмена на вкладке «**Основные реквизиты**» обязательно должны быть заполнены поля: «**ИНН**», «**Наименование**», «**Кр. Наименование**», «**Код УБП**», ФИО и должностей руководителя и главного бухгалтера финансового органа. На вкладке «**КПП/Территория**» заполняются данные по территории. Значение поля «**ОКПО**» используется для заполнения соответствующей строки кодовой зоны отчетов по Приказам 128н и 148н.

Корреспондент: Департамент финансов Брянской области

ИНН: 3234012310 Код УБП: 15200242

Наименование: Департамент финансов Брянской области

Кр. наименование: Департамент финансов Брянской области

Основные реквизиты | Счета | КПП / Территория | Типы | Вышестоящие | Нижестоящие | ОКВЭД | Уровни ЭП

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 33

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 33

Телефон: 72-30-66 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Петушкова Галина Васильевна Должность: Заместитель Губернатора Телефон:

Главный бухгалтер: Луценко Алла Сергеевна Должность: Начальник управления Телефон:

Код: ОКПО: 02282327 ОГРН: ОКСМ: СНИЛС:

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:

Вед: 818 Департамент финансов Брянской области

Примечание:

Рисунок 8. Регистрация организации-пользователей

Организация, введенная в качестве пользователя, может быть также Распорядителем бюджетных средств, Получателем бюджетных средств, Администратором по источникам финансирования дефицита бюджета и т.д. Для присвоения ей соответствующих типов корреспондентов необходимо зайти в справочник «**Корреспонденты (все)**», найти в списке организацию-пользователя, открыть запись на редактирование и на вкладке «**Типы**» добавить те из них, к которым относится организация-пользователь.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

Корреспондент: Департамент финансов Брянской области

ИНН: 3234012310 Код УБП: 15200242

Наименование: Департамент финансов Брянской области

Кр. наименование: Департамент финансов Брянской области

Основные реквизиты | Счета | КПП / Территория | **Типы** | Вышестоящие | Нижестоящие | ОКВЭД | Уровни ЭП

№	Тип	Наименование
1	<input checked="" type="checkbox"/> Администратор	Администратор
2	<input type="checkbox"/> Администратор ИФДБ	Администратор источников финансирования дефицита бюджета
3	<input type="checkbox"/> Главный администратор ИФДБ	Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
4	<input type="checkbox"/> ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
5	<input type="checkbox"/> Орг., исполн. бюджет	Организация, исполняющая бюджет
6	<input type="checkbox"/> ПБС	Получатель бюджетных средств
7	<input type="checkbox"/> Поставщик услуг	Поставщик услуг
8	<input type="checkbox"/> Прочие	Прочие предприятия
9	<input type="checkbox"/> Прямой ПБС	Прямой получатель бюджетных средств
10	<input type="checkbox"/> РБС	Распорядитель бюджетных средств
11	<input type="checkbox"/> Участник ГИС ЖКХ	Участник ГИС ЖКХ
12	<input type="checkbox"/> Финансовые органы	Финансовые органы


Рисунок 9. Присвоение пользователю типов

Если финансовый орган является распорядителем бюджетных средств, но не является главным распорядителем, то в справочнике **«Распорядители бюджетных средств»** для него необходимо обязательно указать вышестоящую организацию, при этом следует помнить, что вышестоящей для финансового органа не может быть он сам. В качестве вышестоящего распорядителя можно указать, например, Министерство финансов Российской Федерации.

1.1.5. Регистрация Бюджетов

Далее зарегистрируем информацию о бюджете и органе, осуществляющем его исполнение. Данная информация вводится в справочнике **«Бюджеты»**:

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => БЮДЖЕТЫ

По кнопке  **Добавить** необходимо заполнить реквизиты группы **«Бюджет»**. Ввести наименование бюджета и указать его уровень.



Параметр «Уровень» используется:

- при формировании отчетов (в соответствии с приказом №128Н), содержащих информацию в разрезе уровней бюджета: данные по графам этих отчетов будут распределяться в соответствии с уровнем, который установлен в этом справочнике,
- при формировании файлов для передачи информации в орган федерального казначейства (поле BUDG_LEVEL раздела FROM).

Каждый бюджет имеет следующие параметры:

- **Код** – в общем случае указывается значение кода уровня бюджета, для интеграции с ПК «Свод-СМАРТ». При выгрузке сводного отчета значение кода идет в поле «*Вид*» файла передачи.
- **УНК** – учетный номер клиента, присвоенный УФК;
- **Наименование** – наименование бюджета;
- **Уровень** – данный параметр используется при формировании сводной отчетности, содержащей информацию в разрезе уровней бюджета. Выбор значения осуществляется из системного не редактируемого справочника.
- **Организация** – организация, исполняющая бюджет.
- **Вышестоящий бюджет** – заполняется для нижестоящих бюджетов (районов, поселений).

Бюджеты: Бюджет Брянской области

Код: 27020001 УНК: 00242

Наименование: Бюджет Брянской области

Уровень: Бюджет субъекта Российской Федерации

Организация: 3234012310 Департамент финансов Брянской области

Территория: 15000000 Брянская область

Вышестоящий бюджет:

Счета

	Номер счета	Корреспондент
4	01272000680	управление лесами Брянской области
5	01272000710	УГСТЭН Брянской области
6	01272001000	департамент промышленности, транспорта и связи
7	01272001550	департамент строительства Брянской области
8	01272002290	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл
9	01272002430	Департамент ТЭК и ЖКХ Брянской области
10	01272003610	департамент образования и науки Брянской обл.
11	01272003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
12	01272014080	Департамент эконом. развития Брянской области
13	01272201040	админ-ция Губернатора и Правительства Бр.обл.
14	01272201120	департамент культуры Брянской области
15	01272D01570	департамент региональной безопасности Брянской области
16	01803P09920	админ-ция Губернатора и Правительства Бр.обл.
17	01814004770	департамент здравоохранения Брянской области

Рисунок 10. Регистрация бюджетов

На вкладке «Счета» указываются все счета (л/с и р/с), принадлежащие данному бюджету. В соответствии с этим отбором вводимые документы автоматически привязываются к тому бюджету, счет которого применен в документе. Если счет документа не принадлежит ни одному бюджету, то документ не будет привязан к бюджету и, следовательно, не будет учитываться при формировании отчетов. Данный режим предназначен для просмотра информации о счетах бюджета, а также добавления или удаления счетов из бюджета. Первоначальная привязка счетов к бюджету осуществляется непосредственно при регистрации счетов.

Для нижестоящих бюджетов необходимо ввести информацию о бюджете вышестоящего уровня – на вкладке «Бюджет вышестоящего уровня» заполнить поле «ИНН», либо по кнопке напротив этого поля выбрать организацию, осуществляющую исполнение вышестоящего бюджета.

Таким образом, в процессе заполнения справочника может быть выстроено дерево бюджетов.

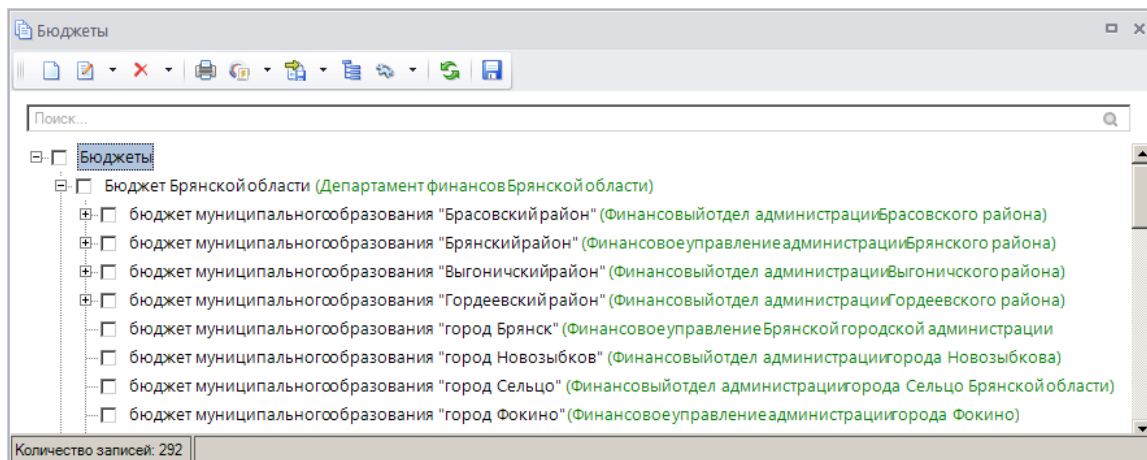




Рисунок 11. Справочник «Бюджеты»

1.1.6. Регистрация счетов бюджета

Перед заполнением данных о счетах бюджета необходимо установить настройку, определяющую типы корреспондентов, счета которых могут служить счетами открытия для лицевых счетов. Для этого вызовите справочник «Счета корреспондентов»:

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ

В данном справочнике отображаются все счета, заведенные по всем корреспондентам, согласно правам доступа пользователя к счетам/корреспондентам. В этом справочнике можно завести любой счет и установить настройки, имеющие отношение ко всем программному комплексу.

Вызовите список настроек по кнопке  **Настройки** панели инструментов. В списке выберите настройку: «Типы корреспондентов, на счетах которых открываются счета». Вызовите эту настройку по кнопке . В списке корреспондентов выберите: «Органы казначейства», «Финансовые органы» и «Пользователь» (установив флажок в соответствующих строках).

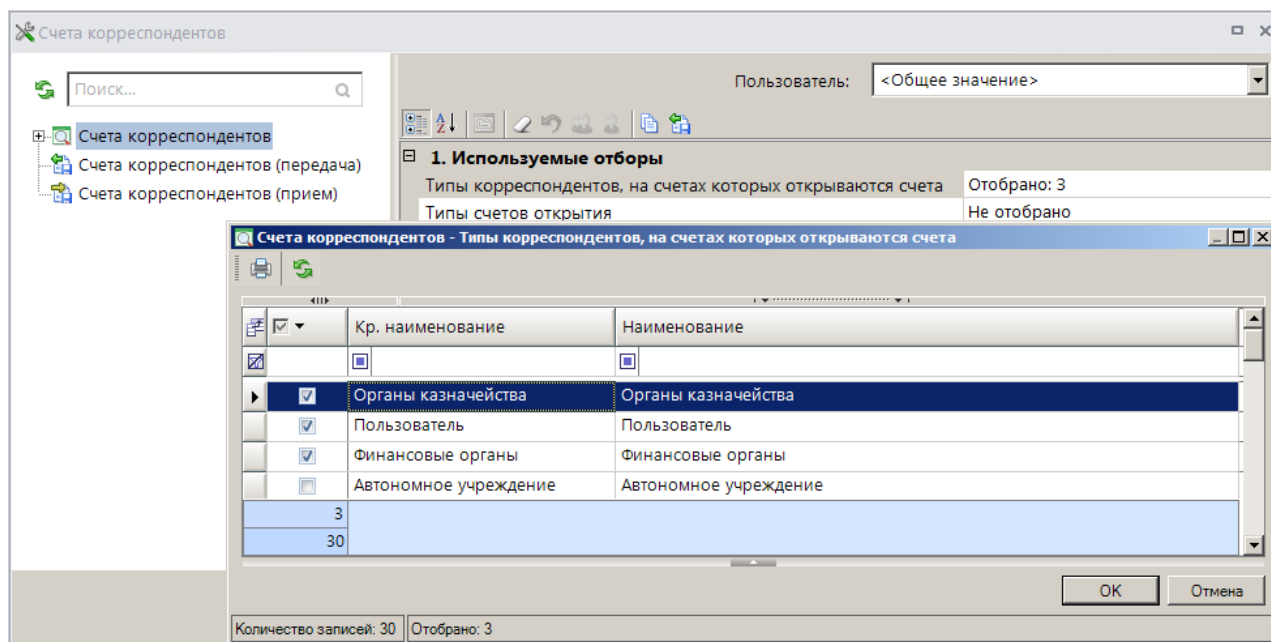


Рисунок 12. Типы корреспондентов, на счетах которых открываются счета

Счета корреспондентов также можно вводить в справочниках счетов «Счета корреспондентов», «Расчетные счета», «Лицевые счета» или через справочники организаций в форме редактирования корреспондента – владельца счета.

Для регистрации расчетного счета можно использовать справочник «Счета бюджета», «Счета корреспондентов», «Расчетные счета» или один из справочников организаций «Пользователь» или «Органы казначейства» (допускается любое).

Воспользуемся справочником «Счета корреспондентов».

В соответствии с Приказом 15н «О порядке открытия казначейских счетов» с 01 января 2021 года Федеральному территориальному казначейству открывается единый казначейский счет 40102.

Вместо счета 40201 открывается казначейский счет 032:

Счет: 03221643150000002700

Номер счета: 03221643150000002700

Корреспондент: 3234012310 Департамент финансов Брянской области

Назначение: Казначейский счет

Категория: Расчетный счет

БИК: 011501101 УФК по Брянской области

Счет открытия: ...

Тип счета: SYS_RS_MB Средства местного бюджета

Дополнительно | Корреспонденты | Счета наличности | КБК | Разделы

Дата открытия: ... № документа: ... Дата документа: ... Дата закрытия: ...

Бюджет: Бюджет Брянской области

ТОФК открытия: ...

ТОФК обслуживания: ...

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: ...

Примечание: ...

Периоды блокировок счета				
Дата начала	Дата окончания	Код типа блокировки	Примечание	

Рисунок 13. Регистрация расчетного счета

При регистрации нового счёта корреспондента заполняются следующие реквизиты:

- **Номер счета** - значение счета, 20 символов для расчетных и обычно 11 символов для лицевых.
- **Корреспондент** - организация, которой открывается данный счет (владелец).
- **Назначение** - для расчетных счетов *«Казначейский счет»*.
- **Категория: вид счета** расчетный или лицевой. Назначение *«Казначейский счет»* доступно только для расчетных счетов.
- **БИК** – БИК ТОФК.
- **Счет открытия** - счет бюджета, на котором открыт л/с. На выбор предлагаются доступные счета из справочника *«Счета бюджета»*.
- **Тип счета** - характеристика счета, определяющая его функциональную принадлежность и способ учета (получателя, распорядителя, средства бюджета и т.д.). См. справочник *«Типы счетов»*.

Вкладка *«Дополнительно»*:

- **Дата открытия, дата закрытия** – дата открытия и закрытия счета корреспондента

Закрытие счета осуществляется заполнением поля *«Дата закрытия»* - с этой даты счет имеет статус *«Закрыт»*. Например, если дата документа позже даты закрытия счета, то счет не предлагается для выбора при вводе документов.

- **Бюджет** – принадлежность счета бюджету. Счета, на которых ведется учет бюджетных средств, должны быть привязаны к соответствующему бюджету.
- **ТОФК открытия** – орган федерального казначейства, в котором открыт счет (например, ОрФК с кодом ТОФК xx00).


- **ТОФК обслуживания** – органа федерального казначейства, в котором счет обслуживается (например, ОФФК хх03).
- **Вышестоящий счет** – необязательное поле для заполнения, позволяет задать (прикрепить) иерархию счетов ниже-вышестоящий. Если поле не задано, то для вычисления счета отправителя при вводе документов применяется алгоритм, основанный на связях корреспондентов (РБС - подведомственные). Заполнение поля актуально для случаев открытия на одном счете бюджета нескольких 01 и 03 л/с одной и той же организации.
- **Вид средств** - виды средств, которые будут учитываться на счете (БС - средства бюджетов, ПДД - приносящая доход деятельность, и т.д.).
- **Примечание** - текст примечания по счету корреспондента.

Временная блокировка счета задается в табличной части на вкладке «**Дополнительно**» - указываются периоды блокировки счета. При наличии даты начала блокировки и отсутствии даты окончания блокировки счет будет заблокирован постоянно.



После ввода данных о счетах бюджета необходимо установить права пользователей на работу с этими счетами. Данная настройка проводится администратором комплекса.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ГРУППЫ

Последовательно выбирая учетные записи, необходимо по кнопке  Счет бюджета отобрать те счета бюджета, с которыми будет работать тот или иной пользователь.

На данном этапе рекомендуется проверить и настройку отборов (кнопка «Отборы»). Для корректной работы пользователей необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов (описано в п. 5.4. «Включение пользователей в отборы» документа «Администрирование комплекса»).

Вкладка «**Корреспонденты**»

Перечисляются корреспонденты, дополнительно привязанные к счету. Применяется, например, при межбюджетных трансфертах.

Вкладка «**Счета наличности**»

Заполняется для счетов бюджета. Перегонка средств (платежными поручениями) на указанный в данном поле счет будет исключаться из расчета остатка на счете бюджета. Иначе средства при расчете остатка будут списаны дважды: по заявке на наличные средства, и по платежному поручению по переброске средств на счет наличности (см. учет наличных средств). Счет наличности должен быть счетом бюджета (по назначению счета).

Вкладка «**КБК**»

Заполняется для 04 л/с бюджета кодами дохода из настройки «**Коды доходов, являющиеся невыясненными**». Применяется для автоматической замены счета уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на 04 л/с при печати и выгрузке.

Финансовому органу в органе федерального казначейства открывается лицевой счёт с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета. Заполним следующие реквизиты счета:

- **Номер счета** – значение счета 02272002420;
- **Корреспондент** – Департамент финансов Брянской области;
- **Назначение** – счет бюджета;
- **Категория** – лицевой;
- **Тип счета** – средства бюджетов.

Счет: 02272002420

Номер счета: 02272002420

Корреспондент: 3234012310 Департамент финансов Брянской области

Назначение: Счет бюджета

Категория: Лицевой счет

БИК:

Счет открытия: 03221643150000002700 Средства местн.бюдж.

Тип счета: SYS_RS_SUB Средства бюджетов

Дополнительно | Корреспонденты | Счета наличности | КБК | Разделы

Дата открытия: № документа: Дата документа: Дата закрытия:

Бюджет: Бюджет Брянской области

ТОФК открытия: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК обслуживания: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Вышестоящий счет:

Вид средств: БС Средства бюджета

Примечание:

Периоды блокировок счета			
Дата начала	Дата окончания	Код типа блокировки	Примечание

Рисунок 14. Регистрация лицевого счета 02

На вкладке «Дополнительно» указывается:

- **Дата открытия, дата закрытия** – дата открытия и закрытия счета корреспондента
- **Бюджет** – принадлежность счета бюджету. Счета, на которых ведется учет бюджетных средств, должны быть привязаны к соответствующему бюджету.
- **ТОФК открытия** – орган федерального казначейства, в котором открыт счет (например, ОрФК с кодом ТОФК хх00).
- **ТОФК обслуживания** – органа федерального казначейства, в котором счет обслуживается (например, ОфФК хх03).
- **Вышестоящий счет** – необязательное поле для заполнения, позволяет задать (прикрепить) иерархию счетов ниже-вышестоящий. Если поле не задано, то для вычисления счета отправителя при вводе документов применяется алгоритм, основанный на связях корреспондентов (РБС - подведомственные). Заполнение поля актуально для случаев открытия на одном счете бюджета нескольких 01 и 03 л/с одной и той же организации.
- **Вид средств** - виды средств, которые будут учитываться на счете (БС - средства бюджетов, ПДД - приносящая доход деятельность, и т.д.).

– **Примечание** - текст примечания по счету корреспондента.

Вкладка «Корреспонденты»

Перечисляются корреспонденты, дополнительно привязанные к счету. Применяется, например, при межбюджетных трансфертах.

Вкладка «**Счета наличности**» указывается счет, открытый финансовому органу для организации мероприятий по обеспечению получателей средств бюджета наличными денежными средствами.

Дополнительно		Корреспонденты		Счета наличности	КБК	Разделы
<div>←</div>						
<div><div>+</div><div>+</div></div>		<div><div>▾</div></div>	Счет	Корреспондент		
<div><div>+</div><div>+</div></div>		<div><div>▣</div></div>	40116810115010010003	УФК по Брянской области		
<div>2</div>		<div><div>▣</div></div>	40116810408000020417	УФК по Брянской области		
<div>3</div>		<div><div>▣</div></div>	40116810008000010018	УФК по Брянской области		

Рисунок 15. Указание счета наличности для 02 счета бюджета

При добавлении счета наличности следует заполнить реквизиты вводимого счета в соответствии с приведенной формой:

Счет: 40116810115010010003

Номер счета: 40116810115010010003

Корреспондент: 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Назначение: Счет бюджета

Категория: Расчетный счет

БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК

Счет открытия: ...

Тип счета: SYS_RS_NAL Счет по работе с наличными средствами

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК Разделы

Дата открытия: 15.01.2015 № документа: Дата документа: 15.01.2015 Дата закрытия:

Бюджет:

ТОФК открытия:

ТОФК обслуживания:

Вышестоящий счет:

Вид средств:

Примечание:

Периоды блокировок счета				
Дата начала	Дата окончания	Код типа блокировки	Примечание	

Рисунок 16. Регистрация счета наличности


Вкладка «**КБК**» заполняется для 04 л/с бюджета кодами дохода из настройки «**Коды доходов, являющиеся невыясненными**». Применяется для автоматической замены счета уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на 04 л/с при печати и выгрузке.


После ввода данных о счетах бюджета необходимо установить права пользователей на работу с этими счетами. Данная настройка проводится администратором комплекса.



После ввода данных о счетах бюджета необходимо установить права пользователей на работу с этими счетами. Данная настройка проводится администратором комплекса.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Последовательно выбирая учетные записи, необходимо по кнопке  **Счет бюджета** отобрать те счета бюджета, с которыми будет работать тот или иной пользователь.

На данном этапе рекомендуется проверить и настройку отборов (кнопка  **Отборы**). Для корректной работы пользователей необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов (более полное описание можно найти в п. 5.4. «Включение пользователей в отборы» документа «Администрирование комплекса»).

1.1.7. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств

Для ввода данных о главных распорядителях (распорядителях) бюджетных средств используется справочник «Распорядители бюджетных средств».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => РАСПОРЯДИТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Введем данные двух распорядителей: Департамент образования и науки, а также Департамент сельского хозяйства

ИНН	Краткое наименование	Министерство	Код БП	Лицевой счет
3250058714	департамент образования и науки Брянской области	816	00801	01272003610 03272003610
3234014082	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	00399	01272003990 03272003990

Пример формы редактирования для организации «Департамент образования и науки»:

Главные распорядители бюджетных средств: департамент образования и науки Брянской обл.

ИНН: 3250058714 Код УБП: 00361

Наименование: департамент образования и науки Брянской области

Кр. наименование: департамент образования и науки Брянской обл.

Основные реквизиты | Счета | КПП / Территория | Вышестоящие | Нижестоящие | Органы ФК/НБ | Банковские карты

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Адрес: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а

Телефон: 74-31-58 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Оборотов Владимир Николаевич Должность: Директор департамента Телефон:

Главный бухгалтер: Воскобойникова Татьяна Сергеевна Должность: Начальник отдела бух.учета и Телефон:

Код: ОКПО: 00098938 ОГРН: ОКСМ:


Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:


Вед: 816 департамент образования и науки Брянской области

Примечание:

Рисунок 17. Регистрация распорядителей бюджетных средств

На вкладке «Органы ФК / НБ» необходимо указать орган ФК (добавление осуществляется по кнопке  **Добавить** панели инструментов), в котором обслуживается данный распорядитель. Для обоих распорядителей это УФК по Брянской области.

На вкладке «Вышестоящие» указывается принадлежность распорядителя к главному распорядителю бюджетных средств. Если вышестоящая организация не указана, то такой распорядитель считается главным.

Департаменту образования и науки открыты лицевые счета распорядителя средств для учета полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования и распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств. Информация о счетах вводится на вкладке «Счета». По кнопке  **Добавить** панели инструментов введем реквизиты распорядительных счетов для каждого из распорядителей:

- **Номер счета** – 01272003610;
- **Назначение** – счет корреспондента;
- **Категория** – лицевой счет;
- **Счет открытия** - лицевой счет 02 с видом средств «Бюджетные средства (БС)» (для организаций, счета которых обслуживаются в органах федерального казначейства, то есть для департамента финансов казначейский счет - 03221643150000002700);
- **Тип счета** – лицевой счет распорядителя;

Рисунок 18. Регистрация лицевых счетов распорядителей бюджетных средств

Также возможно открытие на лицевом счете распорядителя раздела с видом средств «Бюджетные средства» для достижения однообразия в оформлении лицевых счетов корреспондентов. После окончания ввода данных выполним сохранение.



Меню настройки => Настройки => Общие => Типы распорядительных счетов

В настройке необходимо указать типы счетов, используемые для идентификации лицевых счетов распорядителей (в данном случае это «Лицевой счет распорядителя»). Эта настройка используется при формировании отчётов, выходных форм по счетам распорядителей.

1.1.8. Регистрация получателей бюджетных средств

Для регистрации получателей средств бюджета используется справочник «Получатели бюджетных средств».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Заполнение справочника аналогично заполнению справочника распорядителей бюджетных средств.

Пусть Департамент сельского хозяйства имеет три подведомственных получателя:

ИНН	Краткое наименование	Код БП	Лицевой счет
3245002794	ГКУ Брянской области "Брянское	00401	03817004010

	районное управление сельского хозяйства"		
3241003437	ГКУ Брянской области "Климовское районное управление сельского хозяйства"	00411	03817004110
3253001868	ГКУ Брянской области "Стародубское районное управление сельского хозяйства"	00422	03817004220

Департамент образования и науки имеет следующие подведомственные организации:

ИНН	Краткое наименование	Код БП	Лицевой счет
3216003553	ГКС(К)ОУ "Трубчевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида"	00484	03272005000
3210001704	ГКСУВУ «Дубровская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»	00501	03272005010
3210001704	ГКС(К)ОУ "Севская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида"	00491	03272004910

Последовательно введем данные всех этих организаций в справочник получателей. Например:

Рисунок 19. Регистрация лицевых получателей бюджетных средств

При вводе лицевых счетов получателей заполняются те же реквизиты, что и при вводе счетов распорядителей (за исключением счета открытия в случае открытия разделов на счетах). В поле «**Тип счета**» выбирается тип «**Лицевой счет получателя средств**». Счет открытия – в качестве счета открытия выступает раздел лицевого счета бюджета 0227200420 с соответствующим видом средств (или соответствующий расчетный счет бюджета).

Счет: 03817004010

Номер счета: 03817004010

Корреспондент: 3245002794 Государственное казенное учреждение Брянской области "Брянское районное управление сельского хозяйства"

Назначение: Счет корреспондента

Категория: Лицевой счет

БИК:

Счет открытия: 02272002420 Средства бюджетов

Тип счета: SYS_LS_PBS Лицевой счет получателя

Дополнительно | Корреспонденты | Счета наличности | КБК | Разделы

Дата открытия: 17.01.2011 № документа: б\н Дата документа: 17.01.2011 Дата закрытия:

Бюджет: Бюджет Брянской области

ТОФК открытия: 2700 Департамент финансов Брянской области

ТОФК обслуживания: 2700 Департамент финансов Брянской области

Вышестоящий счет:

Вид средств: БС Средства бюджета

Примечание:

Периоды блокировок счета			
Дата начала	Дата окончания	Код типа блокировки	Примечание

Рисунок 20. Регистрация лицевых счетов получателей бюджетных средств

На вкладке «Дополнительно» указываются следующие данные разделов, открытых на лицевых счетах получателей средств бюджета:

- **Дата открытия, дата закрытия** – дата открытия и закрытия счета корреспондента
- **Бюджет** – принадлежность счета бюджету. Счета, на которых ведется учет бюджетных средств, должны быть привязаны к соответствующему бюджету.
- **ТОФК открытия** – орган федерального казначейства, в котором открыт счет (например, ОрФК с кодом ТОФК xx00).
- **ТОФК обслуживания** – органа федерального казначейства, в котором счет обслуживается (например, ОфФК xx03).
- **Вышестоящий счет** – необязательное поле для заполнения, позволяет задать (прикрепить) иерархию счетов ниже-вышестоящий. Если поле не задано, то для вычисления счета отправителя при вводе документов применяется алгоритм, основанный на связях корреспондентов (РБС - подведомственные). Заполнение поля актуально для случаев открытия на одном счете бюджета нескольких 01 и 03 л/с одной и той же организации.
- **Вид средств** - виды средств, которые будут учитываться на счете (БС - средства бюджетов, ПДД - приносящая доход деятельность, и т.д.).
- **Примечание** - текст примечания по счету корреспондента.

После ввода данных о получателях и распорядителях средств бюджета необходимо установить между ними связь. Сделать это можно двумя способами:

1. Из справочника «Получатели бюджетных средств» на вкладке «Вышестоящие», выбрав из списка распорядителей бюджетных средств вышестоящую организацию.

Получатели бюджетных средств: ГКУ Брян.обл. "Брянское район.управление с/х"

ИНН: 3245002794 Код УБП: 00401

Наименование: Государственное казенное учреждение Брянской области "Брянское районное управление сельского хозяйства"

Кр. наименование: ГКУ Брян.обл. "Брянское район.управление с/х"

Основные реквизиты | Счета | КПП / Территория | **Вышестоящие** | Нижестоящие | Органы ФК/НБ | Банковские карты | Уровни ЭП

ИНН	Наименование	Кр. наименование
3234014082	департамент сельского хозяйства Брянской обл.	

Корреспонденты (все)

ИНН	Код УБП	Кр. наименование
3201004917	00477	департамент здравоохранения Брянской области
3201002420	Р0998	департамент культуры Брянской области
3250058714	00361	департамент образования и науки Брянской обл.
3201003920	1699591	Департамент природных ресурсов и экологии Бр
3201003920	Р0993	департамент природ. ресур. и экологии Бр.обл.
3250071987	00100	департамент промышленности, транспорта и связи

Количество записей: 11309

Рисунок 21. Привязка вышестоящего распорядителя к получателю бюджетных средств

2. Из справочника «Распорядители бюджетных средств» на вкладке «Подведомственные», выбрав среди получателей бюджетных средств подведомственные организации.

* Распорядители бюджетных средств: департамент сельского хозяйства Брянской обл.

ИНН: 3234014082 Код УБП: 00399

Наименование: департамент сельского хозяйства Брянской области

Кр. наименование: департамент сельского хозяйства Брянской обл.

Основные реквизиты | Счета | КПП / Территория | **Подведомственные** | Органы ФК/НБ | Банковские карты | Уровни ЭП

ИНН	Наименование	Кр. наименование
3249001713	ГКУ Брян.обл. "Брасовское район.управл.с/х"	
3245002794	ГКУ Брян.обл. "Брянское район.управление с/х"	
3245002748	ГКУ Брян.обл. "Выгоничское район.управл.с/х"	
3241003412	ГКУ Брян.обл. "Гордеевское район.управл.с/х"	
3243001562	ГКУ Брян.обл. "Дубровское район.управл.с/х"	
3202010310	ГКУ Брян.обл. "Дятьковское район.управл.с/х"	
3245002667	ГКУ Брян.обл. "Жирятинское район.управл.с/х"	

Рисунок 22. Привязка подведомственных к распорядителю бюджетных средств

1.1.9. Прочие организации

Данные сторонних организаций, платежные поручения, в адрес которых вводятся в «Бюджет-СМАРТ» вручную, обязательно должны присутствовать в справочной системе комплекса (например, в справочнике «Прочие организации»).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ПРОЧИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

При этом у каждой организации обычно есть свой расчетный счет в банке, на который осуществляется перечисление средств. Исключение составляют налоговые платежи, которые перечисляются на счет УФК 40101, а в качестве получателя платежа указываются различные налоговые инспекции. Для правильного оформления таких платежей, в справочник «**Прочие организации**» следует ввести все налоговые инспекции как самостоятельные организации с указанием их ИНН, КПП и наименованием по требованию банка.

	ИНН	Код УБП	Кр. наименование
73	3234046359		Автономная некоммерческая организация "Патронажная служба"
74	7706414503		АНО "Рос. Междунар. Олимпийский Университет"
75	6732140014		Автономная некоммерческая организация "Санаторий "Красный Бор"
76	3243003640		Автономная некоммерческая организация "Санато"
77	3245005636		Автоном. некомм. орг. "Учебно-аналит. центр доп"
78	3255042725		АНО ФСК "Варяг"
79	3241505652		Автономная некоммерческая организация "Центр детства и семьи "Мечта"

Количество записей: 9320

Рисунок 23. Справочник прочих организаций

Затем в справочнике счетов надо привязать введенных корреспондентов к расчетному счету УФК, для этого в форме редактирования счета 40101 необходимо на вкладке «**Корреспонденты**» добавить в список налоговые инспекции:

	ИНН	Код УБП	Наименование
41	3250059309	00482	УИО БО
42	3202001411		ИФНС России по Дятьковскому р-ну Брянской обл
43	3233004243		ИФНС по Володарскому р-ну
44	3234044778		ИФНС №2
45	3254000017		Межрайонная ИФНС №4
46	3207012270		ИФНС России №5
47	3232000750		Межрайонная ИФНС №6
48	3253000014		Межрайонная ИФНС России №8 по Бр. обл.
49	3202010159		Дятьковская городская администрация

Рисунок 24. Регистрация расчетного счета 40101

После этого счет 40101 будет доступен для выбора в платежных документах, в сочетании с любой из привязанных к нему организаций:

	Номер счета	ИНН	Назначение	Корреспондент
6363	40101810300000010008	3226001724	Счет корреспондента	МО МВД России "Севский"
6364	40101810300000010008	3234011250	Счет корреспондента	Отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г.
6365	40101810300000010008	3234013018	Счет корреспондента	Управление Федерального казначейства по Брянской области
6366	40101810300000010008	3202012068	Счет корреспондента	УФК по Брянской области (Финансовое управление администрации города
6367	40101810300000010008	3231002459	Счет корреспондента	Финансовое управление администрации Унечского района

Рисунок 25. Привязка счета 40101 к нескольким организациям

При этом у каждой организации обычно есть свой расчетный счет в банке, на который осуществляется перечисление средств. Исключение составляют, например, налоговые платежи, которые перечисляются на счет УФК 40101, а в качестве получателя платежа указываются различные налоговые инспекции. Для правильного оформления таких платежей, в справочник «Прочие организации» следует ввести все налоговые инспекции как самостоятельные организации с указанием их ИНН, КПП и наименованием по требованию банка.

1.1.10. Неизвестный корреспондент

Для корректной работы программы в справочнике организаций необходимо ввести фиктивную организацию, данные которой будут использоваться вместо данных организаций, не

обнаруженных в комплексе при электронном приеме. Введем данные «**Неизвестного корреспондента**» в справочник «**Корреспонденты (все)**»:

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

Корреспондент: Неизвестный корреспондент

ИНН: 0000000001 Код УБП:

Наименование: Неизвестный корреспондент

Кр. наименование: Неизвестный корреспондент

Основные реквизиты | Счета | КПП / Территория | Типы | Вышестоящие | Нижестоящие | ОКВЭД | Уровни ЭП

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Адрес: Брянск

Почтовый адрес:

Телефон: Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Должность: Телефон:

Главный бухгалтер: Должность: Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ: СНИЛС:

Бюджет:

Правовая форма:

Вед:

Примечание:

Рисунок 26. Регистрация неизвестного корреспондента

Откроем данному корреспонденту два счета: лицевой и расчетный. Лицевой счет 00000000001 откроем на счете бюджета 03224643150000002700, в качестве типа счета укажем «Неизвестный лицевой счет». Этот счет обязательно должен быть привязан к бюджету (поле «**Бюджет**»).



При вводе счетов неизвестного корреспондента следует помнить, что номера счетов в программном комплексе не должны состоять из одних нулей!

В качестве банка открытия для расчетного счета будем использовать неизвестный банк. Данные неизвестного банка необходимо ввести в программу вручную, при этом БИК банка не должен состоять из одних только нулей.

Банки

БИК: 000000001

Наименование участника расчетов: Известный банк

Корр. счет: 03000000000000000001 РКЦ:

Дополнительно Клиенты Филиалы Опции контроля реквизитов документов

Город: Загородный

Состояние: Открыт Код ЦОИ:

Главной банк:

Организация:

Введем расчетный счет корреспондента 00000000000000000001 в неизвестном банке, в качестве типа счета укажем «*Неизвестный расчетный счет*»:

Рисунок 29. Регистрация неизвестного расчетного счета

1.1.11. Настройки параметров по умолчанию

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках комплекса по умолчанию:

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках комплекса по умолчанию:

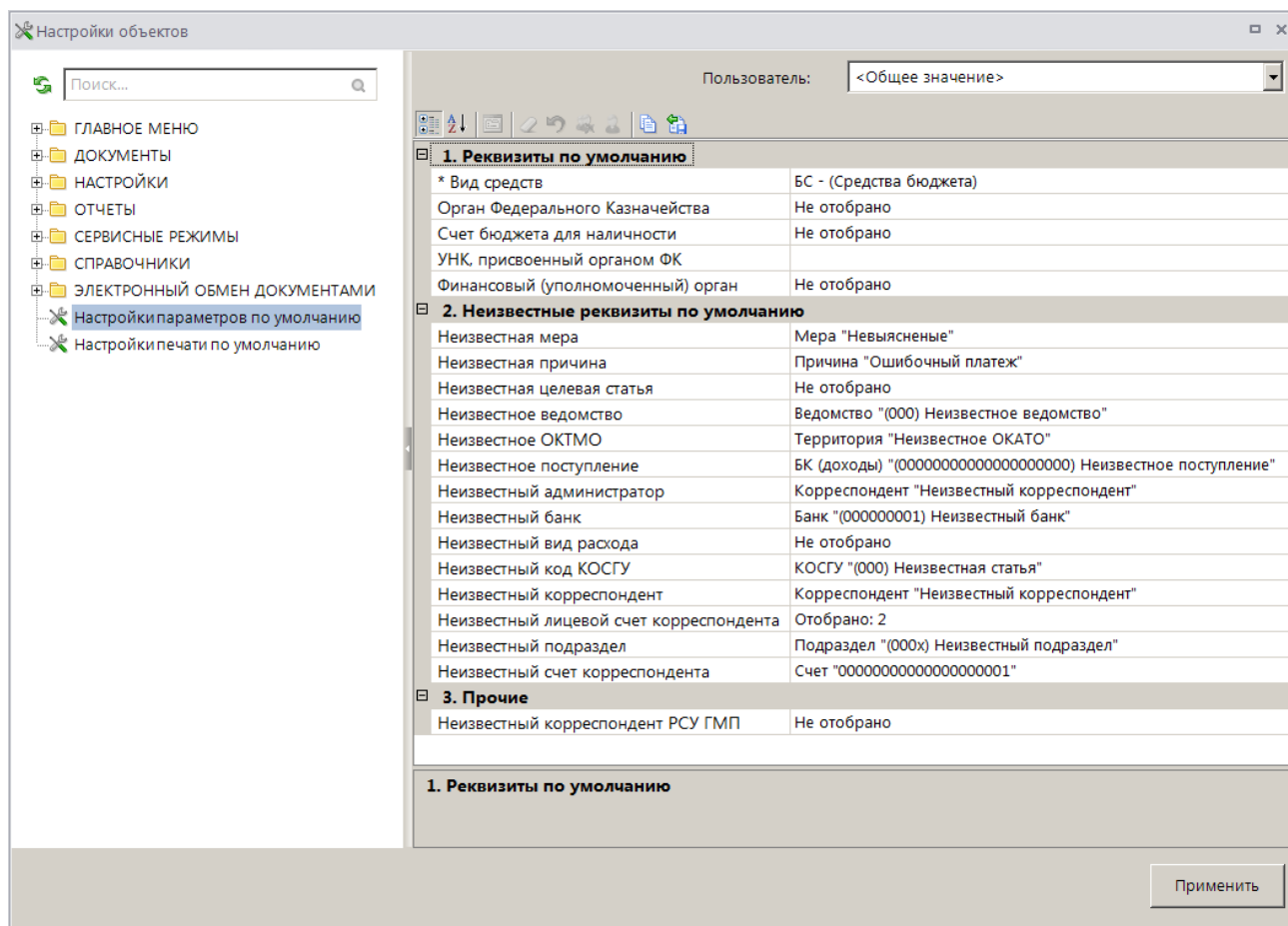


Рисунок 30. Настройка параметров по умолчанию

1.1.12. Период обработки документов и расчетная дата

Перед началом работы с документами, необходимо установить период обработки данных (ограничивает визуализацию документов в списках по дате документа за указанный период) и расчетную дату (дату операционного дня). Включение/отключение отображения расчетной даты и периода в панели инструментов главного окна выполняется под основным меню. Сами даты настраиваются при включенной опции меню в панели инструментов.

Расчетная дата (дата операционного дня) является датой документа по умолчанию для вновь вводимых документов (за исключением росписи). Расчетный период ограничивает визуализацию документов в списках по дате документа.

Дополнительные опции функционирования панели «**Расчетная дата**» доступны в контекстном меню по правой кнопке мыши.

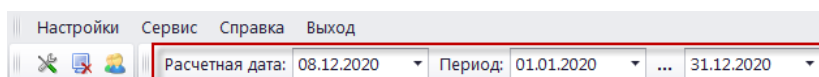


Рисунок 31. Период обработки документов и расчетная дата

1.2. Настройка центра контролей

Для контроля документов при сохранении и электронном приеме необходимо настроить соответствующим образом Центр контролей программного комплекса «Бюджет-СМАРТ»:

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => КОНТРОЛЬ => ЕДИНЫЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЯ

Приведем в качестве примера настройки нескольких контролей.

1.2.1. Контроли в документах плановых назначений

Бюджетные росписи подведомственных организаций (первоначальные и уточненные) будем контролировать со сводной росписью вышестоящего распорядителя (контроли 02 и 03).

Изменения бюджетной росписи будем контролировать с лимитами бюджетных обязательств (контроли 04, 05, 06), зачисленными на счет объемами финансирования (контроль 07) и предполагаемым кассовым расходом и БО (контроли 12 и 13).

Настройки контролей 02 и 03 приведены ниже. Описание контролей 04, 05, 06 см. в п. 1.2.2, контроли 07 и 12 (13) – в п. 1.2.3 и п. 1.2.4 соответственно.

1. Контроль итоговых сумм бюджетной росписи

Проверка общего итога росписи за период: итоговая сумма не должна быть отрицательной.

[БР_ГОД] >= 0 and [СБР_ГОД] >= 0

Группировка данных:

Счет корреспондента, Наименование корреспондента, КБК расходов.

Условия применения:

Документ = Бюджетная роспись (расходы), Сводная бюджетная роспись, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

2. Контроль с росписями подведомственных организаций при изменении сводной росписи

Контроль сводной росписи с росписями подведомственных организаций.

[СБР_ГОД] >= [БР_РАСПР_ГОД]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Сводная бюджетная роспись, Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

Тип счета = лицевой счет распорядителя.

Для контроля со сводной росписью при изменении росписи подведомственных организаций формула аналогична

$[СБР_ГОД] \geq [БР_РАСПР_ГОД] + [Ч_БР_РАСПР_ГОД]$

Необходимо изменить только одно условие на формулу:

Документ = Бюджетная роспись (расходы), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Комментарий. Для этого контроля необходимо заполнять счет отправителя в документах росписи. Данные собираются по всем видам документов росписи (расходы, сводная, расходное расписание) с учетом отправителя/получателя. Иерархия организаций по справочникам корреспондентов РБС-подведомственные не учитывается. Расшифровка сумм в данной формуле:

- [БР_ГОД_РАСПР] - сумма любых документов росписи за расчетный год, где контролируемый счет указан в отправителе. Для 01 л/с РБС это будут документы "Бюджетная роспись (расходы)" и ее изменения.
- [СБР_ГОД] - сумма любых документов росписи за расчетный год, где контролируемый счет указан в получателе. Для 01 л/с РБС это будут документы «Сводная бюджетная роспись» и ее изменения.

5. Контроль росписи (годовой) с кассовым расходом и БО

Контроль уточненной бюджетной росписи с проведенным кассовым расходом и с учетом принятых БО на год.

$[БР_ГОД] \geq [БО_ГОД] + [КР_ПРЕДП] - [КР_БО_ПРЕДП]$

Где [КР_ПРЕДП] - [КР_БО_ПРЕДП] - сумма кассовых выплат не по БО.

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Платежное поручение (выплаты), Заявка на получение наличных денег, перечисляемых на карту, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Наличие БО в строке документа = ПУСТО.

16.1. Контроль кассового плана ПБС с кассовым расходом.

Кассовый план ПБС по 03 л/с ведется документом «Заявка бюджетополучателя». Документы по финансированию формируются из заявок бюджетополучателя.

Превышение расходов над кассовым планом

$[ЗБП] + [ОФ_ПОСТ] + [РЛС] \geq [КР_ПРЕДП]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты), Заявка на кассовый расход.

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Сообщение: Превышение расходов над кассовым планом.

16.2. Контроль кассового плана ПБС с ОФ.

Информационный контроль. Превышение ОФ над кассовым планом

ОФР ПБС формируются по заявкам бюджетополучателя. Кассовый план ПБС по 03 л/с ведется документом «**Заявка бюджетополучателя**».

$[ЗБП_ВСЕ] \geq [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Распоряжение на л/с, Мемориальный ордер, Расходное расписание, Заявка бюджетополучателя.

-Тип счета = Лицевой счет получателя.

ОФР ПБС создаются отдельно, не по заявкам бюджетополучателя. Кассовый план ПБС по 03 л/с ведется документом «**Заявка бюджетополучателя**».

$[ЗБП] \geq [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Распоряжение на л/с, Мемориальный ордер, Расходное расписание.

Тип счета = Лицевой счет получателя.

16.3. Контроль кассового плана РБС с ОФ.

Информационный контроль. Превышение ОФ над кассовым планом.

Контроль финансирования распорядительного счета с кассовым планом выплат. Кассовый план РБС по 01 л/с ведется документом «**Кассовый план выплат**».

$[КПВ] \geq [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Распоряжение на л/с, Мемориальный ордер, Расходное расписание.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

16.4. Контроль кассового плана РБС с кассовым планом подведомственных организаций.

Информационный контроль. Превышение кассового плана подведомственных над кассовым планом РБС.

Контроль по 01 распорядительному лицевому счету. Кассовый план РБС ведется документом «Заявка бюджетополучателя», РБС - документом «**Кассовый план выплат**».

$[КПВ] \geq [ЗБП_РАСПР] + [РЛС_РАСПР] + [ОФ_РАСПР]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Заявка бюджетополучателя.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

16.5. Контроль кассового плана РБС с росписью.

Информационный контроль. Превышение кассового плана над росписью.

Кассовый план РБС по 03 л/с ведется документом «Заявка бюджетополучателя».

Если документы по финансированию формируются из заявок бюджетополучателя:

$[БР_ГОД] \geq [ЗБП] + [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Если документы по финансированию создаются независимо от заявок бюджетополучателя:

$[БР_ГОД] \geq [ЗБП]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Заявка бюджетополучателя.

Тип счета = Лицевой счет получателя.

16.6. Контроль кассового плана РБС с росписью.

Информационный контроль. Превышение кассового плана над росписью.

Кассовый план РБС по 01 л/с ведется документом «**Кассовый план выплат**».

[СБР_ГОД] >= [КПВ]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Кассовый план выплат.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

1.2.2. Контроли в лимитах бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств будем контролировать с показателями бюджетной росписи по кварталам (контроль 04), годам (контроль 05) и по текущим значениям (контроль 06).

2.1. Контроль сводного ЛБО с ЛБО подведомственных организаций

Информационный контроль. Контроль сводного лимита с лимитами подведомственных организаций.

[ЛБО_РАСПР_ГОД] <= [ЛБО_ГОД]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Сводный лимит бюджетных обязательств, Лимит бюджетных обязательств.

Тип счета = лицевой счет распорядителя.

Комментарий: Для этого контроля необходимо заполнять счет отправителя в документах ЛБО. Данные собираются по всем видам документов ЛБО с учетом отправителя/получателя. Иерархия организаций по справочникам корреспондентов РБС-подведомственные не учитывается.

Расшифровка сумм в данной формуле:

- [ЛБО_РАСПР_ГОД] - сумма любых документов ЛБО за расчетный год, где контролируемый счет указан в отправителе. Для 01 л/с РБС это будут обычные ЛБО.
- [ЛБО_ГОД] - сумма любых документов ЛБО за расчетный год, где контролируемый счет указан в получателе. Для 01 л/с РБС это будут сводные документы ЛБО.

4. Контроль лимитов с бюджетной росписью (год)

Информационный контроль. Контроль лимитов бюджетных обязательств получателей с бюджетной росписью.

[БР_ГОД] >= [ЛБО_ГОД]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, Наименование корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Лимит бюджетных обязательств, Лимит бюджетных обязательств (изменения), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

4.1. Контроль сводных лимитов с бюджетной росписью подведомственных организаций

Информационный контроль. Контроль сводных лимитов бюджетных обязательств (РБС) с бюджетной росписью подведомственных ПБС.

[ЛБО_ГОД] >= [БР_РАСПР_ГОД]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Лимит бюджетных обязательств, Лимит бюджетных обязательств (изменения), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Лимит бюджетных обязательств сводный, и т.д.

Тип счета = лицевой счет распорядителя.

Комментарий. Для этого контроля необходимо заполнять счет отправителя в документах ЛБО и росписи. Данные собираются по всем видам документов ЛБО и росписи с учетом отправителя/получателя. Иерархия организаций по справочникам корреспондентов РБС-подведомственные не учитывается. Расшифровка сумм в данной формуле:

- [БР_РАСПР_ГОД] - сумма любых документов бюджетных ассигнований за расчетный год, где контролируемый счет указан в отправителе. Для 01 л/с РБС это будут обычные документы росписи (по ПБС).
- [ЛБО_ГОД] - сумма любых документов ЛБО за расчетный год, где контролируемый счет указан в получателе. Для 01 л/с РБС это будут сводные документы ЛБО.

1.2.3. Контроли в документах на финансирование

Объемы финансирования, зачисляемые на счета бюджетополучателей, будем контролировать с бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств (контроль № 07). При зачислении объемов также проверяются остатки по счетам (описано в п. 1.2..5 «Контроли остатков на счетах»).

6. Контроль на перерефинансирование при зачислении средств на счета получателей

Информационный контроль. Контроль с росписью (год) при зачислении средств на счета получателей.

[БР_ГОД] >= [ОФ_ПОСТ] - [ОФ_РАСПР] + [РЛС]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

9. Контроль на перефинансирование по счетам распорядителей

Информационный контроль. Контроль объемов финансирования с бюджетной росписью по счетам распорядителей. Для случая, когда возврат финансирования осуществляется отрицательными реестрами.

[ОФ_ПОСТ] + [РЛС] <= [СБР_ТЕК]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

1.2.4. Контроли в документах на списание средств

При сохранении документов на списание средств будут последовательно проводиться: контроль остатка средств на счете (описано в п. 3.5), контроль 11 с бюджетными обязательствами (в случае списания средств по БО), контроль 13 с росписью (лимитами) с учетом БО (в случае списания не по БО). Если бюджетные обязательства вообще не учитываются, то вместо контролей 11 и 13 можно использовать контроль 12.

11. Контроль исполнения БО

Информационный контроль. Кассовый расход по БО (исполнение БО) не выше суммы БО по КБК.

[БО_ГОД] >= [КР_БО_ПРЕДП]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов, Номер бюджетного обязательства.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Платежное поручение (выплаты), Заявка на кассовый расход, Сведения о принятых БО, Заявка на изменение БО.

Наличие БО в строке документа = НЕ ПУСТО.

11.2. Контроль кассовых расходов в счет БО в целом по БО

Информационный контроль. Кассовый расход по БО (исполнение БО) не выше суммы БО в целом.

[БО_ГОД] >= [КР_БО_ПРЕДП]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Номер бюджетного обязательства.

Условия применения контроля:

-И

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на безналичные, Заявка на получение наличных денег, Платежное поручение (выплаты), Заявка на кассовый расход, Сведения о принятых БО, Заявка на изменение БО.

Наличие БО в строке документа = НЕ ПУСТО.

Комментарий. Данный контроль позволяет проконтролировать расходование средств по БО в случаях, когда при изменении БО была изменена КБК.

Пример ошибочного изменения БО, которое позволит отловить данный контроль. Исходно было сведение БО по Виду расхода (ВР) 129 на 100 руб., исполненное на 80 руб.

В изменении БО: новый ВР 244 на 100 руб. При отсутствии данного контроля (11.2) будет возможно завести выплаты по ВР 244 по этому БО на 100 руб., что с учетом исполнения на 80 руб. по прежним ВР 129 даст перерасход БО на 80 руб.

ПС изменение БО следовало занести с двумя КБК: ВР 129 на 80 руб, ВР 244 на 20 руб.

12.1. Контроль кассовых расходов с росписью/лимитами (без учета БО)

Информационный контроль. Контроль на не превышение суммы предполагаемого кассового расхода над уточненной бюджетной росписью (ЛБО) на текущий период.

[ЛБО_ТЕК] >= [КР_ПРЕДП] and [БР_ТЕК] >= [КР_ПРЕДП]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на получение наличных денег, Платежное поручение (выплаты).

12.2. Контроль восстановления кассовых расходов

Информационный контроль. Контроль на не превышение суммы восстановления кассового расхода над расходами (когда возвращается больше, чем было израсходовано).

[КР] >= 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Платежное поручение (выплаты), Платежное поручение (поступления).

14. Контроль БО с росписью (год)

Информационный контроль. Контроль бюджетных обязательств с росписью годовой.

[БО_ГОД_ПРЕДП]<= [БР_ГОД]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Сведения о принятом бюджетном обязательстве, Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство.

15.1. Контроль платежных поручений: два вида БК в одной строке документа

Информационный контроль. В строке документа присутствуют два вида БК (доходная и расходная)

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты).

БК-Экономич. класс. = НЕ ПУСТО

БК-Доходная класс. = НЕ ПУСТО

Сообщение: В строке документа присутствуют два вида БК (доходная и расходная).

15.2. Контроль платежных поручений: отсутствует БК

Информационный контроль: В строке документа отсутствует какая-либо БК (документ без БК).

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты).

БК-Экономич. класс. = ПУСТО

БК-Доходная класс. = ПУСТО

БК-Источник финансир. = ПУСТО

15.3. Контроль платежных поручений: указана БК, которой нет в росписи

Информационный контроль. По данной БК не предусмотрены ассигнования расходов.

[БР_ГОД]>0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты).

Тип счета = Лицевой счет получателя

15.4. Контроль платежных поручений: наличие дополнительной классификации.

Информационный контроль. Не указан код дополнительной классификации.

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Дополнительная классификация.

Условия применения контроля:

И --

БК - дополнительная классификация = ПУСТО

Документ = Черновик-Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

15.5. Контроль наличия не применявшейся КБК.

Информационный контроль. Указанная КБК еще не применялась.

Проверка наличия в документе КБК, которой нет в других утвержденных документах (т.е. БК проходит первый раз).

[БР_ТЕК] - [СУМ_ДОК] <> 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Черновик-Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

15.6. Контроль наличия одновременно доп. и рег. класс в документе.

Информационный контроль. Недопустимо применение одновременно доп. и рег. классификации.

Проверка наличия в документе одновременно дополнительной и региональной классификации.

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, Дополнительная классификация, Рег класс.

Условия применения контроля:

И --

БК-дополнительная классификация =НЕ ПУСТО

БК-региональная классификация =НЕ ПУСТО

Документ = Платежное поручение (выплаты).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

15.7 Контроль наличия ссылки на БО в документе.

Информационный контроль. Не указано БО.

Проверка наличия в платежном документе ссылки на БО (предполагается, что все платежи должны быть в счет БО).

[СУМ_ДОК] = 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Заявка на кассовый расход.

Наличие БО в строке документа = ПУСТО.

17. Контроль договоров выдачи кредита с росписью расходов.

Информационный контроль. Превышение договоров кредита над росписью.

[БР_И_ГОД] >= [КРД]

Способ группировки данных: Наименование корреспондента, Источник финансирования.
Условия применения контроля:

Документ = Договоры выдачи кредитов.

1.2.5. Контроли остатков на счетах

Будем контролировать остатки на лицевом счете бюджета (02272002420) в соответствии с настройками контроля 08 и остатки на счетах бюджетополучателей - 09 и 10.1, 10.2. Все эти контроли имеют статус «Блокирующий», т.к. списание средств со счета сверх остатков не допускается.

7. Контроль остатка на счете бюджета (по финансированию)

Информационный контроль. Контроль общего (не по БК) остатка на счете бюджета в разрезе целевых программ, контролируемых ОрФК. Остаток по доведенному со счета бюджета финансированию.

$[ОФ_ПОСТ] \geq [ОФ_РАСПР] + [РЛС_РАСПР]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Код цели (ОрФК).

Условия применения контроля:

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, и т.д.

Тип счета = Средства бюджетов (тип счета бюджета).

7.1. Контроль остатка на счете бюджета (вариант 2) с учетом непроведенных документов (по финансированию).

Информационный контроль. Остаток по доведенному со счета бюджета финансированию.

$[ПОСТ] \geq [ОФ_РАСПР_ПРЕДП] + [РЛС_РАСПР] - [РЛС]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Код цели (ОрФК).

Условия применения контроля:

Документ = Расходное расписание, Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с.

Тип счета = (типы контролируемых счетов бюджета).

7.2. Контроль остатка на счете бюджета (вариант 3) с учетом непроведенных документов и черновики

Информационный контроль. Остаток по кассовому расходу со счета бюджета.

$[ОСТ_СБ] \geq 0$

Способ группировки данных: Счет бюджета, Код цели (ОрФК).

Комментарий. Максимально возможная группировка: Счет бюджета, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

Документ = Платежное поручение (расходная классификация).

10.1. Контроль остатка по БК на лицевых счетах ПБС

Информационный контроль. Контроль остатка на счетах получателей.

[ОФ_ПОСТ]- [ОФ_РАСПР]+ [РЛС]>= [КР_ПРЕДП]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на получение наличных денег (85н), Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платежное поручение (выплаты), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание.

[ОФ_ПОСТ]- [ОФ_РАСПР]+ [РЛС]>= [КР_ПРЕДП]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на получение наличных денег (85н), Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платежное поручение (выплаты), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание.

10.2. Контроль остатка по БК на распорядительных лицевых счетах РБС

Информационный контроль. Контроль остатка на распорядительных счетах.

[ОФ_ПОСТ] + [РЛС] >= [ОФ_РАСПР]+ [РЛС_РАСПР]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание.

10.3. Контроль остатка на лицевых счетах по временным средствам

Информационный контроль. Контроль остатка на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении.

[ОФ_ПОСТ] - [ОФ_РАСПР_ПРЕДП] >= 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет средств во временное распоряжение.

Документ = Платежное поручение (выплаты).

1.3. Регистрация информации по бюджетной росписи

Перед началом работы с документами росписи зададим период ведения росписи на текущий год. Для этого необходимо в настройке «Форма ввода» бюджетной росписи установить нужное значение, выберем пункт «*За год*» (возможно также ведение росписи с разбивкой по кварталам, ему соответствует значение «*Квартал*»):

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ФОРМА ВВОДА => ПЕРИОД ВЕДЕНИЯ РОСПИСИ

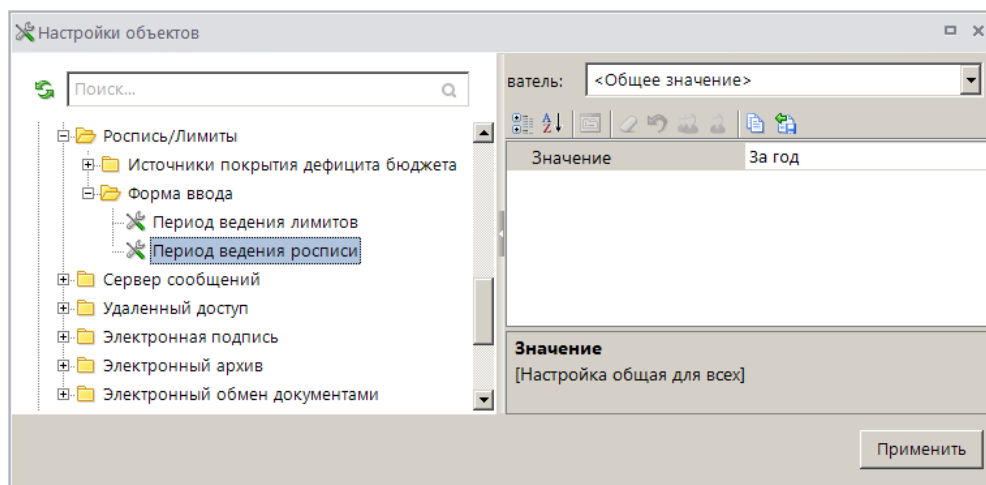


Рисунок 32. Настройка объекта «Период ведения росписи»

1.3.1. Учёт плана по доходам

Для учёта плана по доходам предусмотрен режим:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => ПЛАН (ДОХОДЫ)

При вводе плана по доходам доходной бюджетной росписи указывается счет получателя - счет бюджета 02272002420 с видом средств «*Бюджетные средства (БС)*», дата проводки и непосредственно сам план доходов в разрезе кодов бюджетной классификации доходов.

План доходов вводится на каждый год, в графе «*Сумма на 2020 год*» автоматически подсчитывается итог по данному году. Общая сумма плана текущего года отображается с помощью кнопки **Σ** под каждым годом.

План (доходы): №1 от 01.01.2020

Номер: 1 Дата: 01.01.2020 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 01.01.2020

Финансовый год: 2020 Номер уточнения: Дата ВД:

Счет отправителя: Департамент финансов Брянской области

Счет получателя: 02272002420

Дополнительные указания:

Расшифровка	Основания	Аналитические признаки	Дополнительные реквизиты
БК (доходы)	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2020 год Σ Сумма на 2021 год Σ Сумма на 2022 год Σ КОСГУ
1 04811201010016000120			2 299 000,00 0,00 0,00
2 04811201030010000120			1 913 000,00 0,00 0,00
3 04811201040010000120			21 063 000,00 0,00 0,00
4 05311627000010000140			295 000,00 0,00 0,00
5 09610807130010000110			10 000,00 0,00 0,00
6 10010302142010000110			475 709 000,00 0,00 0,00
7 10010302230010000110			1 096 648 000,00 0,00 0,00
8 10010302240010000110			9 873 000,00 0,00 0,00
9 10010302250010000110			1 710 553 000,00 0,00 0,00
10 10010302260010000110			-158 316 000,00 0,00 0,00
11 10611630020010000140			1 000 000,00 0,00 0,00
12 16111626000010000140			100 000,00 0,00 0,00
13 16111633020020000140			100 000,00 0,00 0,00
14 17711627000010000140			1 500 000,00 0,00 0,00
15 18210101012020000110			4 394 044 000,00 0,00 0,00
95			24 794 658 400,00 0,00 0,00

04811201010016000120 (Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами)

Рисунок 33. План (доходы)

1.3.2. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

Для ведения бюджетной росписи по счетам распорядителей предусмотрен режим

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

Ввод сводной бюджетной росписи аналогичен вводу доходной с той лишь разницей, что в поле «Счет получателя» указывается лицевой счёт распорядителя 01462008010, и роспись ведется в разрезе кодов бюджетной классификации расходов. Кроме ручного ввода росписи возможен электронный прием документов во внутреннем формате данной программы.

Сводная БР: №2 от 02.01.2020

Номер: 2 Дата: 02.01.2020 Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2020

Финансовый год: 2020 Номер уточнения: 0 Дата ВД:

Счет отправителя: 02272002420 Департамент финансов Брянской области

Счет получателя: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области


Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2020 год Σ	Сумма на 2021 год Σ	Сумма на 2022 год Σ
816	0113	1811211320	244		9828-226		115 650,00	115 650,00	115 650,00
816	0701	1601214710	530		8102		2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00
816	0701	22011R0270	521		19-443-00001-Ю		1 853 478,26	197 704,36	197 704,36
816	0702	1601114820	244		8100-310		70 000 000,00	0,00	0,00
816	0702	1601210640	111		7143		12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00
816	0702	1601210640	112		7143		100 850,00	100 850,00	100 850,00
816	0702	1601210640	119		7143		3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00
816	0702	1601210640	244		7143-221		30 659,00	30 659,00	30 659,00
816	0702	1601210640	244		7143-225		7 430,00	7 430,00	7 430,00
816	0702	1601210640	244		7143-226		159 989,00	159 989,00	159 989,00
816	0702	1601210640	244		7143-310		61 477,00	61 477,00	61 477,00
112							10 326 386 472,00	10 280 532 172,00	10 287 588 176,00

816.0113.1811211320.244 (9828-226) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 34. Сводная бюджетная роспись

Сформируем бюджетную роспись на основании первоначальной росписи с помощью кнопки  **Формирование сводных документов** на панели инструментов:

Сводная бюджетная роспись

Формирование сводных документов

- Формирование документов "Лимит бюджетных обязательств (сводный)"
- Формирование документов "Расходное расписание"
- Формирование документов "Уведомление по расчетам между бюджетами по МБТ"

Номер	Дата	Дата проводки	Счет получателя						
2	02.01.2020	02.01.2020	01821002290						
7	02.01.2020	02.01.2020	01815P09980						
6	02.01.2020	02.01.2020	01836000680	0	391 048 695,00	388 560 895,00	02272002420	2020	
5	02.01.2020	02.01.2020	01814004770	0	7 188 543 400,00	7 378 647 299,00	02272002420	2020	
4	02.01.2020	02.01.2020	01819001550	0	5 713 576 130,00	6 201 835 811,00	02272002420	2020	
3	02.01.2020	02.01.2020	01817003990	0	10 526 645 184,00	10 858 474 496,00	02272002420	2020	

Количество записей: 15

Рисунок 35. Формирование сводных документов

В группе отборов настроим отбор типов документов-оснований, для этого необходимо отметить документ «Бюджетная роспись (расходы)»:

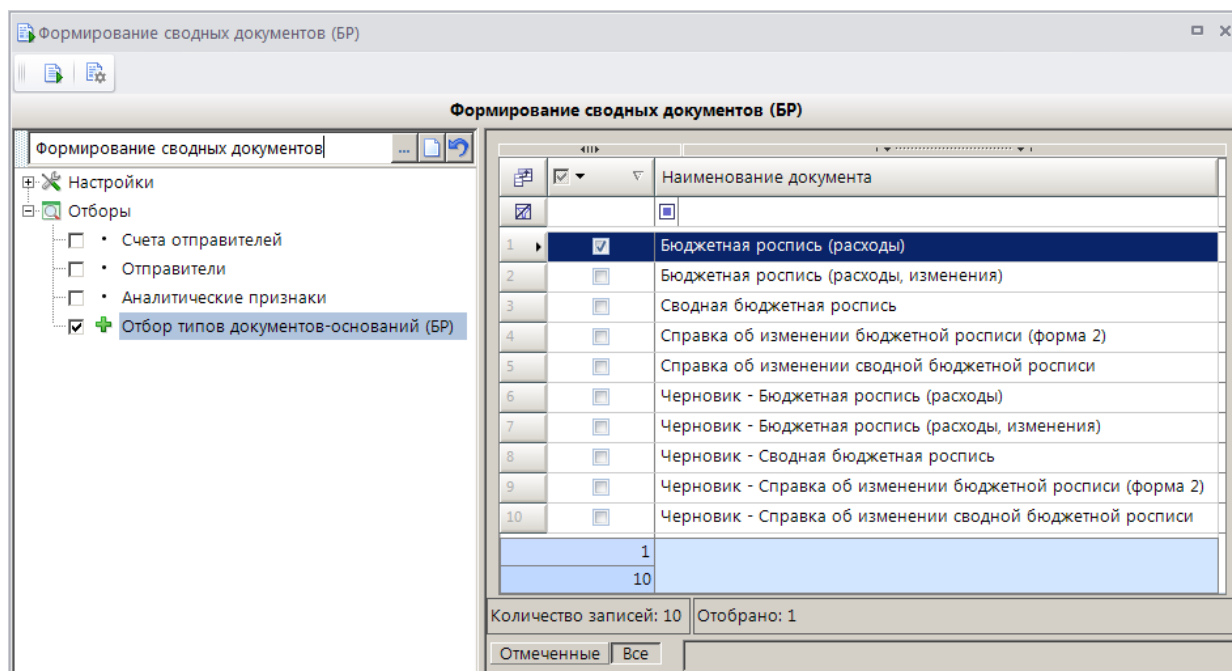


Рисунок 36. Настройка отбора типов документов-оснований (БР)

По кнопке **Формирование** на экран будет выведен протокол формирования сводных документов, с перечнем сформированных документов:

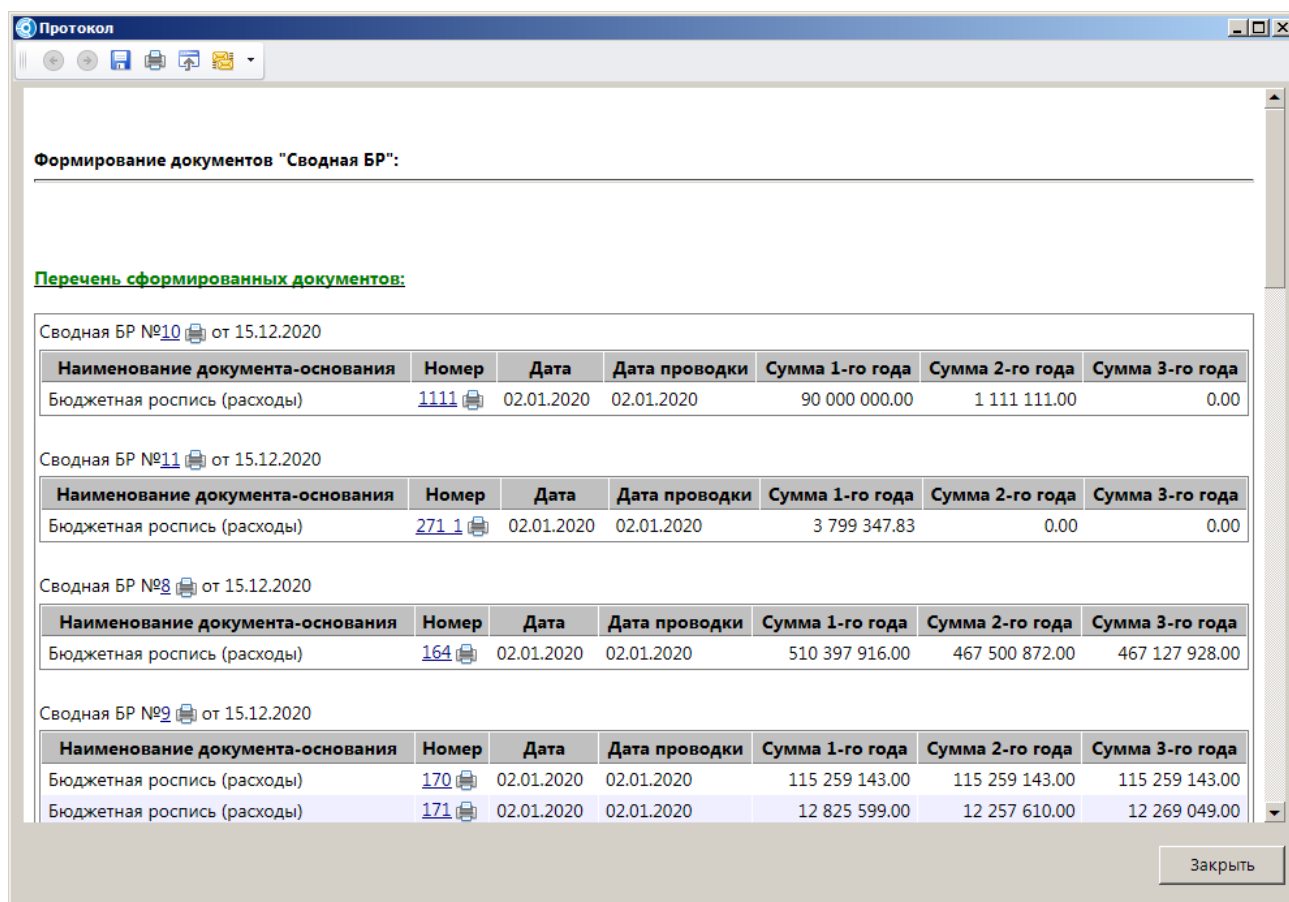


Рисунок 37. Протокол формирование сводных документов

Сформированные документы можно посмотреть в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ)

Для учета изменений росписи сформируем бюджетную роспись на основании первоначальной росписи с изменениями, для этого в группе отборов отметим документы «Бюджетная роспись (расходы)», «Бюджетная роспись (расходы, изменения)», «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»:

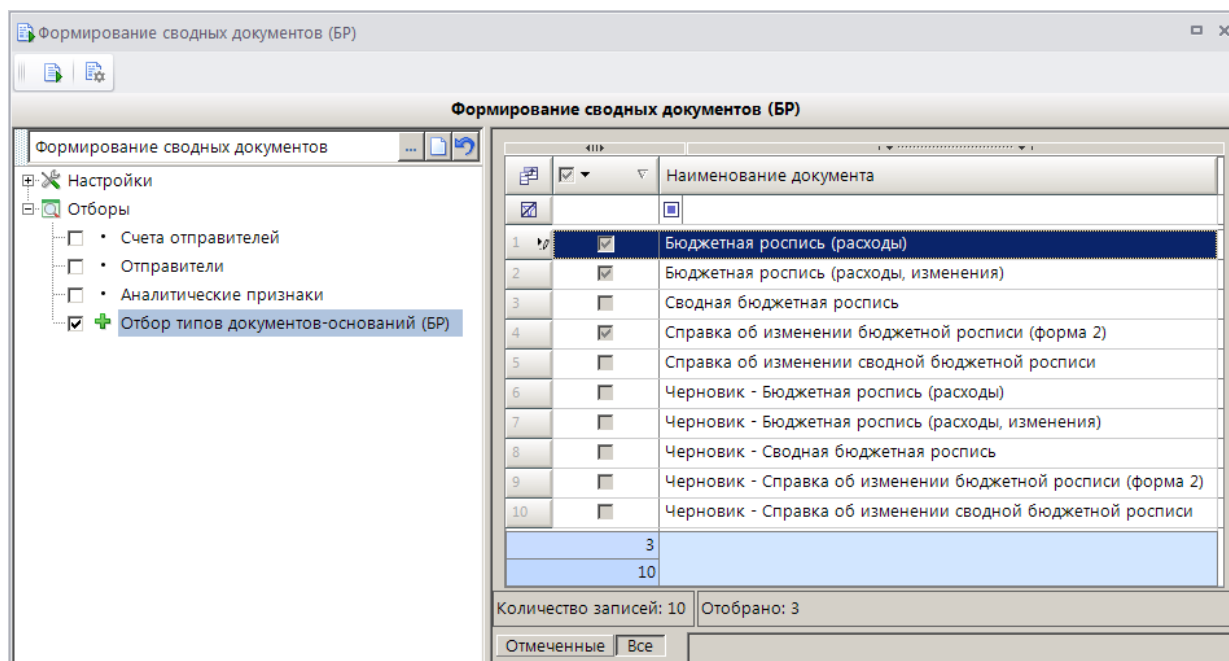


Рисунок 38. Настройка отбора типов документов-оснований (БР)

По кнопке **Формирование** на экран будет выведен протокол формирования сводных документов, с перечнем сформированных документов:

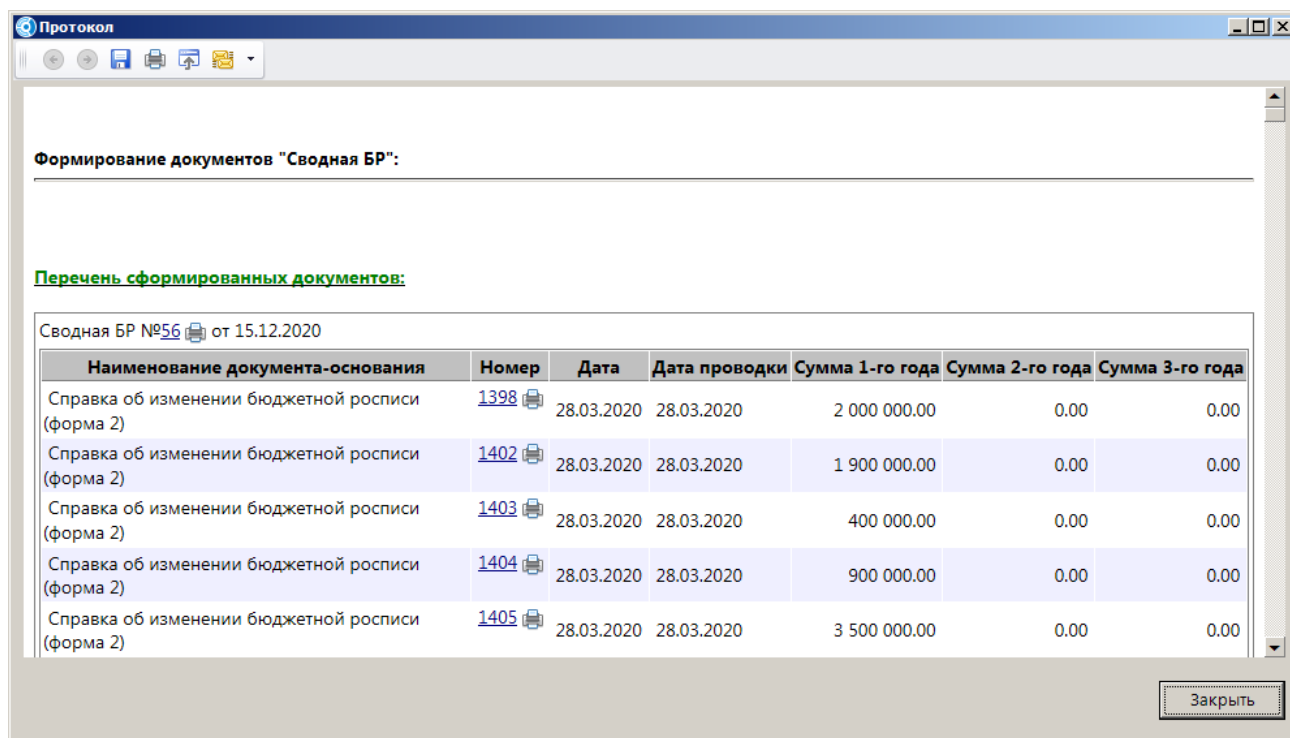


Рисунок 39. Протокол формирования сводного документа

Сформированные документы можно посмотреть в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ (ФОРМА 2)

1.3.3. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета

Бюджетная роспись по счетам получателей средств бюджета ведется в режиме

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ)

Ввод росписи аналогичен вводу сводной бюджетной росписи. В поле «*Счет отправителя*» вводится лицевой счет распорядителя (счет 01817003990 департамента сельского хозяйства), в поле «*Счёт получателя*» указывается лицевой счёт получателя – в данном случае лицевой счёт Климовского районного управления сельского хозяйства 03817004110 с видом средств «*Бюджетные средства (БС)*»:

Бюджетная роспись (расходы): №211 от 02.01.2020

Номер: 211 Дата: 02.01.2020 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2020

Финансовый год: 2020 Номер уточнения: 0 Дата ВД:

Счет отправителя: 01817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области

Счет получателя: 03817004110 Государственное казенное учреждение Брянской области "Климовское районное управление"

Дополнительные указания:

Расшифровка	Основания	Аналитические признаки	Дополнительные реквизиты	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2020 год Σ	Сумма на 2021 год Σ	Сумма на 2022 год Σ
1				817	0405	1766110750	111				1 778 200,00	1 794 000,00	1 866 000,00
2				817	0405	1766110750	119				537 000,00	542 000,00	564 000,00
3				817	0405	1766110750	244		9999-221		81 713,84	84 982,40	88 381,70
4				817	0405	1766110750	244		9999-223		53 997,10	56 156,99	58 403,27
5				817	0405	1766110750	244		9999-225		48 470,00	48 470,00	48 470,00
6				817	0405	1766110750	244		9999-226		45 300,00	45 300,00	45 300,00
7				817	0405	1766110750	244		9999-310		37 000,00	37 000,00	37 000,00
8				817	0405	1766110750	244		9999-340		207 340,72	207 340,72	207 340,72
9				817	0405	1766110750	851				15 000,00	15 000,00	15 000,00
10				817	0405	1766110750	852				8 000,00	8 000,00	8 000,00
11				817	0405	1766110750	853				2 000,00	2 000,00	2 000,00
11											2 814 021,66	2 840 250,11	2 939 895,69

817.0405.1766110750.111 (Фонд оплаты труда учреждений)

Рисунок 40. Бюджетная роспись (расходы)

При сохранении введенного документа в соответствии с заданными настройками Центра контролей (см. п. 1.2) проводится контроль данных со сводной бюджетной росписью вышестоящей организации.

При отражении статуса «*Информационный*» в протоколе контроля даже при обнаружении расхождений программа позволит сохранить документ (по кнопке [Продолжить]), по кнопке **Выход** документ будет возвращен на редактирование.

Описанные режимы «План (доходы)», «Сводная бюджетная роспись» и «Бюджетная роспись (расходы)» предполагают однократное введение документов по каждому лицевому счету. Для учёта всех последующих изменений бюджетной росписи используются режимы «Бюджетная роспись – изменения (доходы)», «Справка об изменении сводной бюджетной росписи» и «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» (см. п. 1.3.5).

1.3.4. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

Для расчета распределения сумм росписи используется режим, в котором настраивается вариант распределения сумм росписи с отражением показателей суммы.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ => ВАРИАНТЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Вариант распределения

Наименован... Распределение росписи

Основные настройки | Дополнительно

Показатели

	Σ	Наименование	Уточнять	Σ	Фиксировать	Σ	Шаблон кода	Отбор
<input checked="" type="checkbox"/>		Вед	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		Подр	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		ЦСт	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		Расх	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		КОСГУ	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		БК (доходы)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		БК (источники)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		ДопКласс	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		РегКласс	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		Услуга	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		Цель	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		Программа	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

Суммы

☒ Сумма 1-го года

☒ Сумма 2-го года

☒ Сумма 3-го года

Формула расчета

Рисунок 41. Основные настройки варианта распределения

Для создания нового варианта нажмите кнопку **Создать**. Далее необходимо выполнить следующие шаги:

1. Заполнить поле **«Наименование»** - название варианта распределения;
2. Выполнить настройки на вкладке **«Основные настройки»**:
 - Отметить галочками поля, которые будут отображены в форме распределения – **«Вед»**, **«Подр»**, **«ЦСт»**, **«Расх»**, **«КОСГУ»**. Для поля **«КОСГУ»** следует поставить галочку в графе **«Уточнять»**, для того, чтобы в распределении вручную вводить КОСГУ.
 - В нижней части формы отметить флажком элементы **«Бюджетная роспись»**, а также **«Сумма 1-го года»**, **«Сумма 2-го года»**, **«Сумма 3-го года»**.
3. На вкладке **«Дополнительно»** заполнить поля, которые будут отображаться в заголовочной и табличной части распределения соответственно: в поле **«Типы счетов отправителей»** выбираем Лицевой счет получателя, в поле **«Типы получателей»** - Получатель бюджетных средств, в поле **«Типы счетов получателей»** - Лицевой счет получателя, в поле **«Виды средств получателей»** - БС.

Рисунок 42. Дополнительные настройки варианта распределения

4. Сохранить настройки по кнопке  **Сохранить**.


Сохраненный вариант распределения будет использоваться в режиме (см. п. 1.3.5):


НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

1.3.5. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

ГРБС распределяет доведенные бюджетные ассигнования по подведомственным учреждениям в разрезе полной бюджетной классификации в режиме «Распределение».

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

Для добавления нового документа нажмите кнопку  **Создать** и выберите тип создаваемого распределения «**Распределение сводной бюджетной росписи**». В открывшемся окне заполните форму распределения:

1. Введите в поле **Дата** дату распределения.
2. Выберите в поле **Счёт** 01 счёт распорядителя.
3. Нажмите кнопку  **Подгрузить данные**, при этом в верхней таблице появятся суммы распределения в разрезе укрупненной бюджетной классификации (Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расхода), а в нижней таблице – 03 лицевые счета подведомственных учреждений, на которые будет осуществляться распределение.

№: 1 Дата: 16.12.2020 Вариант: Распределение росписи

Счет: 01817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области

Распределяемые данные

Вед	Подр	ЦСт	Расх	ДопКласс	РегКласс	БР 2 год	Σ	БР 1 год	Σ	Остаток БР 2 год	Σ	Остаток БР 1 год	Σ
1	817	0405	17111R5410	811	20-A11	-223 219 239,13		-223 133 043,48		-223 219 239,13		-223 133 043,48	
2	817	0405	17111R5410	811	20-B07	223 219 239,13		223 133 043,48		223 219 239,13		223 133 043,48	
3	817	0405	17111R5420	811	20-997	-138 471 420,43		-138 491 630,43		-138 471 420,43		-138 491 630,43	
4	817	0405	17111R5420	811	20-B06	138 491 630,43		138 491 630,43		138 491 630,43		138 491 630,43	
5	817	0405	17111R5430	811	20-A12	-1 634 272 282,61		-1 670 722 934,78		-1 634 272 282,61		-1 670 722 934,78	
6	817	0405	17111R5430	811	20-B08	1 634 272 282,61		1 670 722 934,78		1 634 272 282,61		1 670 722 934,78	
7	817	0405	17441R5440	811	20-A35	-8 138 970 434,78		-7 795 072 500,00		-8 138 970 434,78		-7 795 072 500,00	
8	817	0405	17441R5440	811	20-B12	8 138 970 434,78		7 795 072 500,00		8 138 970 434,78		7 795 072 500,00	
9	817	0405	17442R5450	811		2 481 655,94		27 018 435,00		2 481 655,94		27 018 435,00	
						20 210,00		0,00		20 210,00		0,00	

Распределенные данные

Счет	Код УБП	Корреспондент	Расх	БР 2 год	Σ	БР 1 год	Σ	БР 3 год	Σ
03817003990	15300880	Финотдел администрации Карачевского р-на	811	0,00		0,00		0,00	
03817003990	15300894	Финуправление администрации Клетнянского р-на	811	0,00		0,00		0,00	
03817003990	15300900	Финотдел Климовского р-на	811	0,00		0,00		0,00	
03817003990	15300672	Финотдел администрации Клиновского района	811	0,00		0,00		0,00	
03817003990	15300934	Финотдел администрации Комаричского р-на	811	0,00		0,00		0,00	
03817003990	15300960	Финотдел администрации Красногогорского р-на	811	0,00		0,00		0,00	
				0,00		0,00		0,00	

Рисунок 43. Распределение бюджетных ассигнований

- Выберите в верхней таблице строку для распределения, а в нижней таблице – одну из строк со счетом получателя и нажмите кнопку **Разбивка показателя**. На экране откроется окно разбивки, введите в этом окне суммы разбивки по выбранному счету. После завершения ввода разбивки нажмите кнопку **Сохранить**.
- Введите аналогично пункту 4 разбивку по другим получателям и строкам бюджетной классификации.
- Сохраните распределение по кнопке **Сохранить**.

Счет: 03817003990 Финуправление администрации Дятьковского р-на

БК: 817.0405.17111R5430.811..20-B08.

Расх	БР 1 год	Σ
1 811	100 000,00	
		100 000,00

Рисунок 44. Разбивка показателя

На основании введенного распределения формируются документы бюджетной росписи, для формирования необходимо в списке распределений для сохраненного документа нажать на кнопку Формирование бюджетной росписи. Перед формированием документов проводится автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений это будет отображено в выведенном протоколе с результатами контроля.

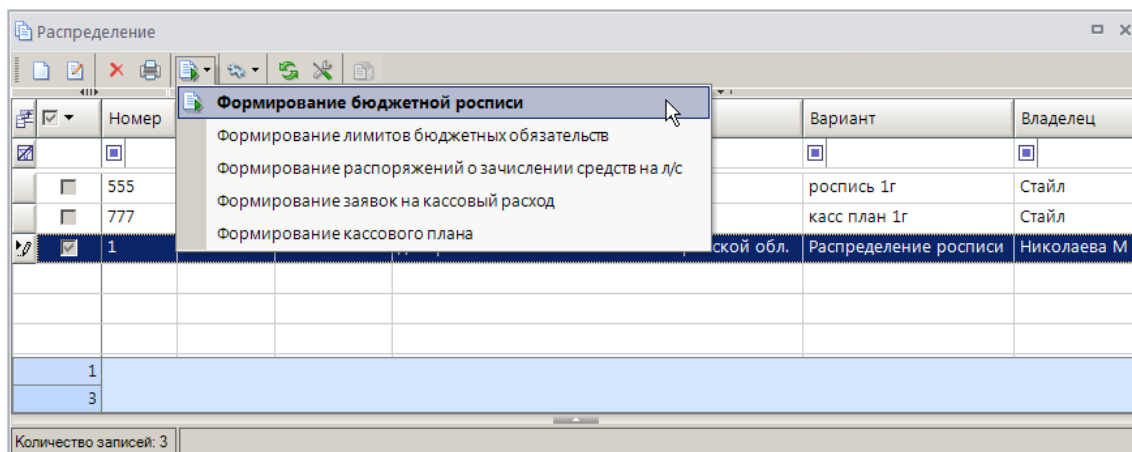


Рисунок 45. Формирование документов росписи на основании распределения

Сформированные на основании распределения документы доступны для просмотра, печати в режиме «Бюджетная роспись (расходы)» (в части первоначальных показателей бюджетной росписи) и «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» (в части изменений бюджетной росписи).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => > БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ) => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ (ФОРМА 2)

1.4. Регистрация информации по лимитам бюджетных обязательств

Перед началом работы с лимитами бюджетных обязательств необходимо задать период ведения лимитов. Для этого необходимо провести настройку «Формы ввода» лимитов бюджетных обязательств:

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ФОРМАТ ВВОДА

Период ведения лимита: за год.

Учет периода лимитов: за год.



Настройка «Учет периода лимитов» определяет, за какой период можно будет вводить суммы при регистрации лимитов. Вариант «за период» - дает возможность вводить сумму одного периода (в нашем случае, квартала), а значение «За год», позволяет указывать в одном документе сумму всех четырех кварталов.

Так как лимиты и роспись ведутся по одинаковым периодам (кварталам) и предполагается их равенство, то лимиты бюджетных обязательств могут быть рассчитаны из документов бюджетной росписи с помощью режима «Расчет лимитов по данным росписи»:

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => РАСЧЕТ ЛИМИТОВ ПО ДАННЫМ РОСПИСИ

Воспользуемся этим режимом для расчета сводных лимитов, лимиты по счетам получателей введем вручную.

1.4.1. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

Зайдем в режим «Расчет лимитов по данным росписи»:

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => РАСЧЕТ ЛИМИТОВ ПО ДАННЫМ РОСПИСИ

Расчет лимитов по данным росписи

Отчет

Параметры расчета:

Дата расчета: 08.12.2020

Дата лимитов: 08.12.2020

Период: Год

Документ: Лимиты

Способ расчета: Расчет изменений

☒ С учетом изменений

☐ Учитывать остатки предыдущих периодов

☐ Учитывать бюджетную роспись (расходы, источники)

Округлять до: Нет

Процент:

текущий год: 100,00

первый год: 100,00

второй год: 100,00

Отборы:

Счета бюджета: ...

Счета: 01272003990

Ведомства: ...

Подразделы: ...

Целевые статьи: ...

Виды расхода: ...

КОСГУ: ...

Целевые программы: ...

Доп. классификация: ...

Рег. классификация: ...

Аналит. признаки: ...

Выполнить

Рисунок 46. Расчет лимитов по данным росписи

Установим дату расчета 08.12.2020, тогда в расчете будут принимать участие документы бюджетной росписи по 08.12.2020 (включительно), дату лимитов также 08.12.2020 (это дата формируемых лимитов). С помощью переключателей ниже установим формирование сводных лимитов без учета изменений, полный перерасчет позволит сформировать документы «**Лимит**

бюджетных обязательств (сводный)». Расчет изменений сформирует документы «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)».

В отборе счетов выберем счета распорядителей, по которым необходимо сформировать лимиты – например, счет 01272003990 Департамент сельского хозяйства.

После нажатия на кнопку **Выполнить** лимиты будут сформированы, и на экране появится протокол формирования:

Расчет лимитов бюджетных обязательств по данным бюджетной росписи

Сформированы следующие документы:

Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)									
Номер	Дата	Дата проводки	Счет получателя	Получатель	Сумма 1-го года	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года	Счет отправителя	Отправитель
2	08.12.2020		01819001550	департамент строительства Брянской области	-327915217,39	-338956304,35	-425247934,78		
3	08.12.2020		01819001550	департамент строительства Брянской области	327915217,39	338956304,35	425247934,78	02272002420	Департамент финансов Брянской области
4	08.12.2020		01272000710	УГСТЗН Брянской области	-6564936,00	-6564936,00	-6564936,00	02272002420	Департамент финансов Брянской области
5	08.12.2020		01272000710	УГСТЗН Брянской области	6564936,00	6564936,00	6564936,00	03224643150000002700	Департамент финансов Брянской области

Заккрыть

Рисунок 47. Протокол формирования лимитов по данным росписи


Сформированные документы отображаются в режиме «Лимит бюджетных обязательств (сводный)»:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ => ЛИМИТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (СВОДНЫЙ)

1.4.2. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета

Для учета лимитов получателей средств бюджета используется режим «Лимит бюджетных обязательств»:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ => ЛИМИТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

При вводе документа (по кнопке  **Создать**) указываются следующие реквизиты: номер документа, дата документа, дата проводки, счет отправителя – лицевой счет вышестоящей организации (распорядителя) 01817003990, счёт получателя – лицевой счёт получателя 03817004110, в нижней части экрана вводятся суммы лимита в разрезе кодов бюджетной классификации.

Лимит БО: №143 от 20.12.2019

Номер: 143 Дата: 20.12.2019 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2020

Финансовый год: 2020 Дата ВД: 25.12.2019

Счет отправителя: 01817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области

Счет получателя: 03817004110 Государственное казенное учреждение Брянской области "Климовское районное управление"

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2020 год Σ	Сумма на 2021 год Σ	Сумма на 2022 год Σ
1	817	0405	1766110750	111				1 778 200,00	1 794 000,00	1 866 000,00
2	817	0405	1766110750	119				537 000,00	542 000,00	564 000,00
3	817	0405	1766110750	244		9999-221		81 713,84	84 982,40	88 381,70
4	817	0405	1766110750	244		9999-223		53 997,10	56 156,99	58 403,27
5	817	0405	1766110750	244		9999-225		48 470,00	48 470,00	48 470,00
6	817	0405	1766110750	244		9999-226		45 300,00	45 300,00	45 300,00
7	817	0405	1766110750	244		9999-310		37 000,00	37 000,00	37 000,00
8	817	0405	1766110750	244		9999-340		207 340,72	207 340,72	207 340,72
9	817	0405	1766110750	851				15 000,00	15 000,00	15 000,00
10	817	0405	1766110750	852				8 000,00	8 000,00	8 000,00
11	817	0405	1766110750	853				2 000,00	2 000,00	2 000,00
11								2 814 021,66	2 840 250,11	2 939 895,69

817.0405.1766110750.111 (Фонд оплаты труда учреждений)

Рисунок 48. Лимит бюджетных обязательств



При регистрации лимитов бюджетных обязательств (в последующем и других документов) ввод бюджетной классификации рекомендуется начинать с поля «Расх». При этом к отбору (по клавише [OK]) будут представлены комбинации кодов бюджетной классификации из ранее введенных документов (в данном случае бюджетной росписи) по данному лицевому счету. Для удобства рекомендуется переместить это поле в начало экрана.

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	КОСГУ: Наименование	ДопКласс	ДопКласс: Наименование
817	0405	1766110750	111				

КБК

Вед: 817 департамент сельского хозяйства Брянской области

Подр: 0405 Сельское хозяйство и рыболовство

ЦСт: 1766110750 Учреждения, осуществляющие функции и полномочия по управлению сельским хозяйством

Расх: 111 Фонд оплаты труда учреждений

КОСГУ:

ДопКласс:

РегКласс:

Услуга:

Цель:

Программа:

Объект АИП:

Количество записей: 1 Отобрано: 0

Рисунок 49. Ввод расходной бюджетной классификации

После ввода лимита при сохранении документа проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контролей (см. п. 1.2).

При отражении в контроле статуса **«Информационный»** на форме протокола присутствует кнопка **[Продолжить]**, позволяющая сохранить документ, несмотря на превышение. При выходе из протокола по кнопке **[Выход]** исходный документ будет возвращен на редактирование.


Описанные режимы **«Лимит бюджетных обязательств (сводный)»** и **«Лимит бюджетных обязательств»** предполагают однократное введение документов по каждому лицевому счету. Для учёта всех последующих изменений лимитов используются режимы **«Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)»** и **«Лимит бюджетных обязательств (изменения)»** (см. п.1.11).

1.5. Регистрация информации по поступлениям в бюджет

Информация о поступлениях в бюджет приходит от органа федерального казначейства в электронном виде вместе с выпиской из лицевого счета бюджета. Для приема этой информации используется режим приема из списка выписок.

1.5.1. Ввод остатков на начало года

Для ввода остатков на начало года на счете бюджета необходимо создать выписку из лицевого счета бюджета за 01 января текущего года и в режиме ввода поступлений (переход в

«Режим ввода поступлений» осуществляется по кнопке  **Поступления**) ввести документ (например, документ «Остатки на начало года»):

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

Поступления - Выписка из л/с : №2511 от 25.11.2020

Плательщик
ИНН: 3234012310 Департамент финансов Брянской области
КПП: 325701001 Счет: 02272002420

Получатель
ИНН: 3234013473 департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области
КПП: 325701001

БК (доходы): Территория:

Назначение платежа:

	Номер	Дата	Счет отправителя	Счет получателя	ИНН отправителя	Отправитель
46	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
47	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
48	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
49	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
50	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
51	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
52	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
53	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
54	391680	25.11.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства
192						

821.1003.2103351370.313 (19-798) (Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам)

Рисунок 50. Ввод остатков на начало года

В платежном поручении указывается сумма остатка, счет бюджета в качестве счета получателя и бухгалтерская операция по остаткам на начало года. После сохранения платежного поручения необходимо заполнить контрольные соотношения выписки.

Выписка из лицевого счета бюджета

Дата: 01.01.2021 Счет: 02272002420

Примечание:

Бюджетные средства

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 637 213 603,48		
денежных средств:	1 602 631 685,46		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	74 240 628,74	74 240 628,74	0,00
из них субсидии, субвенции:	13 061,00	13 061,00	0,00
Выплаты, всего:	1 115 030 979,93	1 115 030 979,93	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	244 765 017,00	244 765 017,00	0,00
На конец дня:	351 658 235,29	351 658 235,29	0,00
денежных средств:	317 063 256,27	317 063 256,27	0,00

Рисунок 51. Выписка по лицевому счету бюджета за 1 января

1.5.2. Электронный прием информации по поступлениям в бюджет

1.5.2.1. Настройка режима приема выписки из лицевого счета бюджета

Перед первым приемом данных из казначейства проведем настройку комплекса, для этого режима приема выписки из лицевого счета бюджета

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

Выписка из лицевого счета бюджета

Номер	Дата	Бюджет	Статус обработки
10	16.01.2020	02272002420	Обработан
11	17.01.2020	02272002420	Обработан
12	18.01.2020	02272002420	Обработан
13	19.01.2020	02272002420	Обработан
14	22.01.2020	02272002420	Обработан
15	23.01.2020	02272002420	Обработан

Количество записей: 58

Рисунок 52. Настройки режима приема выписки из лицевого счета бюджета

В настройке имеются несколько групп настроек: Контроли; Пути, шаблоны; Формирование реквизитов, документов; Прочие.

Выписка из лицевого счета бюджета (прием)

Поиск...

Выписка из лицевого счета бюджета (прием)

Пользователь: <Общее значение>

1. Контроли

Контроль на повторный прием	Номер документа; Дата документа; Сумма документа; Счет бюдж
-----------------------------	---

2. Пути, шаблоны

* Путь к обработанным файлам	
* Путь к файлам приема	d:\2\Брянск\
* Шаблон файла приема	*.vb?

3. Формирование реквизитов, документов

Формирование реквизитов плательщика	
Формирование реквизитов получателя	Не проводить замену получателя

4. Прочие

Анализ реквизитов	Проводить анализ л/с получателя
Дополнительная обработка входящих документов	
* Зачисление дебетовых документов	Зачислять документы согласно посылке
Поиск лицевых счетов	В наименовании отправителя/получателя; В назначении платежа;
* Режим приема документов	Принимать промежуточные и итоговую выписки

1. Контроли

Применить

Рисунок 53. Настройки объекта Выписка из лицевого счета бюджета

Группа настроек «1. Контроли»

«**Контроль на повторный прием**» – данная настройка позволяет при необходимости выбрать помимо основных проверяемых реквизитов на повторный прием (номер, дата, сумма документа) ряд дополнительных параметров.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»

«**Путь к обработанным файлам архива**» – при заданной настройке обработанные файлы будут перемещены в указанный каталог (может устанавливаться индивидуально для каждого пользователя комплекса).

«**Путь к файлам приема**» – настройка пути к файлам приёма (может устанавливаться индивидуально для каждого пользователя комплекса).

«**Шаблон файла приема**» – позволяет при отборе файлов для приема отображать только те из них, имена которых соответствуют заданному шаблону. Укажем шаблон «*.vb?».



Несмотря на то, что данные выписки из лицевого счета бюджета поступают из казначейства в виде пакета электронных документов и могут содержать файлы с расширениями VB, BD, SP (sp – может не предоставляться при отсутствии внебанковских операций), для приема необходимо выбирать только файл VB, остальные будут найдены программой по именам файлов и уникальным полям идентификаторам, содержащихся в файлах.

Группа настроек «3. Формирование реквизитов, документов»

«**Формирование реквизитов плательщика**» – настройка позволяет включить анализ лицевого счета получателя:

- В межбюджетных трансфертах вычислять плательщика по ОКАТО (105) – перечисления в другой бюджет по 251 КОСГУ либо виду расхода 5xx. Условие применения: если статус налогоплательщика 8 (поле 101) и, либо КОСГУ документа «251» либо вид расхода 5xx, и получатель платежа привязан к счету отправителя, то при приеме корреспондент отправитель платежа будет заменен согласно наличию ОКАТО у корреспондента на вкладке «КПП/ОКАТО». Счет отправителя не изменится. Применяется для платежных документов по межбюджетным трансфертам.
- В субсидиях на госзадание вычислять плательщика по ИНН получателя – перечисления в БУ/АУ по виду расхода бxx (либо 241 КОСГУ). Условие применения: если р/с получателя является счетом бюджета БУ/АУ, и вид расхода документа бxx (КОСГУ 241 или 530), а получатель платежа имеет тип корреспондента БА/АУ и привязан к счету отправителя (справочник л/с, вкладка «Корреспонденты»), то при приеме корреспондент отправитель платежа будет заменен на получателя.
- Замена плательщика для 14-х лицевых счетов – в документах по выплатам с лицевых счетов по переданным полномочиям заменять отправителя на учреждение, прикрепленное к л/с во вкладке «Корреспонденты» (см справочник лицевых счетов). Условие применения: л/с заведен с типом «Лицевой счет получателя по переданным полномочиям» (SYS_LS_PBS_PP), и к нему привязан единственный корреспондент с типом БУ/АУ на вкладке «Корреспонденты» - он и проставляется в отправителе документа.
- Вычисление по ОКАТО с учетом ИНН получателя платежа (дополнение к п. 1) – должно отмечаться совместно с п. «В межбюджетных трансфертах вычислять плательщика по ОКАТО (105)», если кроме ОКАТО нужно учитывать ИНН получателя.
- Ничего не выбрано – реквизиты плательщика остаются как есть (согласно файлу посылки).

«**Формирование реквизитов получателя**» – настройка позволяет проводить замену получателя на АУ/БУ в 14-х лицевых счетах.

Группа настроек «4. Прочие»

«**Анализ реквизитов**» - настройка позволяет включить анализ лицевого счета получателя, осуществляющий поиск лицевых счетов в наименовании получателя и в назначении платежа платежных документов по ключевым словам (л/с, л.с., ...), отличный от 02 счета, найденный счет проставляется в документе в качестве счета получателя.

«**Дополнительная обработка входящих документов**» – снос различных реквизитов документа:


- Сносить региональную БК из назначения платежа – позволяет принять п/п с региональной классификацией при отсутствии по ТФФ поля для нее. Определение кода региональной классификации осуществляется разбором шаблонов назначения платежа, заданных в настройке приема «Шаблон разбора назначения платежа». Разбор проводится независимо от включения/отключения контроля шаблона назначения платежа.
- Сносить номер БО из назначения платежа – позволяет принять платежный документ в счет БО при отсутствии по ТФФ поля для него (например, ТФФ 7.0 ТХРР110101). Определение номера БО осуществляется с применением регулярных выражений. Разбор проводится независимо от включения/отключения контроля шаблона назначения платежа. Если вычисленное БО найдено в Сведениях о БО, то найденный номер БО проставляется по отправителю, иначе (БО по приказу 55н) найденное БО проставляется

в графе «БО» табличной части платежного поручения. Если прием осуществляется в форматах, предусматривающих указание БО (ФК|2005.12), то указанное в платежке БО будет перезаписано без предупреждения номером БО из назначения платежа.

- Сносить коды Услуги, Цели, Программы из назначения платежа, примечания в строки документа – позволяет указать коды услуг, целей и программ в назначении платежа.
- Сносить КОСГУ из назначения платежа, примечания в строки документа – позволяет указать месторасположения кода дополнительной классификации в назначении платежа относительно первой пары скобок.
- Сносить дополнительную БК из назначения платежа, примечания – разбор назначения платежа по шаблонам регулярных выражений и подстановка найденных дополнительных классификаций (доп.класс, рег.класс. и т.п.) в платежных документах. Подстановка кодов БК осуществляется, только если они отсутствуют в документе. Если в документе кроме назначения платежа присутствует поле примечания, то сначала анализируется назначение платежа, и при неудачном поиске в нём дополнительных классификаций будет поиск в поле примечания.

«Режим приема документов» – возможность доприема документов либо запрет доприема документов.

1.5.2.2. Прием информации по поступлениям в бюджет

Прием выписки из лицевого счета бюджета производится из списка документов **«Выписка из лицевого счета бюджета»** по кнопке  **Прием**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

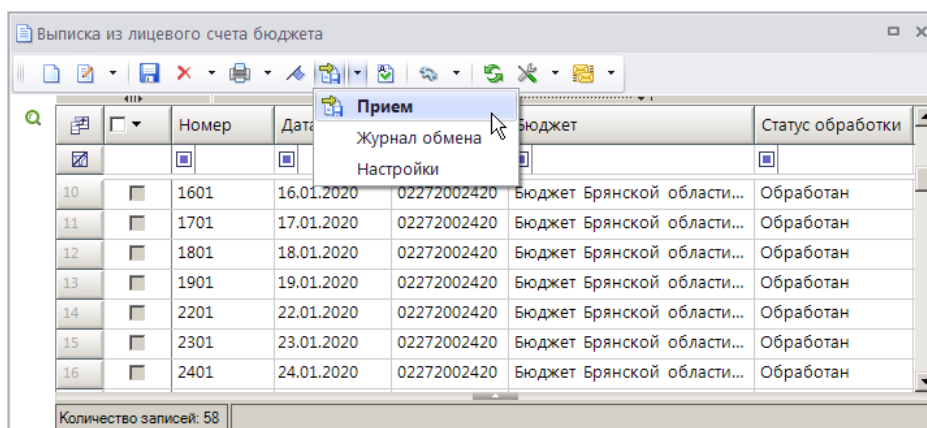

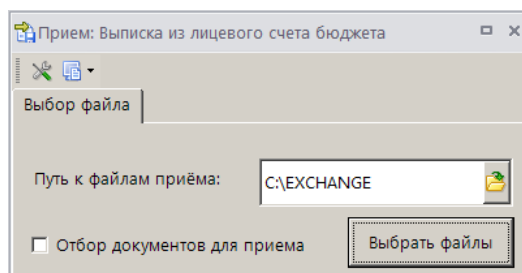
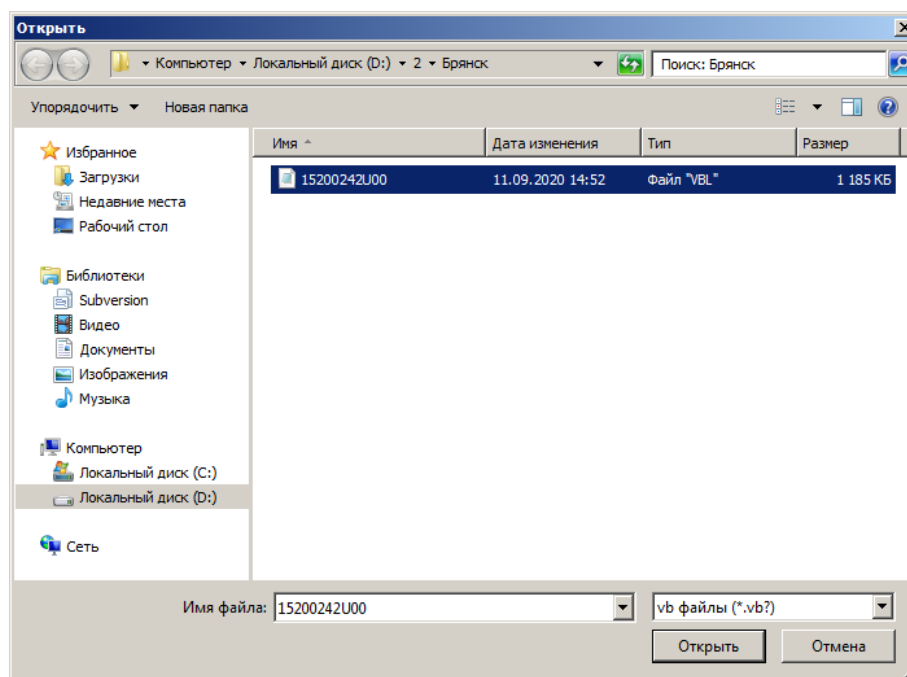


Рисунок 54. Прием выписки из лицевого счета бюджета

В окне приема нужно указать путь к файлам приема (по умолчанию он заполняется на основании соответствующей настройки данного режима) и по кнопке  **Прием** выбрать файл *VB* для загрузки.

**Рисунок 55. Отбор файлов для приема выписки****Рисунок 56. Режим приема выписки**

После выбора файла начинается процедура приема, по окончании которой выводится протокол приема с указанием количества зачисленных документов и другой информации:

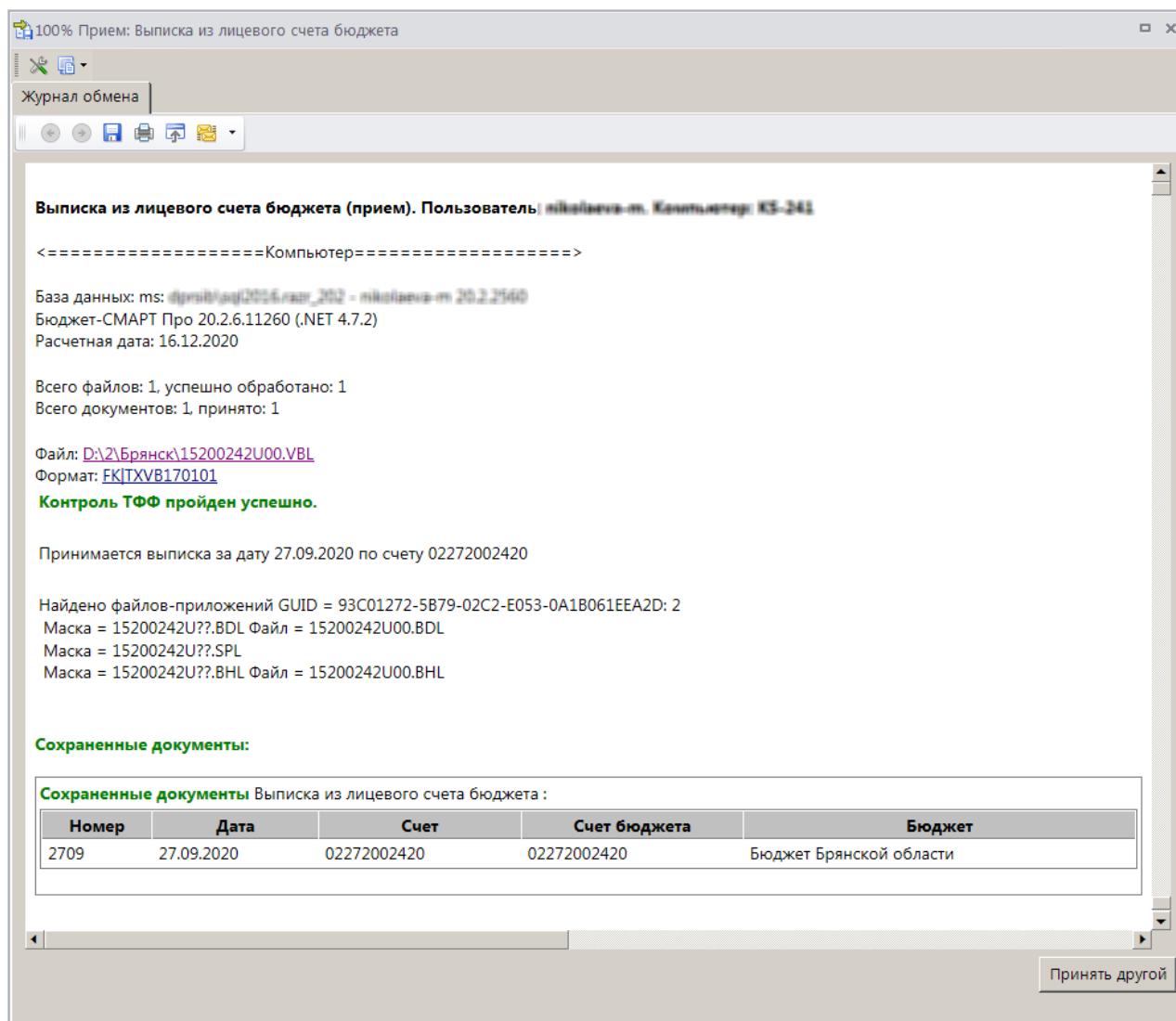


Рисунок 57. Протокол приема выписки из лицевого счета бюджета

1.5.2.3. Обработка выписки из лицевого счета бюджета

После зачисления в режиме «**Выписка из лицевого счета бюджета**» будет создана выписка по счету (02) финансового органа, в поступлениях которой (переход в «**Режим ввода поступлений**») осуществляется по кнопке **Поступления**) отразятся все принятые платежные документы:

Поступления - Выписка из л/с : №1201 от 12.01.2020

Платательщик
ИНН: 3234013018 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
КПП: 325701001 Счет: 40601810000011000001

Получатель
ИНН: 3234012310 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ(Департамент финансов Брянской области л/с 02272002420)
КПП: 325701001

БК (доходы): 81801061002020000550 Территория: 0

Назначение платежа: Перечисление остатка средств со счета 40601

№	Номер	Дата	Счет отправителя	Счет получателя	ИНН отправителя	Отправитель
1	263505	12.01.2020	00000000000000000001	02272002420	0000000001	Неизвестный корреспондент
2	532709	12.01.2020	00000000000000000001	02272002420	0000000001	Неизвестный корреспондент
3	689859	12.01.2020	40101810500000001901	02272002420	7709878888	Межрегиональное операционное УФК
4	859799	12.01.2020	401018103000000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской области
5	859799	12.01.2020	401018103000000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской области
6	859799	12.01.2020	401018103000000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской области
7	859799	12.01.2020	401018103000000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской области
8	859799	12.01.2020	401018103000000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской области
9	859799	12.01.2020	401018103000000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской области
74						

80811701020020000190 (Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации)

Рисунок 58. Режим поступлений выписки из лицевого счета бюджета

Принятую выписку необходимо обработать, то есть проверить (при необходимости) правильность заполнения реквизитов принятых документов, корректность проставления бухгалтерских операций и контрольных соотношений:

Выписка из лицевого счета бюджета

Дата: 12.01.2020 Счет: 02272002420

Примечание:

Бюджетные средства	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	351 658 235,29		
денежных средств:	317 063 256,27		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	1 482 340 542,90	1 482 340 542,90	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00	0,00
Выплаты, всего:	228 847 089,41	228 847 089,41	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)	0,00	0,00	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета	0,00	0,00	0,00
На конец дня:	1 605 151 688,78	1 605 151 688,78	0,00
денежных средств:	1 570 556 709,76	1 570 556 709,76	0,00

Рисунок 59. Контрольные соотношения выписки из лицевого счета бюджета

Данные редактируемых полей выписки заполняются на основании информации, содержащейся в принятом файле.

Остатки на конец дня графы «Рассчитано» вычисляются следующим образом:

Остаток на конец дня (Средства, доступные к распределению) =

Остаток на начало дня (Средства, доступные к распределению) + Поступления, всего – Выплаты, всего – ПОФ за счет субсидий (субвенций) – ПОФ за счет иных доходов бюджета:

1.1	Остатки на лицевом счете на начало дня
+	Средства, доступные к распределению
	Из них денежных средств
1.2	Операции с бюджетными средствами
+	Поступления, всего («Итого» по графе 4)
	Поступления, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 5)
–	Выплаты, всего («Итого» по графе 6)
	Выплаты, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 7)
1.3	Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)
–	Итого по графе 3
1.4	Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета
–	Итого по графе 3

Остаток на конец дня (денежные средства) =

Остаток на начало дня (денежные средства) + (Поступления, всего – Поступления, из них субсидии, субвенции) – (Выплаты, всего – Выплаты, из них субсидии, субвенции) – ПОФ за счет иных доходов бюджета:

1.1	Остатки на лицевом счете на начало дня
	Средства, доступные к распределению
+	Из них денежных средств
1.2	Операции с бюджетными средствами
+	Поступления, всего («Итого» по графе 4)
–	Поступления, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 5)
–	Выплаты, всего («Итого» по графе 6)
+	Выплаты, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 7)
1.3	Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)
	Итого по графе 3
1.4	Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета
–	Итого по графе 3


При совпадении данных рассчитанных и редактируемых полей выписка приобретёт статус **«Обработана»**.

1.5.3. Обработка информации по поступлениям в бюджет в ручном режиме

В случае невозможности по тем или иным причинам электронного приема данных от ОрФК, информацию о поступлениях можно ввести вручную.

Для ручного ввода данных о поступлениях в бюджет зайдите в режим **«Выписка из лицевого счета бюджета»**

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

Для создания нового документа нажмите экранную кнопку  **Создать...** и в открывшемся окне введите дату выписки, счет бюджета, по которому будут вводиться поступления (02272002420), общие суммы поступлений и выплат (в том числе за счет субсидий, субвенций), а также суммы предельных объемов финансирования за счет субсидий (субвенций) и за счет иных доходов. Поля остатков на начало дня заполняются автоматически из данных предыдущей выписки. Сохраните введенные данные.

Выписка из лицевого счета бюджета

Дата: 16.12.2020 Счет: 02272002420

Примечание:

Бюджетные средства

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 431 062 111,09		
денежных средств:	1 463 996 762,04		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	0,00	0,00	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00	0,00
Выплаты, всего:	0,00	0,00	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	0,00	0,00	0,00
На конец дня:	0,00	1 431 062 111,09	-1 431 062 111,09
денежных средств:	0,00	1 463 996 762,04	-1 463 996 762,04

Рисунок 60. Ручной ввод выписки из лицевого счета бюджета

Для регистрации поступивших документов необходимо зайти в «Режим ввода поступлений» (осуществляется по кнопке Поступления). Реквизиты документов вводятся в соответствующие поля в нижней части экрана:

- **Форма платежа** – вид документа;
- **Номер, дата, сумма** – данные платежей;
- **Счет плательщика** – для поступления доходов это счет 40101..., поля «ИНН» и «Плательщик» заполняются автоматически;
- **Лицевой счет** – счет, на который зачисляются средства – 02272002420;
- **Платеж** – код бюджетной классификации;
- **Назначение платежа** – дополнительная информация.

При вводе документов, содержащих разбивку по бюджетной классификации достаточно ввести документ одной строкой по общей сумме без указания кода БК, а затем выполнить разбивку документа по кнопке Разбивка:

Платательщик
ИНН: 3234013018 УФК по Брянской области
КПП: 325701001 Счет: 40101810300000010008

Получатель
ИНН: 3234012310 УФК по Брянской области (Департамент финансов Брянской области)
КПП: 325701001

БК (доходы): 0 Территория: 0

Назначение платежа: Перечисление средств со счета поступлений УФК на счет бюджета по реестру №1365408 за дату 17.01.2020

Номер	Дата	Счет отправителя	Счет получателя	ИНН отправителя	Отправитель	
112	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
113	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
114	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
115	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
116	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
117	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
118	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
119	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
120	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской
175						

84310807082011000110 (Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена...

Рисунок 61. Ручной ввод поступлений в выписку из лицевого счета бюджета

В режиме разбивки на экране остается только выбранный документ, при вводе сумм по БК и кодов бюджетной классификации проставляется бухгалтерская операция в соответствии с настроенным автоматом простановки операций и если введенная сумма по БК меньше общей суммы платежного поручения, то создается новая строка на сумму остатка:

Платательщик
ИНН: 3234013018 УФК по Брянской области
КПП: 325701001 Счет: 40101810300000010008

Получатель
ИНН: 3234012310 УФК по Брянской области (Департамент финансов Брянской области)
КПП: 325701001

БК (доходы): 0 Территория: 0

Назначение платежа: Перечисление средств со счета поступлений УФК на счет бюджета по реестру №1365408 за дату 17.01.2020

Номер	Дата	Счет отправителя	Счет получателя	ИНН отправителя	Отправитель	
1	877284	16.12.2020	40101810300000010008	02272002420	3234013018	Управление Федерального казначейства по Брянской

84310807082011000110 (Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена...

Рисунок 62. Режим разбивки поступлений

Для выхода из режима разбивки необходимо снова нажать кнопку  **Разбивка**.

1.6. Финансирование бюджетополучателей

Финансирование бюджетополучателей может проводиться на основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета, с последующим формированием из них мемориальных ордеров и расходных расписаний или непосредственно расходными расписаниями.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСПОРЯЖЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ НА Л/С

Порядок работы зависит от выбранного варианта кассового обслуживания (объема бюджетных данных, подлежащих доведению до главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств).

В соответствии с Порядком, утвержденным Приказом ФК от 10.10.2008 года № 8н, кассовое обслуживание исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) может осуществляться с доведением до главных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) органами Федерального казначейства:

- бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования для осуществления операций по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета).
- предельных объемов финансирования для осуществления операций по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета).

В данном контрольном примере рассмотрен вариант, когда кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется с доведением бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

В этом случае расходные расписания удобно формировать на основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета. Для заполнения разделов I и (или) II расписания необходимо включить в основания документы росписи и лимитов (см. ниже), эти разделы будут дублировать все данные лимитов и (или) росписи, поэтому не должны проводиться в финансовом органе (на схемах небухгалтерские документы выделены пунктиром). Для зачисления финансирования могут формироваться мемориальные ордера (схема 1), либо вместо этого может проводиться третий раздел расходного расписания (схема 2, для этого требуется настройка автоматической простановки операции).



Схема 1.



Схема 2.

На основании распоряжений формируются мемориальные ордера (справки ф.0504833) - бухгалтерские документы - для зачисления объемов финансирования на лицевые счета. А для организаций, чьи счета обслуживаются в казначействе, еще и расходные расписания для передачи информации в органы казначейства, применять будем первую из описанных схем.

Выполним настройку программы в соответствии с выбранной схемой.

1) Выберем показатели бюджетных данных, подлежащие доведению до главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств в настройке **«Распоряжение о зачислении средств на л/с - Формирование документов «Расходное расписание – Документы-основания»**.

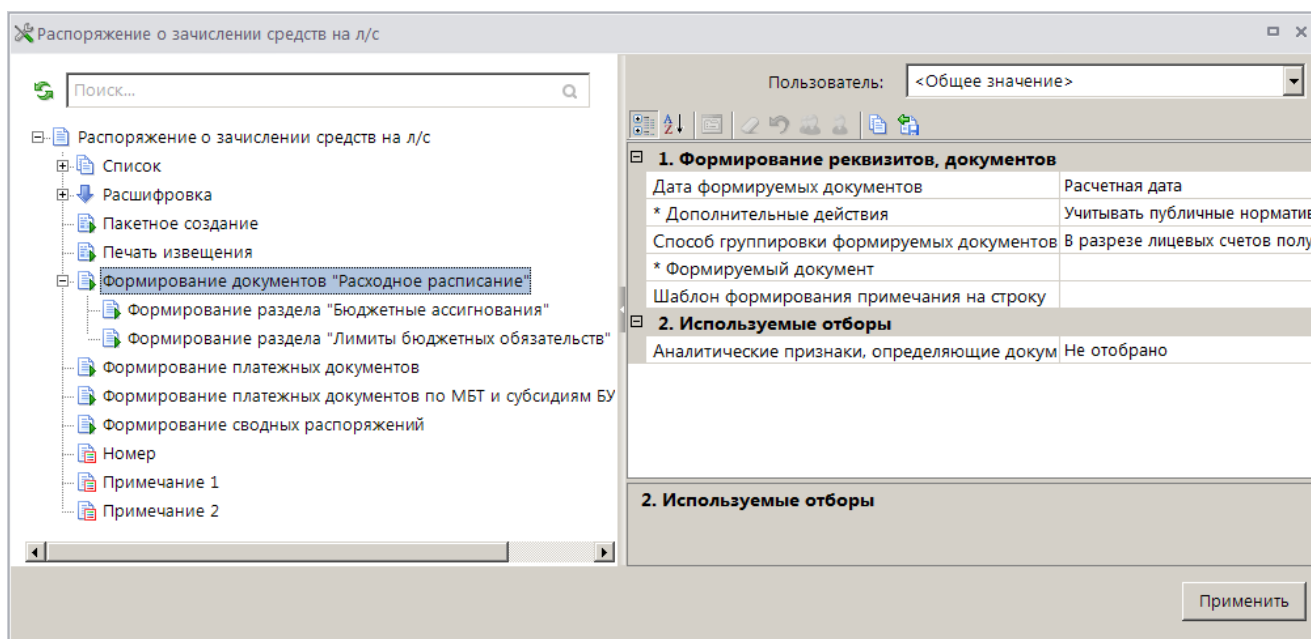


Рисунок 63. Настройка документов-оснований для расходных расписаний

Для работы по первому варианту (схемы 1 и 2) в данной настройке необходимо отметить один или оба пункта **«Бюджетная роспись (в т.ч. изменения)»** и **«Лимиты бюджетных обязательств (в т.ч. изменения)»**.

При наличии «галочек» в этой настройке в сформированные расходные расписания будут подгружаться данные из росписей и (или) лимитов в соответствующие разделы расписания **«1. Бюджетные ассигнования»** и (или) **«2. Лимиты бюджетных обязательств»**, а при отсутствии «галочек» эти разделы будут оставаться пустыми. Третий раздел **«3. Предельные объемы финансирования»** будет заполняться всегда на основании данных распоряжения, из которого формируется расходное расписание.

2) Если в первый и второй разделы расходного расписания не должны попадать некоторые данные бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, необходимо задать ограничение на формирование этих разделов по кодам бюджетной классификации. Сделать это можно с помощью настройки **«Распоряжение о зачислении средств на л/с - Формирование документов «Расходное расписание» - Формирование раздела «...» – Ограничение для формирования по кодам ...»**. В данных настройках необходимо отметить те коды расходной классификации и классификации источников, по которым формирование расходных расписаний не требуется.

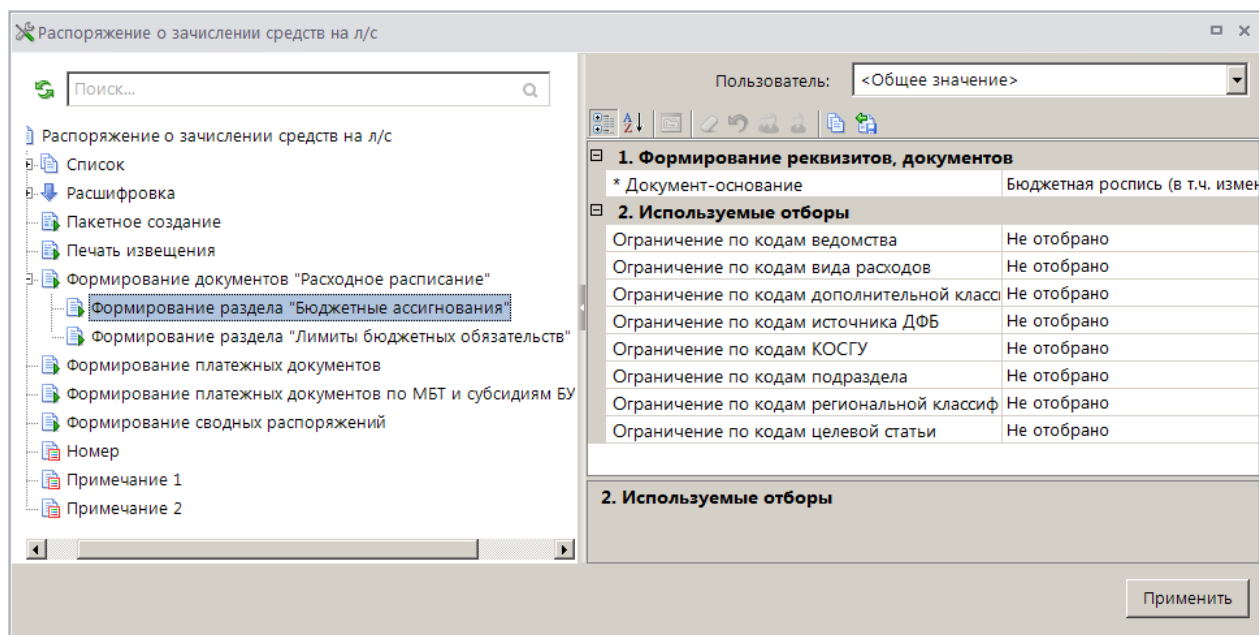


Рисунок 64. Настройка ограничения данных росписи и лимитов, используемых при формировании РР

3) Перед формированием первых расходных расписаний также необходимо проверить правильность заполнения настроек **«Используемые типы корреспондентов...»** и **«Используемые типы счетов...»** для режима **«Документы – Бюджетные данные (Приказ №104Н) - Расходное расписание»**, иначе в сформированных документах соответствующие поля могут остаться незаполненными.

4) Выбранная нами схема работы (схема 1) предполагает зачисление бюджетных данных на лицевые счета на основании документов росписи, лимитов и мемориальных ордеров, а расходные расписания служат только для передачи информации в органы казначейства и не проводятся в финансовом органе (не являются бухгалтерским документом).

Для полного исключения расходных расписаний из учета необходимо в настройку расходного расписания **«Аналитический признак, проставляемый автоматически»** добавить признак **«Документ исключен из учета (SYS_EXCLUDE)»**.

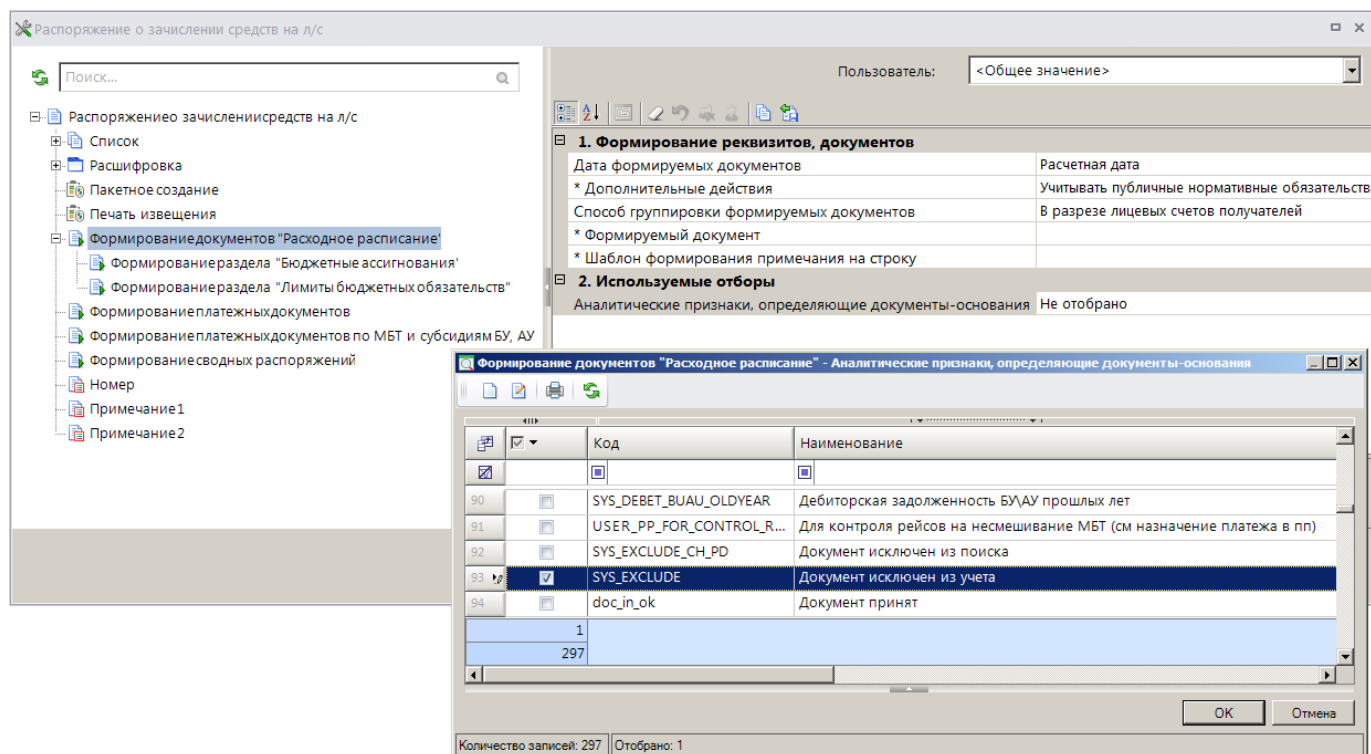


Рисунок 65. Исключение расходных расписаний из учета

5) Автоматическое формирование мемориальных ордеров при сохранении распоряжений включается/выключается в настройке распоряжения о зачислении средств на лицевые счета «Формирование платежных документов».

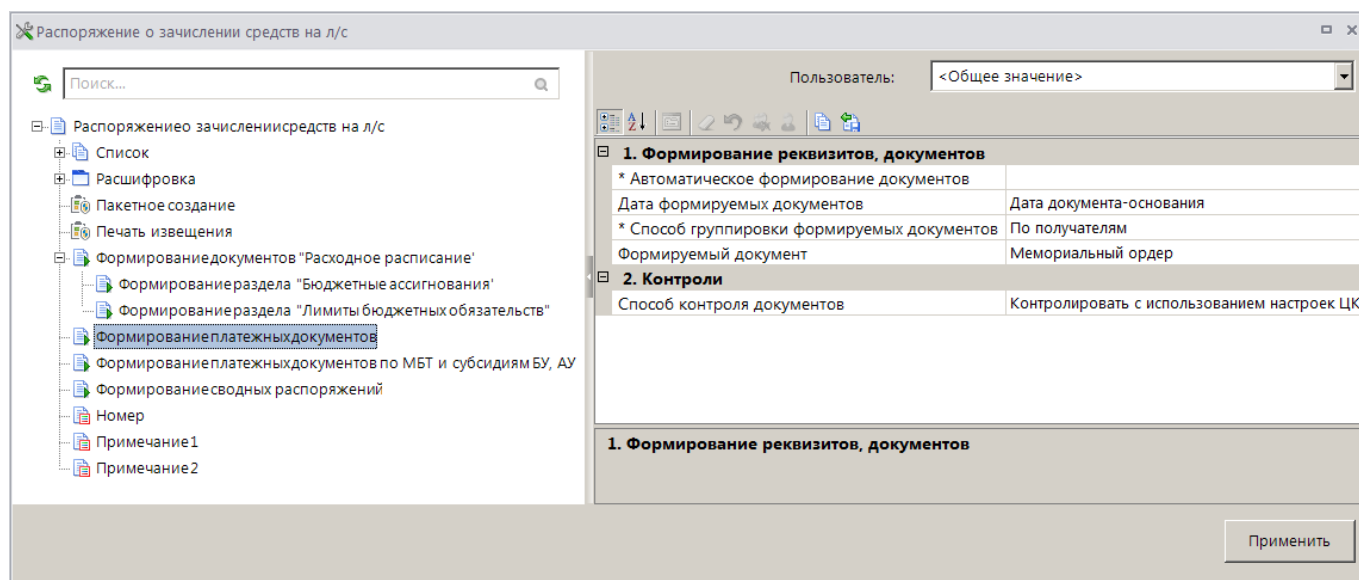


Рисунок 66. Настройка автоматического формирования мемориальных ордеров при сохранении распоряжений

1.6.1. Зачисление объемов финансирования на счета распорядителей

Зачислим средства на лицевые счета распорядителей. Для этого создадим два распоряжения. Введем в каждом номер (в настройках распоряжения можно задать автоматическую нумерацию документов), дату распоряжения, счет отправителя – счет бюджета

02272002420 (БС), при необходимости можно ввести примечание к документу, в нижней части экрана укажем счет для зачисления средств 01817003990 и суммы с разбивкой по кодам бюджетной классификации:


Рисунок 67. Распоряжение о зачислении средств на л/с

Заполнение сумм табличной части может осуществляться на основании данных бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) или данных кассового плана выплат (заявок бюджетополучателя).


Рисунок 68. Загрузка остатков ЛБО, кассового плана при формировании распоряжений

Для этого предусмотрены специальные режимы:

1. «Подгрузить остатки лимита на строку».

Данный режим позволяет погружать остатки лимитов по заданному коду бюджетной классификации, соответственно требует предварительного указания в табличной части распоряжения лицевого счета для зачисления объемов финансирования и кода бюджетной классификации. Установив курсор на строке с нужной бюджетной классификацией, и выбрав пункт **«Подгрузить остатки на строку»** из выпадающего списка кнопки , в поле **«Сумма»** будет выведена разница между учтенными на счете лимитами бюджетных обязательств и зачисленными ранее объемами финансирования.

2. «Подгрузить все возможные лимиты».

Данный режим позволяет при вводе распоряжения указывать сумму финансирования, исходя из суммы остатка лимита по каждому коду бюджетной классификации, учтенному на счете. Для запуска режима необходимо во вновь созданном распоряжении указать номер, дату документа, счет отправителя и выбрать пункт **«Подгрузить все возможные лимиты»** из выпадающего списка кнопки . После чего на экране появится окно отбора лицевого счета корреспондентов для зачисления объемов финансирования. При этом к отбору предлагаются все счета, открытые на том же счете бюджета, что и счет отправителя.

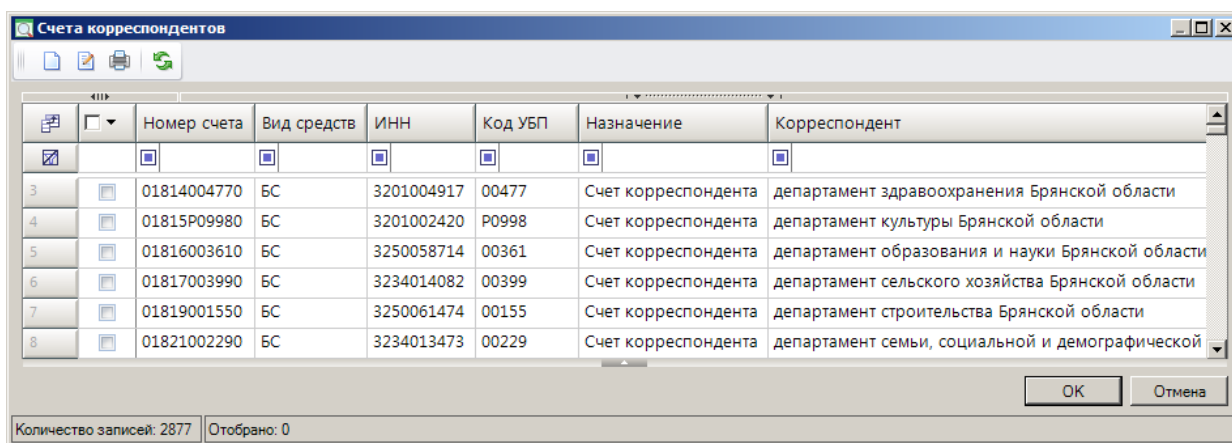



Рисунок 69. Отбор счетов для подгрузки всех возможных лимитов

После выбора нужных счетов и нажатия кнопки **«Выполнить»** открывается новое окно **«Остатки»**, в котором выводятся остатки лимитов бюджетных обязательств (графа **«Сумма ЛБО»**) по выбранным счетам в разрезе кодов бюджетной классификации (остаток рассчитывается по формуле: **«учтенные лимиты бюджетных обязательств – зачисленные на счет объемы финансирования»**). По каждому коду дополнительно указывается сумма бюджетной росписи (графа **«Сумма БР»**), уменьшенная на сумму объемов финансирования, рассчитанная на дату распоряжения. Графа **«Сумма»** автоматически заполняется данными графы **«Сумма ЛБО»** и может быть при необходимости уменьшена.

После нажатия на кнопку **«Выполнить»** данные графы **«Сумма»** отмеченных строк будут перенесены в распоряжение. Такой способ ввода исключает перефинансирование при сохранении распоряжения.

3. «Подгрузить остатки кассового плана/заявок БП».

Данный режим позволяет при вводе распоряжения указывать сумму финансирования, исходя из суммы остатка кассового плана выплат (заявок бюджетополучателя) по кодам бюджетной классификации. Для запуска режима необходимо во вновь созданном распоряжении указать номер, дату документа, счет отправителя и выбрать пункт **«Подгрузить остатки**

кассового плана/заявок БП» из раскрывающегося списка кнопки . После чего на экране появится окно отбора лицевого счета корреспондентов для зачисления объемов финансирования, по которым существуют документы кассового плана (заявки БП). При этом к отбору предлагаются все счета, открытые на том же счете бюджета, что и счет отправителя. После выбора нужных счетов и нажатия кнопки «Выполнить» в распоряжение будут добавлены строки с бюджетной классификацией, по которым имеются неисполненные остатки кассового плана (заявок БП) и соответствующими суммами.

После успешного сохранения распоряжения на его основании можно сформировать бухгалтерские документы – мемориальные ордера по счету 01817003990 Департамент сельского хозяйства:

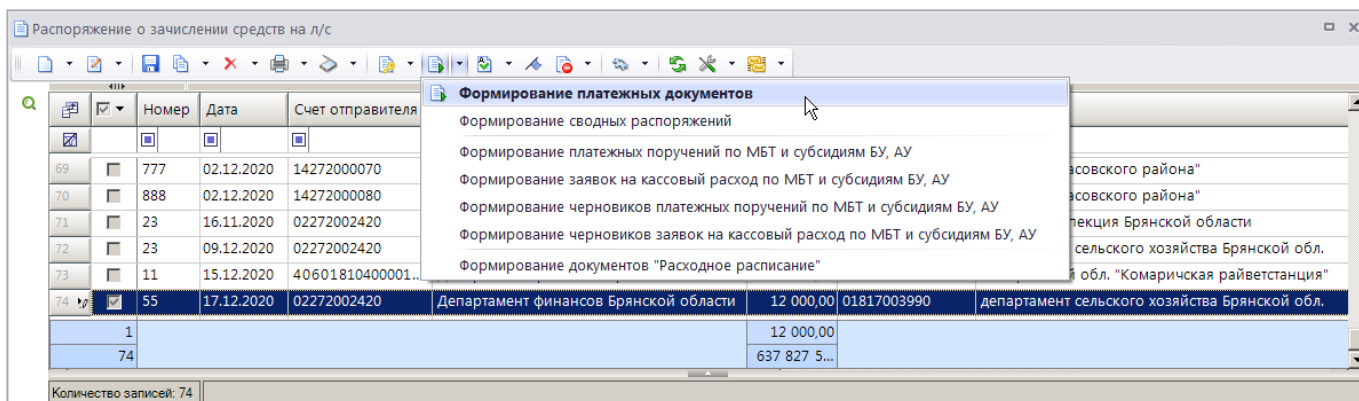


Рисунок 70. Режим формирования мемориальных ордеров из распоряжений

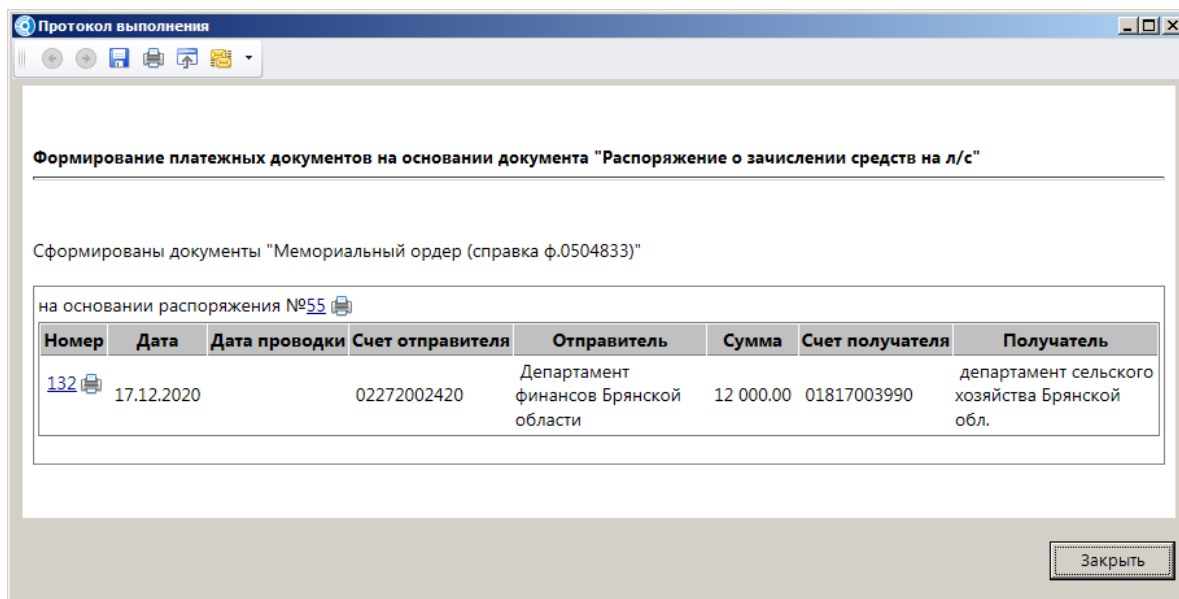


Рисунок 71. Протокол формирования мемориальных ордеров из распоряжений

Сформированные документы доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР (СПРАВКА Ф.0504833)

Для автоматической простановки операции при сохранении документов необходимо указать операции и условия, в соответствии с которыми они будут проставляться, в настройке

«Операция, проставляемая автоматически». Для сумм объемов финансирования расходов рекомендуется применять служебную операцию: 0000.000 – 0000.000.

Для передачи информации о финансировании департамента сельского хозяйства в орган Федерального казначейства необходимо сформировать по распоряжению расходное расписание – с помощью режима «Формирование документов «Расходное расписание»:

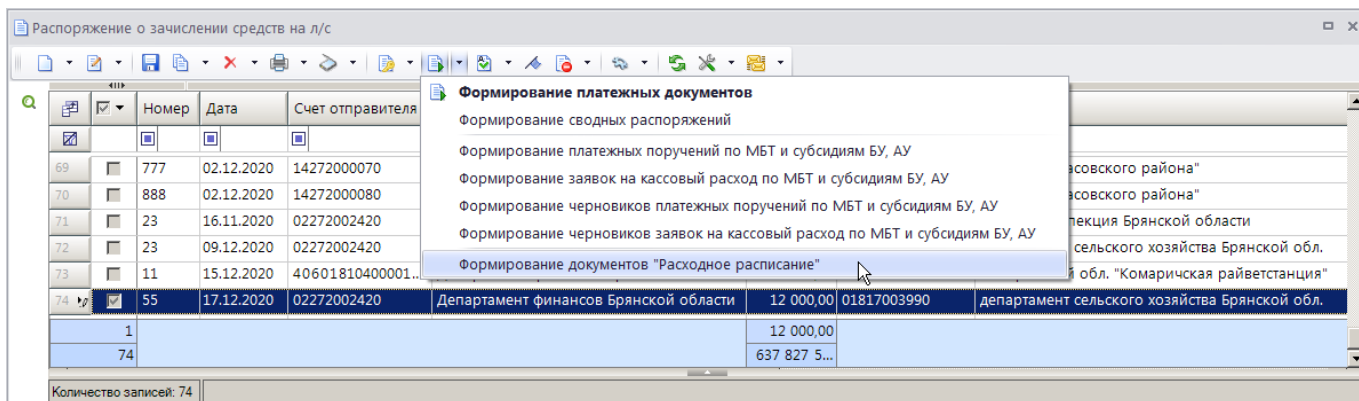


Рисунок 72. Режим формирования расходных расписаний из распоряжений

По результатам формирования на экране появляется протокол, содержащий информацию о сформированных документах и их документах-основаниях. В формировании расходных расписаний принимают участие документы бюджетной росписи (подгружаются в первый раздел расходного расписания), лимиты бюджетных обязательств (подгружаются во второй раздел расходного расписания) с начала года по дату соответствующего распоряжения, не участвовавшие ранее в формировании расходных расписаний, а также само распоряжение, данные которого подгружаются в третий раздел расходного расписания.

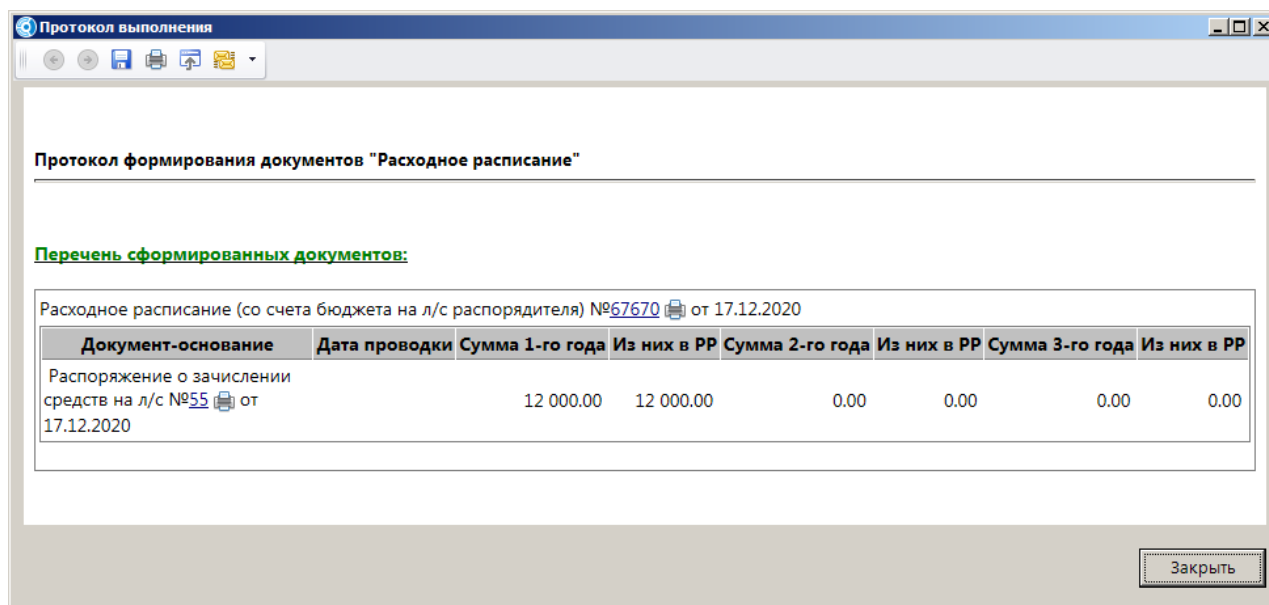


Рисунок 73. Протокол формирования расходных расписаний

В данном случае сформированное расходное расписание было первым в текущем году, поэтому в него вошли первоначальная роспись и лимит по счету департамента сельского хозяйства, в дальнейшем при формировании последующих расписаний они будут содержать только изменения росписи и лимитов. При наличии в изменениях росписи, лимитов или в

распоряжении отрицательных сумм по ним будет формироваться отдельное расходное расписание:

Расходное расписание: №67670 от 17.12.2020

Номер: 67670 Дата: 17.12.2020 Финансовый год: 2020

Счет отправителя: 02272002420 Департамент финансов Брянской области

Счет получателя: 01817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области

Специальные указания:

Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | **Объемы финансирования** | Реорганизация | Дополнительные реквизиты

Дата введения в действие: 17.12.2020 Дата проводки:

Вид БК	Код по БК	ДопКласс	РегКласс	Услуга	Сумма на 2020 год	Примечание
1	Расходы	817.0405.1766110100.244 (99...	9999-290		12 000,00	
					12 000,00	

Рисунок 74. Расходное расписание

Часть реквизитов сформированных расходных расписаний заполняется из справочной системы комплекса, часть из настроек.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ ДАННЫЕ => РАСХОДНОЕ РАСПИСАНИЕ

Поле «*Дата подписания*» расходного расписания может заполняться автоматически датой документа, если в настройках расходного расписания установлено автозаполнение данного поля.

Расходное расписание

Поиск...

- Расходное расписание
 - Печать с отображением всех дополнительных классификаторов
 - Формирование документов "Расходное расписание" со счета бюджета на л/с распорядителя
 - Номер
 - Лицевой счет распорядителя
 - Дата подписания исполнителем
 - Дата подписания руководителем**
 - Расходное расписание (Бюджетные ассигнования)
 - Расходное расписание (Лимиты бюджетных обязательств)
 - Расходное расписание (Предельные объемы финансирования)
 - Расходное расписание (передача)
 - Расходное расписание (прием)

Общее значение >

* Автозаполнение Да

* Автозаполнение [Настройка пользователя]

Применить

Рисунок 75. Настройки автоматического заполнения полей расходного расписания

Изменить дату подписания (при необходимости), либо установить её при отсутствии автоматического заполнения можно в списке расходных расписаний с помощью кнопки **Установить/снять дату подписания документа** на панели инструментов: 🖐

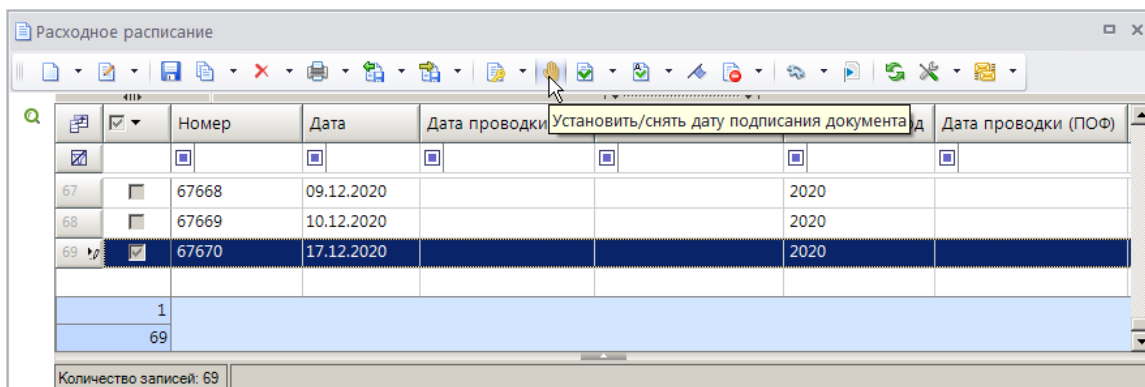



Рисунок 76. Режим установки/снятия даты подписания расходного расписания

Значения полей группы «*Гл.распорядитель*» («*Код министерства*») и «*Наименование*») определяются как реквизиты вышестоящей организации отправителя, либо самого отправителя при отсутствии у него вышестоящей. Эти данные не хранятся в расходном расписании, а определяются каждый раз при открытии документа на редактирование, при печати, выгрузке и т.п.

Поле «*Счет отправителя*» определяется программой как первый из найденных счетов по списку:

1. счет, указанный в справочнике счетов как вышестоящий корреспондент для счета получателя;
2. распорядительный счет самого получателя, открытый на том же счете бюджета, что и счет получателя (при этом исключена возможность подстановки одного и того же счета в обоих полях);
3. распорядительный счет вышестоящего корреспондента, без учета счета бюджета;
4. счет бюджета.

Тип найденного счета отправителя и тип-корреспондента-владельца этого счета должны быть отмечены в настройке расходного расписания «**Используемые типы счетов отправителей**» и «**Используемые типы корреспондентов-отправителей**» соответственно, в противном случае поле может остаться незаполненным.

Сформированные расходные расписания подлежат передаче в орган Федерального казначейства. Формирование файлов для отправки осуществляется нажатием кнопки  **Передача** из списка документов:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ ДАННЫЕ => РАСХОДНОЕ РАСПИСАНИЕ

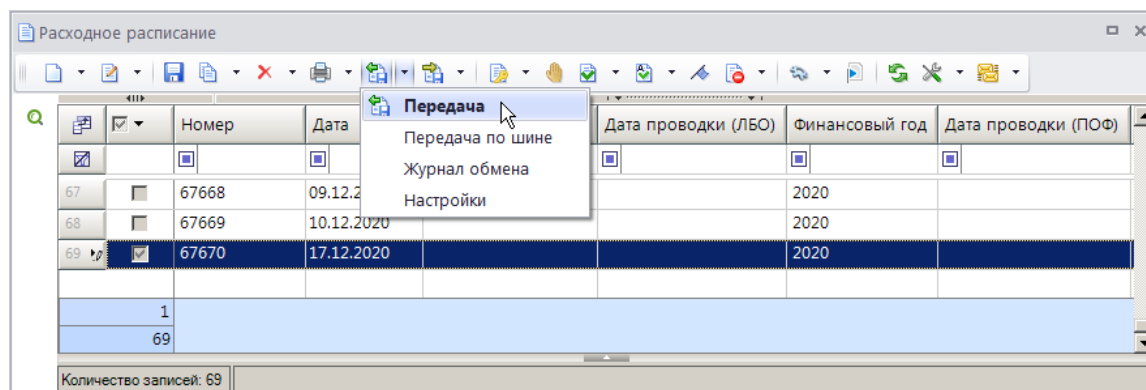


Рисунок 77. Передача расходных расписаний

1.6.2. Распределение объемов финансирования по счетам получателей

Передадим теперь объемы финансирования с лицевого счета департамента сельского хозяйства на лицевые счета его подведомственных организаций. Для этого создадим новое распоряжение о зачислении средств на лицевые счета (данные о распределенных объемах финансирования с 01 на 03 счета предоставляются распорядителями бюджетных средств и могут загружаться в программу автоматически, например, в виде расходных расписаний). Введем номер распоряжения, дату распоряжения, счет отправителя – лицевой счет Департамента сельского хозяйства 01817003990, примечание к документу (при необходимости), в нижней части экрана укажем счета для зачисления средств 03817004010 (03817004130, 03817004210, 03817004250) и суммы с разбивкой по кодам бюджетной классификации:

	Счет получателя	Наименование получателя	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	Вид БК
1	03817004010	ГКУ Брян.обл."Брянское район.управление с/х"	817	0405	1766110750	244		Расходы
2	03817004130	ГКУ Брян.обл."Комаричское район.управл.с/х"	817	0405	1766110750	244		Расходы
3	03817004210	ГКУ Брян.обл."Севское район.управл.с/х"	817	0405	1766110750	244		Расходы
4	03817004250	ГКУ Брян.обл."Трубчевское район.управл.с/х"	817	0405	1766110750	244		Расходы

817.0405.1766110750.244 (9999-224) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 78. Распоряжение о зачислении средств на л/с получателя

При сохранении документа в соответствии с установленными ранее настройками контролируется остаток средств на счете отправителя и проверяется наличие достаточной суммы лимита (росписи). При обнаружении недостатка средств или лимитов (росписи) на экран будут выведены соответствующие сообщения.

1.7. Списание кассовых расходов

Платежные документы на списание расходов со счетов бюджетополучателей могут вводиться вручную, либо приниматься электронно. Прием электронных копий платежных документов описан в п. 4 руководства «Информационное взаимодействие с бюджетополучателями». Ручной способ ввода изложен ниже.

1.7.1. Учет денежных средств (Инструкция №8н)

Обработка заявок на получение наличных в соответствии с инструкцией 8н проводится в четыре этапа:

- прием, регистрация заявок на наличные от бюджетополучателей;
- формирование сводной заявки финансового органа;
- формирование платежных документов для перечисления средств на счет наличности.

Назначение каждого из документов, участвующих в обработке заявок на получение наличных денег, указано в таблице:

ДОКУМЕНТ	НАЗНАЧЕНИЕ
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Списание средств с лицевого счета получателя (кассовый расход л/с ПБС)
Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Создается для формирования п/п (не является бухгалтерским документом)
Платежное поручение (выплаты)	Списание средств с л/с бюджета (02), зачисление средств на счет карты (наличности)

Регистрация заявок на наличные проводится в режиме

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => НАЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА => ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПЕРЕЧИСЛЯЕМЫХ НА КАРТУ

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту: №1 от 09.12.2020

Номер: 1 Дата: 09.12.2020 Дата проводки: 09.12.2020

Счет клиента: 03804003540 Государственная жилищная инспекция Брянской области

Карта: 4274081111111119 Иванов И.Т.

БО: 1270035417000058 ДО:

Расшифровка: Дополнительные реквизиты

Вид БК	Код БК	ДопКласс	РегКласс	Сумма Σ	Символ	КБК	Назначение платежа
1	Расходы	244	9999-221	10 001,00	20	804.0505.1202110100.244 (9999-221)	Ежемесяч.пособ. по уходу за ребенком от 0 до 1,5 лет

804.0505.1202110100.244 (9999-221) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 79. Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, является бухгалтерским документом. И по ней списываются средства с л/с.

При вводе заявок на получение денежных средств заполняются следующие поля:

- **Номер** - номер документа
- **Счет клиента** – лицевой счет учреждения, с которого перечисляются средства на банковскую карту
- **Карта** – номер банковской карты, выбирается из справочника «**Банковские карты**». Предварительно должен быть заполнен «**Счет клиента**», тогда для выбора предлагаются карты, у которых:
 - указана организация - владелец счета клиента (см. вкладку «**Организации**» справочника «**Банковские карты**»)


- о счет открытия карты привязан к счету бюджета счета клиента (см. вкладку «Счета наличности» справочника «Счета корреспондентов») либо не привязан ни к одному счету.


В поле «БО» выбирается бюджетное обязательство (по инструкции 221н).

В табличной части вводятся суммы в разрезе кодов бюджетной классификации расходов и видов средств, в каждой строке указывается бухгалтерская операция (кассовый расход).

Введенные заявки на наличные обобщаются в сводную заявку финансового органа. Для формирования сводной заявки предусмотрен режим:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => НАЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА => СВОДНАЯ ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПЕРЕЧИСЛЯЕМЫХ НА КАРТУ

При вводе сводной заявки указывается номер, дата заявки и счет бюджета, после чего в верхней табличной части экрана при нажатии на кнопку  **Получить список кандидатов** появляются заявки-кандидаты (неисполненные заявки из режима «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту»).

Для включения в сводную необходимо отметить заявки к исполнению галочкой и по кнопке  **Включить** переместить их в нижнюю табличную часть экрана, сохранить документ.

Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту: №_ от 17.12.2020

Номер: _____ Дата: 17.12.2020

Счет бюджета: 02272002420 Бюджет Брянской области

Документы

Кандидаты на включение

	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Σ	Счет клиента	Клиент	Карта	Работник	Уровни ЭП	Счет бюджета
	0				0,00						
	0				0,00						

Включенные документы

	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Σ	Счет клиента	Клиент	Карта	Работник
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	09.12.2020	09.12.2020	10 001,00	03804003540	ГЖИ Брянской области	4274081111111119	Иванов И.Т.
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	17.12.2020	17.12.2020	20 000,00	03804003540	ГЖИ Брянской области	4274081110111110	Иванов И.И.
	2				30 001,00				

Рисунок 80. Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту

На основании сводных заявок финансовый орган готовит для отправки в орган федерального казначейства платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета бюджета на счет наличности.

Формировать платежные поручения можно как в разрезе сводных заявок (одно общее платежное поручение на сводную заявку), так и в разрезе заявок бюджетополучателей (на основании сводной заявки формируется несколько платежных поручений по количеству входящих в её состав заявок бюджетополучателей). Изменение способа формирования платежных поручений осуществляется при помощи настройки «Формирование платежных поручений» документа «Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту»:

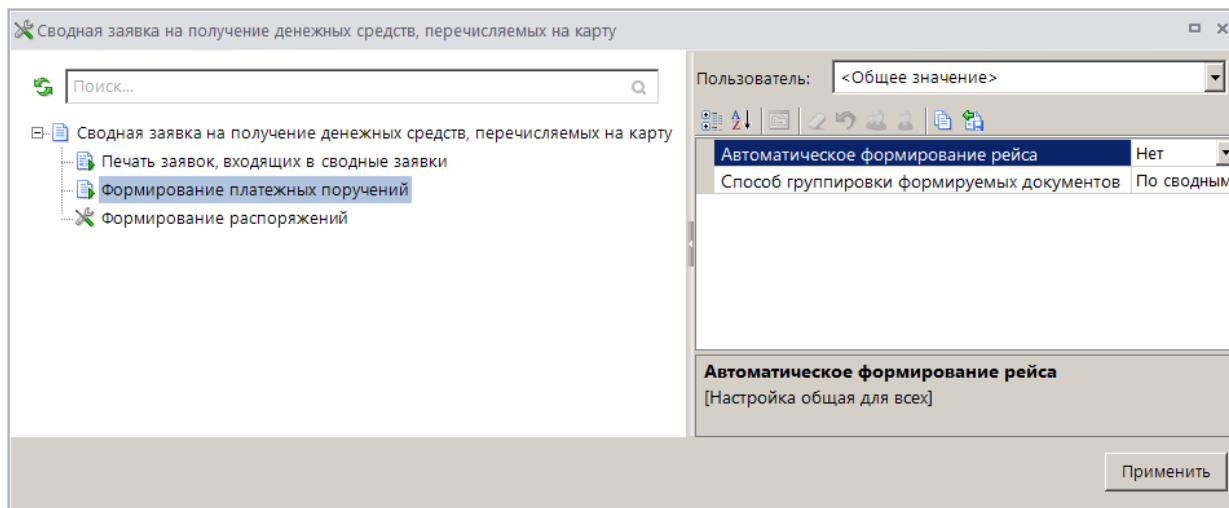



Рисунок 81. Настройки режима формирования платежных поручений из заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту

Для формирования платежных поручений необходимо выбрать из списка сводные заявки для отправки и нажать кнопку  **Формирование платежных поручений**:

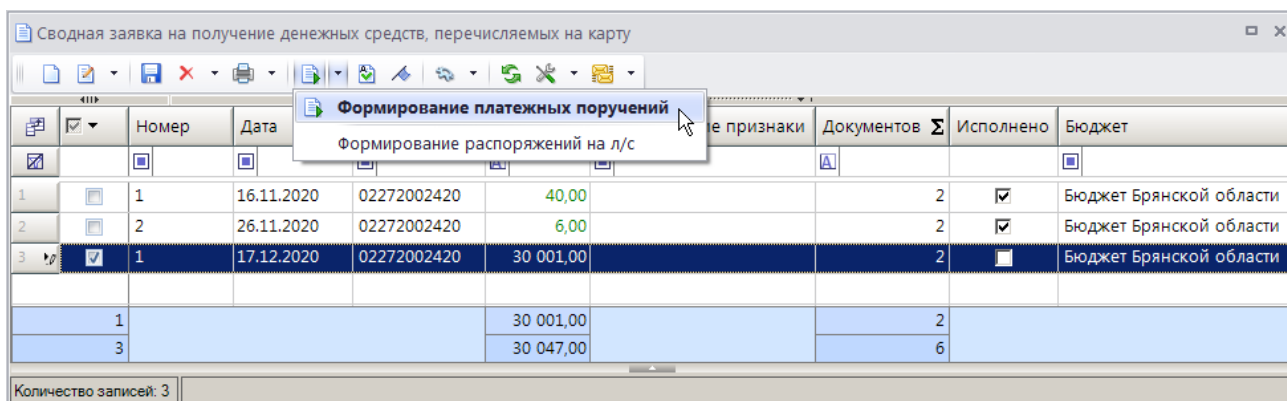


Рисунок 82. Формирование платежных поручений из сводной заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту

В процессе формирования на экран будут выводиться вспомогательные окна, содержащие информацию о формируемых документах и позволяющие уточнить некоторые их реквизиты. Так, в первом окне «Формирование платежных поручений» можно уточнить счет наличности для перечисления средств:

Протокол выполнения

Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту. Формирование платежных документов.

Сформированы документы "Платежное поручение (выплаты)"

на основании документа "Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту" №1

Номер	Дата	Заявка	Счет отправителя	Отправитель	Сумма	Счет получателя	Получатель
69	17.12.2020	1	02272002420	Департамент финансов Брянской области	30 001.00	40116810008000010018	УФК по Брянской области
69	17.12.2020	2	02272002420	Департамент финансов Брянской области	30 001.00	40116810008000010018	УФК по Брянской области

Закреть

Рисунок 83. Реквизиты платежного поручения по перечислению средств на счет наличности

При нажатии на номер платежного поручения можно открыть сформированное платежное поручение и его реквизиты:

П/п (выплаты): №69 от 17.12.2020

Номер: 69 Дата проводки:

Счет отправителя: 02272002420 ИНН: 3234012310 УФК по Брянской области(Департамент финансов Брянской области, Департамент финансов Брянской области, л/с

Р/С: 03221643150000002700 КПП: 325701001

К/С: 40703810402350001644 БИК: 011501101 УФК по Брянской области г.Брянск

Счет получателя: 40116810008000010018 ИНН: 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Р/С: 40116810008000010018 КПП: 325701001

К/С: 30101810400000000601 БИК: 041501601 БРЯНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8605 ПАО Л/С:

Назначение платежа: Подкрепление счета наличности по сводной заявке

Вид платежа: Очередность: 5 УИН: Наз. пл. (20): НДС: 0% Аванс

Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Код выплат

Налоговые реkv

Расшифровка: Дополнительно

Отправитель

БО: ДО:

Карта: Счет на оплату:

Получатель

БО: ДО:

Карта: Счет на оплату:


804.0505.1202110100.244 (9999-221) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 84. Сформированное платежное поручение по перечислению средств на счет наличности

Созданные платёжные поручения отображаются в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

и в расходной части выписки из лицевого счета бюджета. На следующий день после приема выписки от органа федерального казначейства, подтверждающей списание по данному платежному поручению, автоматически подтверждаются и все заявки на получение наличных, на основании которых было сформировано платежное поручение. По подтвержденным заявкам происходит списание кассовых расходов с лицевых счетов получателей.

В результате проведенных операций были сформированы следующие документы (данное окно отображается по кнопке  **Сервис** в окне списка заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту):

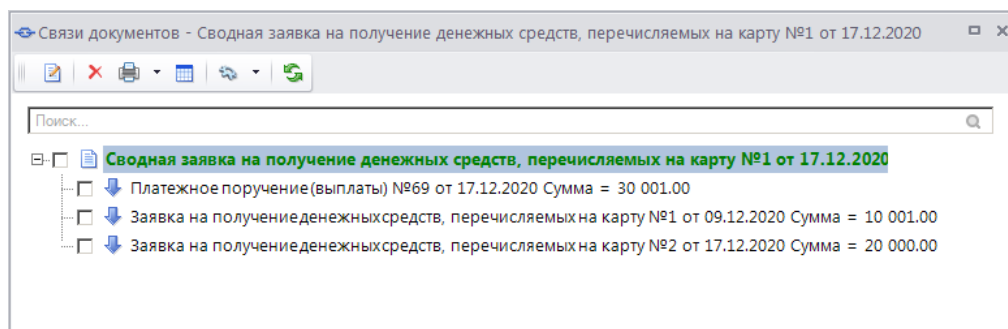


Рисунок 85. Связи заявки на получение наличных денежных средств с другими документами

При приеме выписки по 02 счету платежное поручение автоматически обрабатывается как восстановление кассы на 03 счет.

1.7.2. Учет кассовых расходов

Платежные документы на списание средств можно принимать электронно (с помощью режима «**Платежные документы (прием)**»), в списке документов «**Платежное поручение (выплаты)**») или вводить вручную, когда электронный прием невозможен. В качестве документа-основания для проведения оплаты можно использовать документ «**Заявка на кассовый расход**», позволяющий просматривать остатки средств на счете (общий и по БК) и остаток лимитов на счете в форме редактирования документа. Ниже описан ручной ввод документов. Подробно режимы электронного обмена описаны в руководстве «*Информационное взаимодействие с бюджетополучателями*».

1.7.2.1. Регистрация заявок на средства, поступающих от бюджетополучателей

Списание средств со счетов получателей средств бюджета осуществляется на основании заявок на кассовый расход, по которым формируются платежные документы, предназначенные для отправки в банк.

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
=> ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД**

* Заявка на кассовый расход: №_ от 17.12.2020

Номер: 125 Дата: 17.12.2020 Предельная дата исполнения: Тип: Полная

Счет клиента: 03817003990 ИНН: 3234014082 департамент сельского хозяйства Брянской области

БО: КПП: 325701001

ДО:

Назначение платежа: За потребленную электроэнергию за ноябрь унд №0011117530001390/53/00000 от 30.11.17г. Договор 1960 от 29.12.16г. НДС-4213.86

Вид платежа: Очередность: 5 Наз. пл. (20): НДС: 0% ☐ Авансовый платеж Приоритет:

Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Тип платежа

Налоговые реkv:

Расшифровка Контрагент Документ-основание Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

Вид БК	Код БК	Сумма	Σ	КБК	Вид БК получателя	КБК получателя	ЭД: КБК получателя
Расходы	244	16 000,00	817.0405.1722115290.244 (9999-226)	Доходы			

817.0405.1722115290.244 (9999-226) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 86. Заявка на кассовый расход

При вводе заявок заполняются следующие реквизиты:

- **Номер, дата, предельная дата исполнения заявки;**
- **Счет клиента** – л/с отправителя платежа (в случае перечисления средств);
- **БО** – учетный номер БО по отправителю, в счет которого проводится платеж. После выбора БО заполняется документ-основание заявки данными основания выбранного БО по схеме: заявка на кассовый расход (сокращенная) и заявка на кассовый расход (полная).


Заявка на кассовый расход (сокращенная):

- если уже есть основание с типом «Основание платежа», то новая строка не добавится, но уже существующая может измениться в части «Номера», «Даты» (если «Вид/Наименование» такой же, как у выбранного БО).
- если нет основания с типом «Основание платежа», то строка добавится из БО.

Заявка на кассовый расход (полная):

- если нет основания с «Видом/Наименованием» таким же, как у выбранного БО, то добавится.
- если есть основание с «Видом/Наименованием» таким же, как у выбранного БО, то основание обновится в части «Номера», «Даты», «Предмета».
- **Назначение платежа** – ввод вручную либо формирование при сохранении согласно заданным настройкам автомата формирования первичного образа;

Также вводятся вид платежа, очередность платежа, НДС (при наличии) и назначение платежа (может заполняться программой автоматически на основании настроек формирования первичного образа документа «Дерево настроек – Настройки – Общие – Автомат формирования первичного образа»), признак авансового платежа.

На основании зарегистрированных заявок на безналичные формируются платежные поручения. Для их формирования необходимо отметить нужные заявки и нажать кнопку  Формирование платежных поручений.

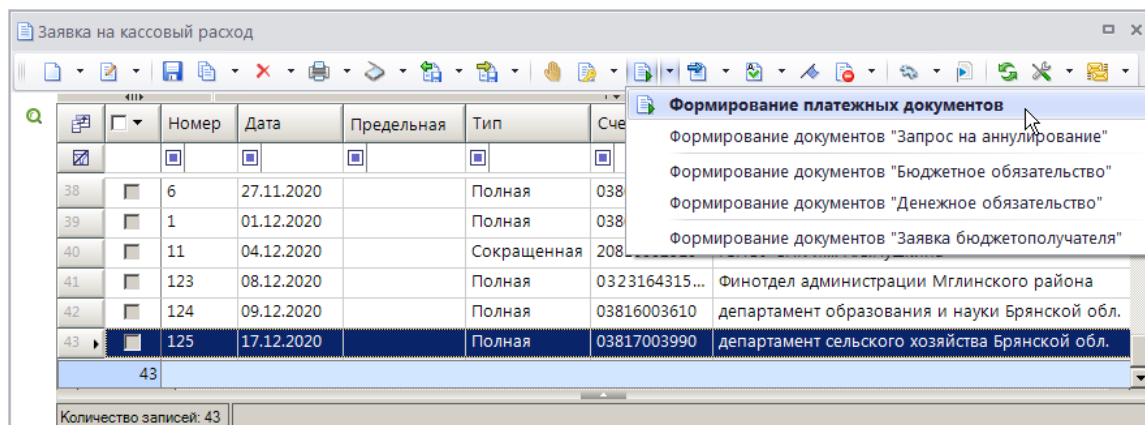


Рисунок 87. Формирование платежных поручений на кассовый расход

После этого на экран будут выведены данные о сформированных документах. Сформированные платёжные поручения доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

1.7.2.2. Электронный прием платежных поручений от бюджетополучателей

Прием платежного поручения от бюджетополучателей производится из списка документов «Платежное поручение (выплаты)» по кнопке  Прием.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

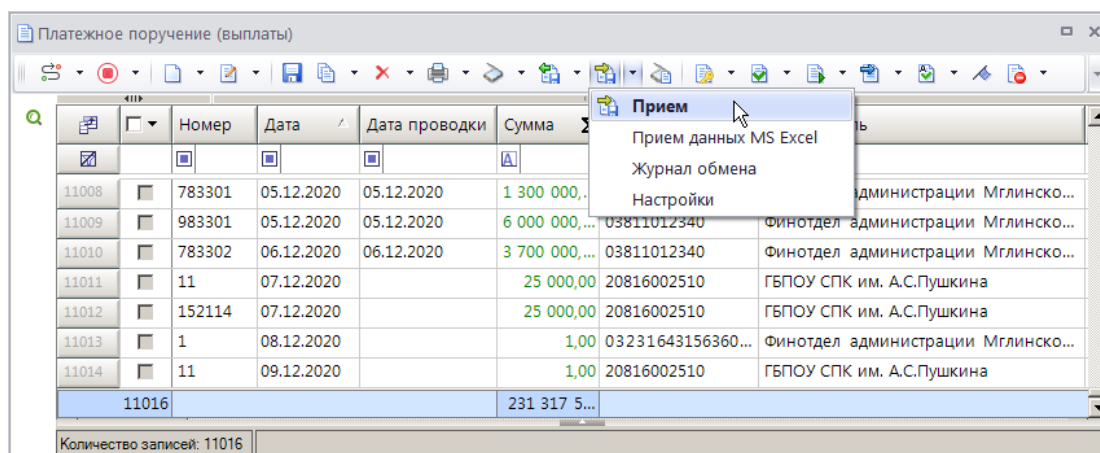



Рисунок 88. Прием платежного поручения

В окне приема нужно указать путь к файлам приема (по умолчанию он заполняется на основании соответствующей настройки данного режима) и по кнопке  Прием выбрать файл «РР» для загрузки.

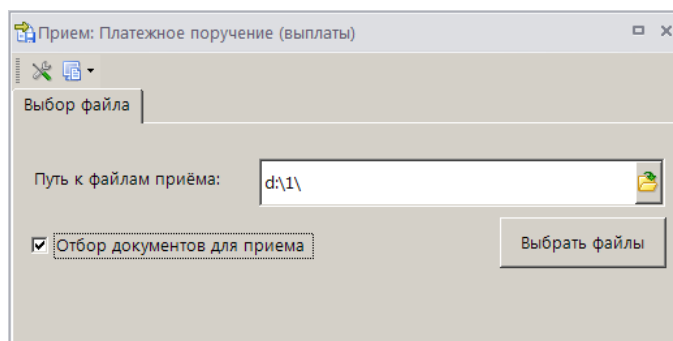


Рисунок 89. Режим приема файлов

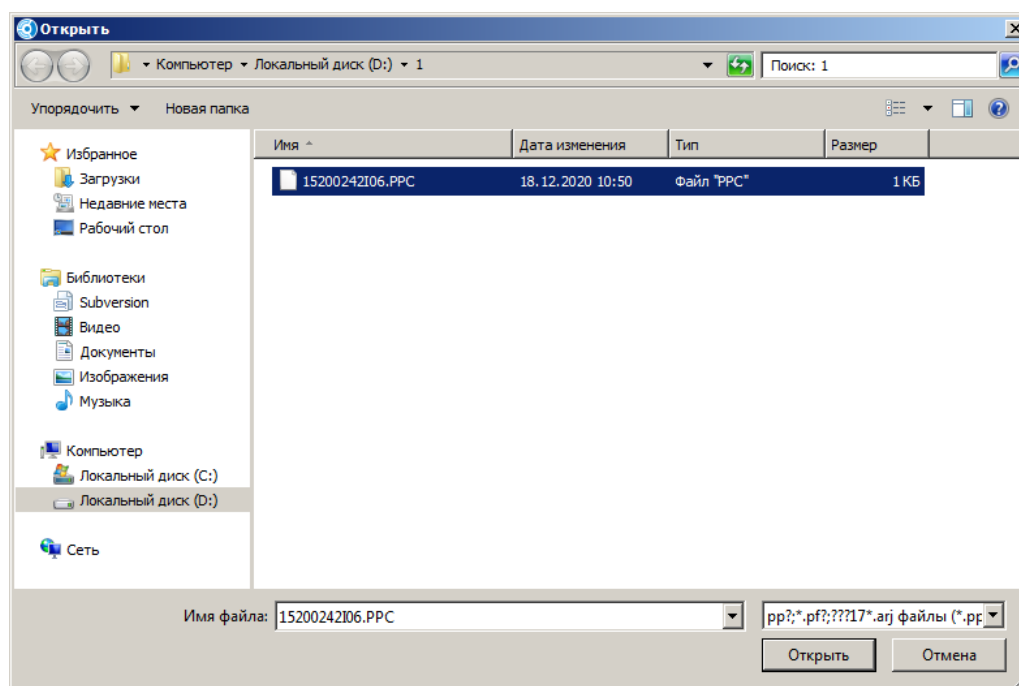


Рисунок 90. Отбор файлов для приема

После выбора файла начинается процедура приема, по окончании которой выводится протокол приема с указанием количества зачисленных документов и другой информации:

100% Прием: Платежное поручение (выплаты)

Журнал обмена

Платежные документы (прием). Пользователь: nikolayev-m. Конфигурация: КС-241

<=====Компьютер=====>

База данных: ms: d:\psb\log\2020\log_202 - nikolayev-m 20.2.2540
 Бюджет-СМАРТ Про 20.2.6.11260 (.NET 4.7.2)
 Расчетная дата: 18.12.2020

Всего файлов: 1, успешно обработано: 1
 Всего документов 1 на сумму 1000,00
 Принято документов 1 на сумму 1000,00

Файл: D:\1\15200242\06.PPC
 Формат: FKJTXPP190513
 Контроль ТФФ пройден успешно.

№ платежного поручения	Дата платежного поручения	Сумма платежного поручения	Наименование Плательщика	Расчетный счет Плательщика	Наименование Получателя	Расчетный счет Получателя	Назначение платежа	Л/с клиента – плательщика
23	17.11.2020	1 000,00	Департамент финансов Брянской области (ГБПОУ СПК им. А.С.Пушкина, л/с 20816002510)	03224643150000002700	ООО "Брянский центр "Диагностика и Ремонт"	40702810005010000761	(244- =1000.00 л/с 03224643150000002700) л/с 20816002510 (000-0000-0000000000-244- =100.00 л/с 40601810900013000002) л/с 20816002510	20816002510

Сохраненные документы Платежное поручение (выплаты):

Номер	Дата	Сумма	Счет отправителя	Отправитель	Счет получателя	Получатель
23	17.11.2020	1 000,00	20816002510	ГБПОУ СПК им. А.С.Пушкина	40702810005010000761	ООО "Брянский центр "Диагностика и Ремонт"

Принять другой

Рисунок 91. Протокол приема платежного поручения от бюджетополучателя

1.7.2.3. Обработка восстановлений кассовых расходов

По данным восстановлений кассовых расходов, принятых вместе с выпиской из лицевого счета бюджета, или по данным взносов наличных средств возможно проведение отзыва объемов финансирования. Для этого составляется «Реестр возвратов на лицевые счета»:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЕСТР ВОЗВРАТОВ НА ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

* Реестр возвратов на лицевые счета: №_ от 17.12.2020

Номер: 3 Дата: 17.12.2020

Счет бюджета: 02272002420 Бюджет Брянской области

Документы

Кандидаты на включение


	Номер	Дата	Счет	Получатель	Сумма	Σ	Документ
13	1088	25.11.2020	03821002290	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл	383,00		Уведомление об уточнении платежа
14	1087	25.11.2020	03821002290	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл	383,00		Уведомление об уточнении платежа
15	1089	25.11.2020	03821002290	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл	383,00		Уведомление об уточнении платежа
16	1083	25.11.2020	03821002290	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл	3 830,00		Уведомление об уточнении платежа
0					0,00		
64					351 561,00		

Включенные документы

	Номер	Дата	Счет	Получатель	Сумма	Σ	Документ
1	12	13.11.2020	03272000770	ГКУ "ЦЗН Гордеевского района"	101,00		П/п (выплаты)
2	1	19.11.2020	03806003550	госстройинспекция Брянской области	1,00		П/п (поступления)
2					102,00		

Рисунок 92. Реестр возвратов на лицевые счета

При вводе нового документа указывается номер, дата реестра, счет бюджета.

Отметив нужных кандидатов, перенесите их в реестр возвратов по кнопке  **Включить** и сохраните документ.

На основании сформированного реестра формируются распоряжения о зачислении средств на лицевые счета. При этом возможно проведение отзыва объемов финансирования по всей цепочке: от получателя бюджетных средств до финансового органа.

Для этого необходимо указать типы задействованных корреспондентов в настройке реестра возвратов «Формирование распоряжений»:

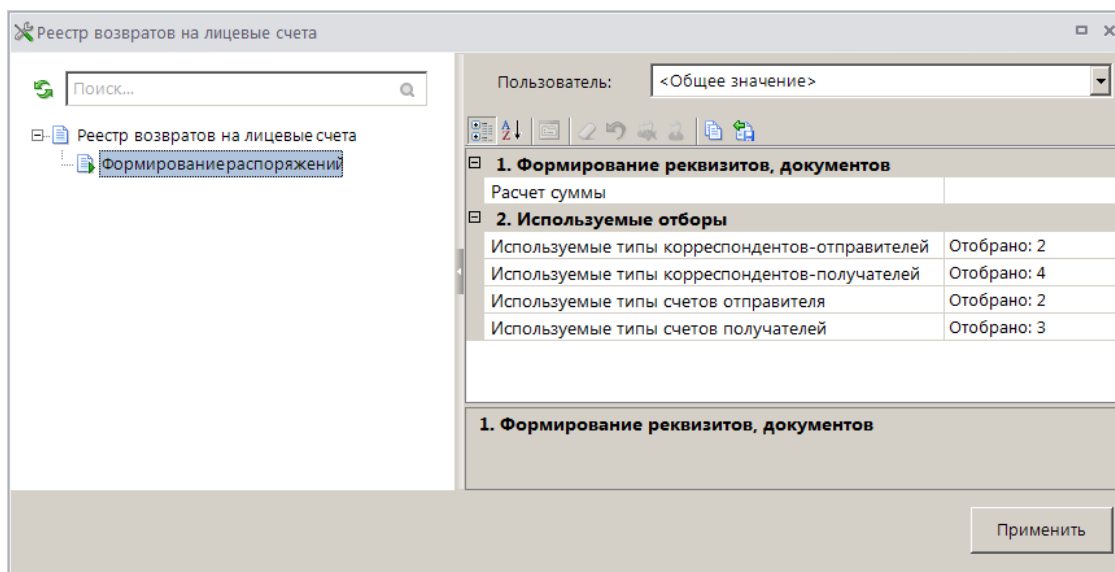


Рисунок 93. Настройки формирование распоряжений из реестров возвратов на лицевые счета


В окне настройки объекта выберем следующие значения настроек:

Используемые типы корреспондентов – отправителей – типы корреспондентов (распорядителей), на счета которых будут возвращаться средства (отметим «*Распорядитель бюджетных средств*» и «*Пользователь*»);

Используемые типы корреспондентов – получателей – типы корреспондентов, со счетов которых отзываются средства (отметим «*Распорядитель бюджетных средств*» и «*Получатель бюджетных средств*»);

Используемые типы счетов отправителя – типы счетов, на которые должны вернуться средства (отметим «*Лицевой счет распорядителя*» и «*Средства бюджетов*»);

Используемые типы счетов получателей – типы счетов, с которых отзываются средства (отметим «*Лицевой счет получателя*» и «*Лицевой счет распорядителя*»).

Далее по кнопке  **Формирование распоряжений на лицевой счет** из списка реестров на возврат формируются распоряжения:

Реестр возвратов на лицевые счета							
Формирование распоряжений на лицевой счет							
	Номер	Счет	Исчисленные признаки	Документов	Σ	Финансирование	
1	1	02272002420	16.11.2020	20,00		1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ло34	02272002420	24.11.2020	0,00			<input type="checkbox"/>
3	1	02272002420	27.11.2020	1,00		1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2	02272002420	27.11.2020	9,00		1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	3	02272002420	17.12.2020	102,00		2	<input type="checkbox"/>
				102,00		2	
				132,00		5	
Количество записей: 5							

Рисунок 94. Формирование распоряжений из реестров возвратов на лицевые счета

По результатам формирования на экран выводится информация о сформированных документах:

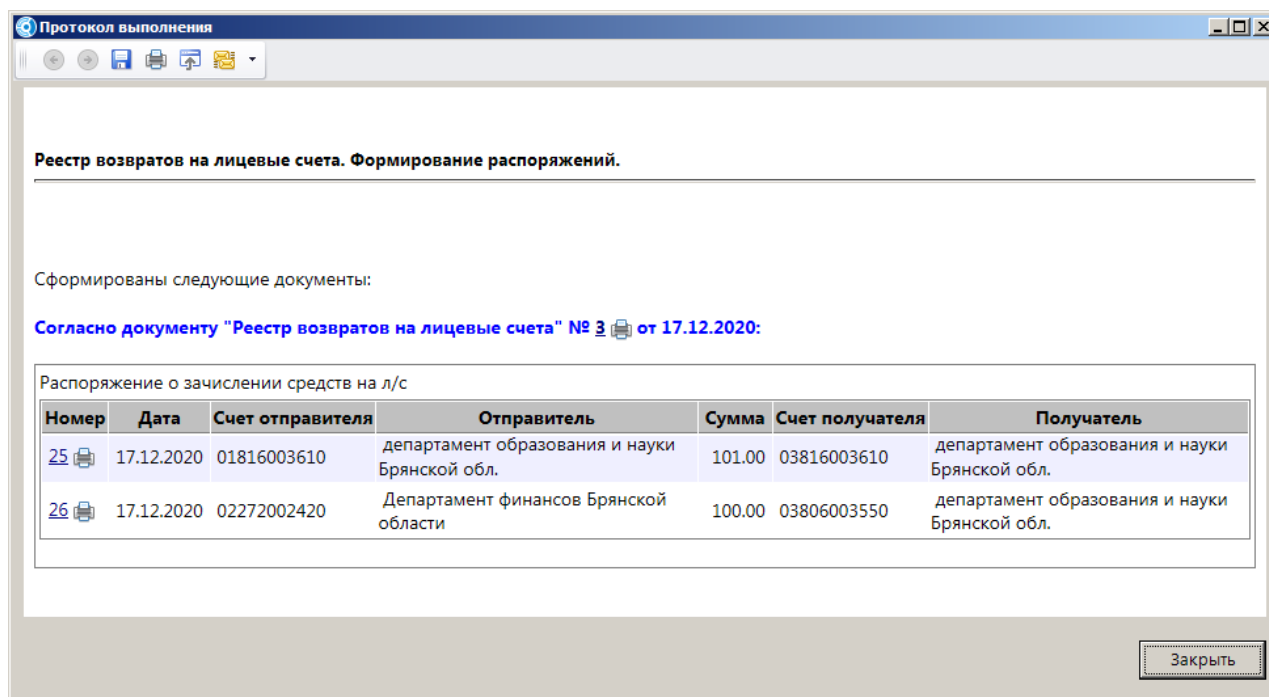


Рисунок 95. Протокол формирования документов из реестра возвратов на лицевые счета

В соответствии с нашими настройками было сформировано два распоряжения: первое возвращает средства с лицевого счета получателя 03272000770 на счет вышестоящей организации 01816003610; второе – с лицевого счета распорядителя на счет бюджета (финансового органа) 02272002420:

Если в настройке «Формирование платежных документов» документа «Распоряжения о зачислении средств на л/с» установлено значение «Нет», то платежные документы (мемориальные ордера) на этом этапе сформированы не будут. Их формирование необходимо запустить через режим списка распоряжений вручную.

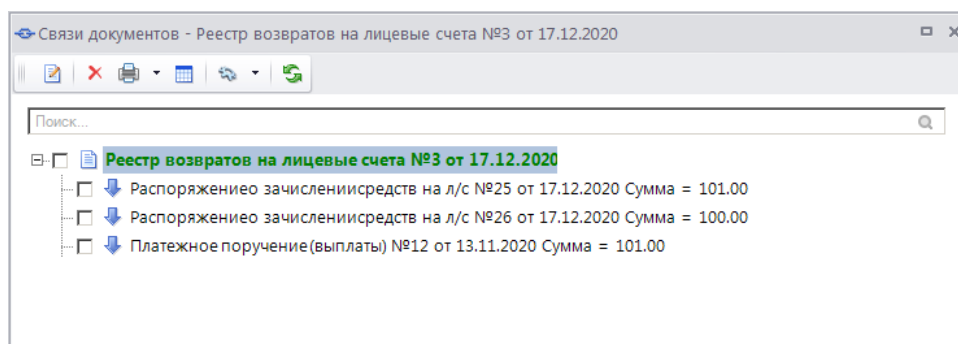



Рисунок 96. Связи реестра возвратов на лицевые счета с другими документами

1.8. Обработка платежных документов

1.8.1. Формирование рейсов платежных документов

Для отправки платежных документов в орган федерального казначейства необходимо сформировать рейсы платёжных поручений. Для этого предназначен режим:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЙС

После создания нового рейса необходимо указать его номер, дату и счет бюджета. После чего из верхней табличной части отобразить документы для включения в рейс и нажать кнопку  **Включить**. Выбранные документы переместятся в нижнюю табличную часть экрана.

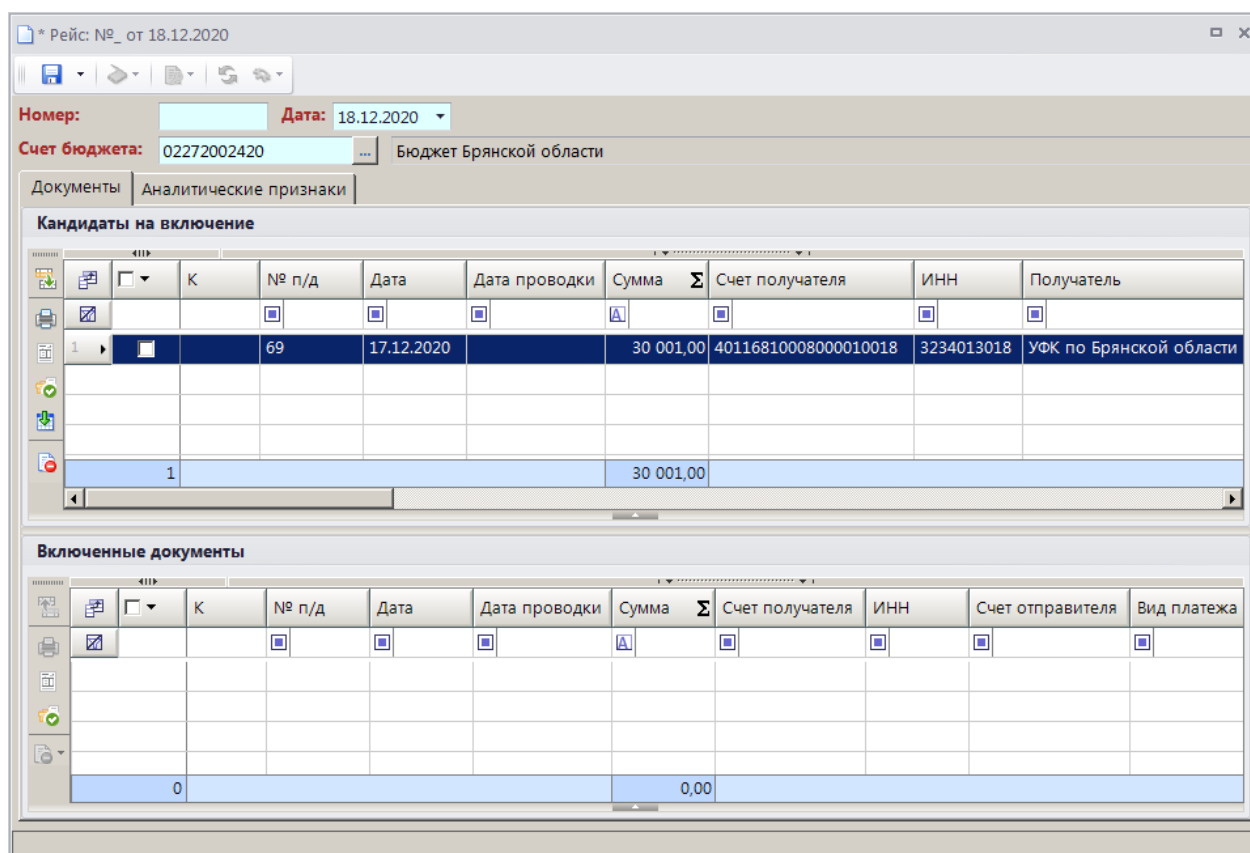


Рисунок 97. Рейс платежных документов

После сохранения данных рейс может быть передан в орган федерального казначейства (описано в руководстве *«Информационное взаимодействие с органами федерального казначейства»*).

Для выгрузки сформированного рейса в действующих форматах обмена выполним настройку режима передачи документа **«Рейс»**:

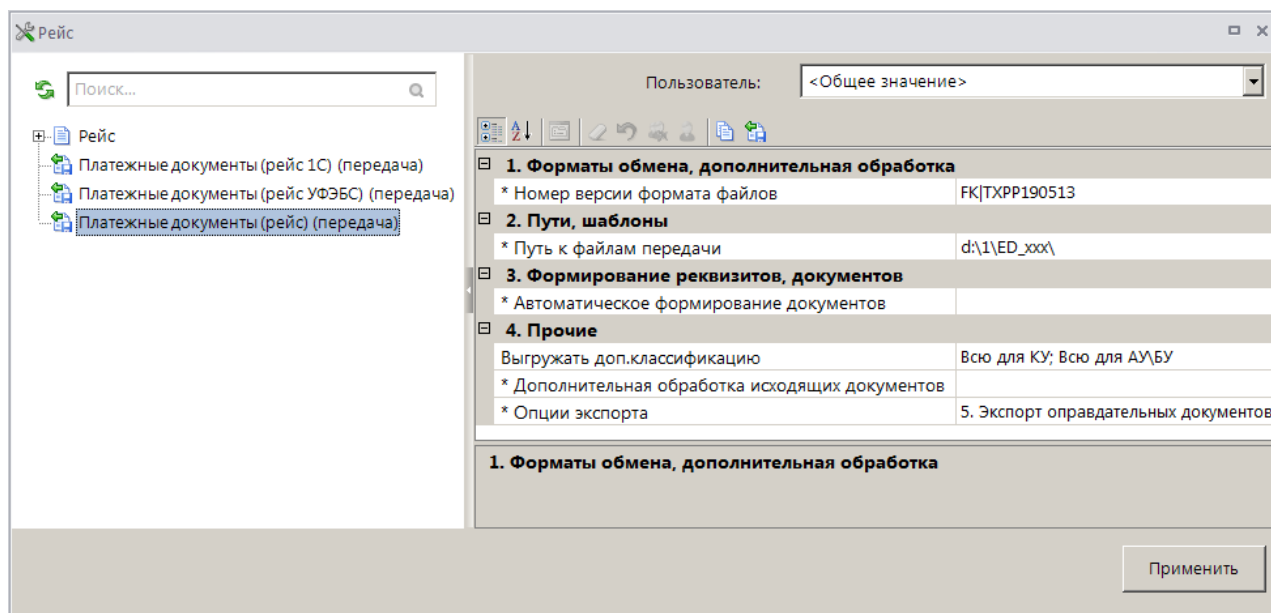


Рисунок 98. Настройка режима передачи документов рейса

Группа настроек **«1. Форматы обмена, дополнительная обработка»**

«Номер версии формата файлов» – действующая версия форматов обмена;

Группа настроек **«2. Пути, шаблоны»**

«Путь к файлам передачи» – установим путь к каталогу, в который будут помещаться сформированные файлы;

Группа настроек **«3. Формирование реквизитов, документов»**

«Автоматическое формирование документов» – данной настройкой можно установить формирование реестра платежных документов, который будет сохраняться при выгрузке файла во временный каталог;

Группа настроек **«4. Прочие»**

«Выгружать доп. классификацию» – возможность выгрузки дополнительной классификации:

«Дополнительная обработка исходящих документов» - способ формирования исходящего файла:

- Перечисления на счет наличности выгружать без строк с КБК
- Рейсы по одному счету бюджета объединять в один файл
- Группировать строки платежного документа с одинаковыми КБК + доп. БК

«Опции экспорта» - При выгрузке рейсов контролируется только актуальный статус платежей, входящих в рейс: исключаются из передачи документы с аналитическим признаком **«Забракован»** (FAILED)

Передача документов осуществляется нажатием кнопки **Передача** или выбором пункта **«Передача пакета п/п»**:

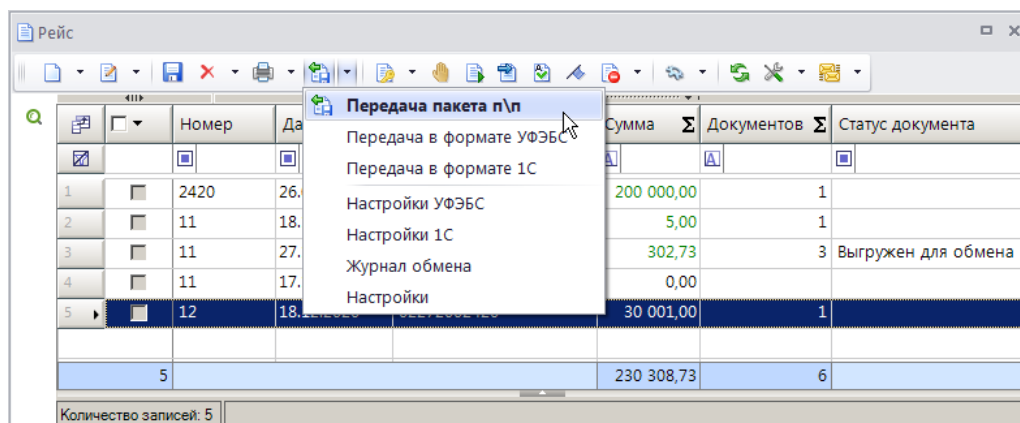


Рисунок 99. Передача документов рейса

По результатам формируется протокол с указанием ссылок ко всем сформированным файлам:



Рисунок 100. Протокол обмена при выгрузке документов рейса

1.8.2. Подтверждение платежных документов

После получения выписки по лицевому счету бюджета от ОрФК, подтверждающей списание средств со счета бюджета, необходимо обработать её и подтвердить проведенные документы (при электронном приеме выписки квитантка дебетовых документов происходит

автоматически). При ручном вводе выписки в режиме «**Выписка из лицевого счета бюджета**» введем обороты по дебету, обороты по кредиту:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА



Дата: 18.12.2020 Счет: 02272002420

Примечание:

Бюджетные средства

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 742 863 306,71		
денежных средств:	1 708 102 590,90		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	254 653 531,60	254 653 531,60	0,00
из них субсидии, субвенции:	4 995 225,84	4 977 880,88	17 344,96
Выплаты, всего:	105 283 397,01	105 283 397,01	0,00
из них субсидии, субвенции:	85 922 125,69	60 951 770,74	24 970 354,95
1.3 Пределные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00	0,00
1.4 Пределные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	0,00	0,00	0,00
На конец дня:	1 892 233 441,30	1 892 233 441,30	0,00
денежных средств:	1 938 399 625,34	1 913 446 615,35	24 953 009,99

Рисунок 101. Выписка из лицевого счета бюджета

Для перехода в режим выплат нажмите кнопку  в строке «**Выплаты, всего**». Поставьте «галочки» в соответствующие поля графы «**Подтверждено**» с помощью кнопки  **Подтвердить/снять подтверждение**, напротив проведенных по банку документов. Отмеченные таким образом документы отразятся на лицевых счетах.

	Подтверждено	Номер	Дата	Дата проводки	Документ	Сумма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	585	10.12.2020	18.12.2020	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	30 309,91
2	<input checked="" type="checkbox"/>	69	17.12.2020	18.12.2020	Платежное поручение (выплаты)	30 001,00
2						60 310,91

Количество записей: 2

Рисунок 102. Подтверждение расходов с лицевого счета бюджета

Аналогично обрабатывается выписка банка по счету бюджета. Во вновь созданной выписке банка указывается дата, счет бюджета, обороты за день.

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	18 102 160,45		
Дебет:	300 000,00	300 000,00	0,00
Кредит:	472 084,41	472 084,41	0,00
На конец дня:	18 274 244,86	18 274 244,86	0,00

Рисунок 103. Обработка выписки по счету наличности

В режиме **Поступления** вводятся платёжные кредитовые поручения. В режиме **Дебет** подтверждаются проведенные по банку платежные поручения.

	Подтверждено	Номер	Дата	Дата проводки	Документ	Сумма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	626117	02.04.2020	18.12.2020	Платежное поручение (выплаты)	100 000,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	626621	02.04.2020	18.12.2020	Платежное поручение (выплаты)	100 000,00
2						200 000,00

Количество записей: 2

Рисунок 104. Подтверждение расходов по счету наличности

1.9. Внебанковские операции по кассовым выплатам

1.9.1. Уточнение произведенных кассовых выплат

Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодов бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется с помощью уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа:

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
=> УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА**

Для корректного отображения уведомлений в отчетности необходимо в настройке **«Операция, проставляемая автоматически»** указать для данного случая операцию на перемещение кассового расхода (140201.200 – 140201.200).

Выполним уточнение кассового расхода по лицевому счету Департамента образования и науки 03816003610 на сумму 30309,91. с бюджетной классификации 816.0709.1601110100.122 на код 816.0709.1601110100.121. Создадим новое уведомление. В качестве счета корреспондента укажем лицевой счет 03816003610. В поле **«Кому»** указывается орган федерального казначейства, в адрес которого будет направлено данное уведомление.

Данный режим позволяет уточнять только проведенные ранее документы (платежные поручения), для выбора уточняемого документа вызовем через поле «Номер» реквизитов платежного поручения окно поиска документов.

Платежные документы для уточнения

Поиск

Вариант (новый от 10.12.2020 08:56:13)

Параметры Поиск + фильтр...

Номер: 524888

Дата: 26.03.2020

Дата проводки:

Сумма: 30 309,91

Документы:

БК (доходы):

Аналит. признаки:

Применить

	Номер	Дата	Сумма	Σ	Остаток	Σ	КБК
1	524888	26.03.2020	30 309,91		30 309,91		816.0709.1601110100.122
1			30 309,91		30 309,91		

Количество записей: 1 Отобрано: 0

OK Отмена

Рисунок 105. Поиск документа к уточнению

В этом окне можно задать критерии для поиска нужного документа, при отсутствии заданных условий будет выведен список всех документов по счету, указанному в уведомлении. Среди полученного списка выбираем нужный документ и добавляем его в наше уведомление.

В нижней части уведомления изменим БК с кода 122 на код 121, при необходимости можно изменить и другие реквизиты документа.

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа: №585 от 18.09.2020

Номер: 585 Дата: 10.12.2020 Дата проводки:

Счет: 03816003610 департамент образования и науки Брянской области

Орган ФК: 2700 Департамент финансов Брянской области

Номер запроса: Дата запроса:

БО: 2270036118000370 ДО: Изменить на БО: 2270036118000370 Изменить на ДО:

Уточнение | Дополнительные реквизиты


Реквизиты платёжного документа

Документ	Номер	Дата	Наименование корреспондента	Вид БК	Код БК	КБК
1 Платежное поручение (выплаты)	524888	26.03.2020	УФК по Брянской области(Департамент финансов Брянской области, департамент образования и науки Брянской обл.)	Расходы	122	816.0709.1601110100.122

Изменить на реквизиты

Счет	Наименование корреспондента	Вид БК	Код БК	КБК	Сумма Σ	Направление	ИНН
1 03816003610	УФК по Брянской области (Департамент финансов Брянской области, департамент образования и науки Брянской обл.)	Расходы	121	816.0709.1601110100.121	30 309,91	Выплаты	325000
					30 309,91		

Рисунок 106. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Измененные реквизиты

Созданное уведомление передается в орган федерального казначейства, для этого в списке документов необходимо отобрать документы для передачи и нажать кнопку  **Передача** на панели инструментов.

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Передача

Журнал обмена

Настройки

	Номер	Дата		Корреспондент	Уровни ЭП	Сумма	
166	280	30.03.2020	30.03.2020	02272002420	Департамент финансов Брянской области	ЭЦП 1 уровня	1 000,00
167	281	30.03.2020	30.03.2020	02272002420	Департамент финансов Брянской области	ЭЦП 1 уровня	869,45
168	585	10.12.2020	18.12.2020	03816003610	департамент образования и науки Брянской обл.		30 309,91
169	10кв_bh	18.07.2020	18.07.2020	03272000680	управление лесами Брянской области		1 770,00
1							30 309,91
205							867 943,27

Количество записей: 205

Рисунок 107. Передача уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

После подтверждения уведомления в выписке из лицевого счета бюджета оно отразится на лицевом счете получателя как списание и восстановление кассового расхода по соответствующим кодам бюджетной классификации.

1.10. Регистрация изменений бюджетной росписи

1.10.1. Учёт изменений бюджетной росписи по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

Для учета изменений бюджетной росписи по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) используется режим «Справка об изменении сводной бюджетной росписи»

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ

Ввод изменений аналогичен вводу самой бюджетной росписи. При сохранении данных проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контролей (описано в п. 1.2. «Настройка центра контролей»): контроль с росписями подведомственных, контроль с объемами финансирования, лимитами бюджетных обязательств, бюджетной росписью.

1.10.2. Учёт изменений бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета

Для учета изменений бюджетной росписи по лицевым счетам получателей используется режим «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ (ФОРМА 2)

Справка об изменении БР (ф.2): №_от 18.12.2020

Номер: 1 Дата: 02.01.2021 Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2021

Финансовый год: 2021 Номер уточнения: Дата ВД:

Счет отправителя: 01817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области

Счет получателя: 03817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области

Источник РФ:

Вид изменения: 999 Изменения, не влияющие на сводную бюджетную роспись

По вопросу: внесение изменений в бюджетную роспись

Дополнительные указания:

Расшифровка	Основания	Аналитические признаки	Дополнительные реквизиты	Вед	Подр	ЦСт	Раск	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Услуга	Сумма на 2021 год Σ	План на 2021 год Σ	Сумма на 2022 год Σ	Сумма на 2023 год Σ
1				817	0405	17881R5680	811					-114 578 260,87	0,00	-111 748 913,04	-87 839 130,43
2				817	0405	17881R5680	811		20-B42			114 578 260,87	114 578 260,87	111 748 913,04	87 839 130,43
3				817	0405	17995R5670	521					-721 086,96	0,00	-388 152,17	-409 347,83
4				817	0405	17995R5670	521		20-B43			721 086,96	721 086,96	388 152,17	409 347,83
5				817	1003	17996R5670	322					-21 703 913,04	0,00	-16 892 173,91	-7 798 478,26
6				817	1003	17996R5670	322		20-B44			21 703 913,04	21 703 913,04	16 892 173,91	7 798 478,26
6												0,00	137 003 260,87	0,00	0,00

817.0405.17881R5680.811 (Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказани...

Рисунок 108. Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)

При сохранении документа проводятся контроли суммы росписи с объемами финансирования расходов и кассовым расходом в соответствии с настройками, описанными в п. 3.3. Пример сообщения при проведении контроля с объемами финансирования:

Протокол контроля

Единый Центр Контроля (расчетная дата контроля: 31.12.2021)

Не пройден контроль со статусом "Блокирующий".

(#118) - Контроль на перефинансирование при зачислении средств на счета получателей

Режим контроля: **Блокирующий**

Формула контроля: $[ЗБП] + [РЛС] + [ОФ_ПОСТ_ПРЕДП] \leq [ЛБО_ТЕК] + [Ч_ЛБО_ТЕК] \text{ AND } [ЗБП] + [РЛС] + [ОФ_ПОСТ_ПРЕДП] \leq [БР_ТЕК] + [Ч_БР_ТЕК]$

Превышение лимитов/росписи

Документ	Счет	Корреспондент	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	ЛБО поступившие (с начала года)	Уточненная БР (расходы, с начала года)
Справка об изменении БР (ф.2) №1 от 02.01.2021	03817003990	(00399) - департамент сельского хозяйства Брянской обл.	817	0405	17995R5670	521			0.00	0.00
	03817003990	(00399) - департамент сельского хозяйства Брянской обл.	817	0405	17881R5680	811			0.00	0.00
	03817003990	(00399) - департамент сельского хозяйства Брянской обл.	817	1003	17996R5670	322			0.00	0.00

Заккрыть

Рисунок 109. Контроль изменений бюджетной росписи с объемами финансирования

1.11. Регистрация изменений лимитов бюджетных обязательств

Так как лимиты и роспись ведутся по одинаковым периодам (кварталам) и предполагается их равенство, то изменения лимитов сформируем из справок об изменении бюджетной росписи.

Для обеспечения соответствия нумерации изменений росписи и изменений лимитов установим в настройке «Способ нумерации формируемых документов» значение «Использовать номера документов-оснований». Данная настройка находится в списке настроек режимов формирования изменений лимитов из документов «Справка об изменении сводной бюджетной росписи» и «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»:

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ => ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА «ЛИМИТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (СВОДНЫЙ, ИЗМЕНЕНИЯ)»

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ (ФОРМА 2) => ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА «ЛИМИТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ИЗМЕНЕНИЯ)»

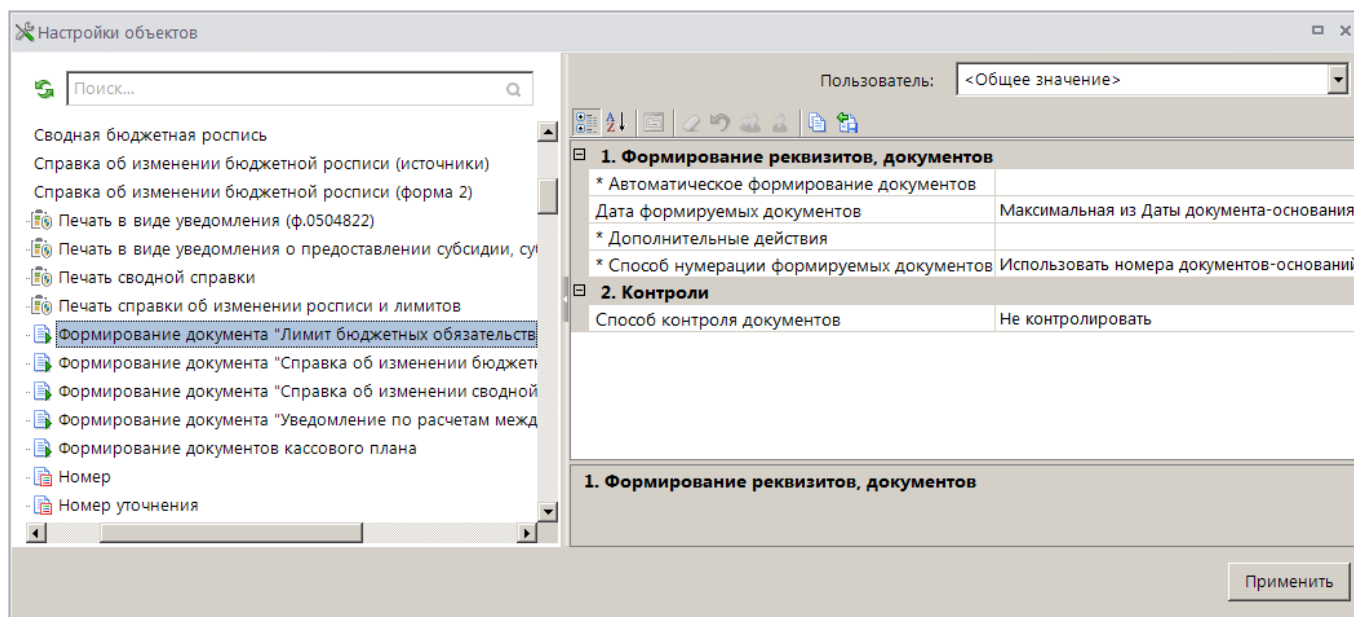


Рисунок 110. Настройка нумерации изменений лимитов бюджетных обязательств

Значение **«Использовать автоматическую нумерацию»** позволяет обеспечивать нумерацию изменений лимитов по порядку, не зависящую от номеров справок об изменении росписи, в соответствии с данными справочника **«Номера документов»**. В данном случае используются номера документов-оснований.

1.11.1. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

Изменения сводных лимитов формируются на основании справок об изменении сводной бюджетной росписи. В списке документов **«Справка об изменении сводной бюджетной росписи»** отмечаем документы, на основании которых будут формироваться изменения лимитов и выбираем пункт **Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)»** из раскрывающегося списка кнопки:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ

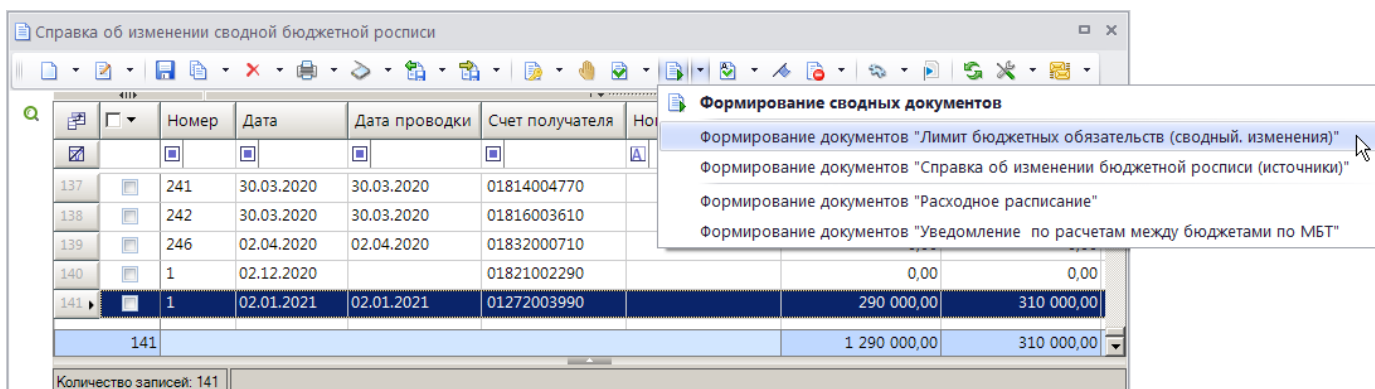


Рисунок 111. Формирование изменений сводных лимитов бюджетных обязательств

По результатам формирования на экран будет выведена информация о сформированных документах:

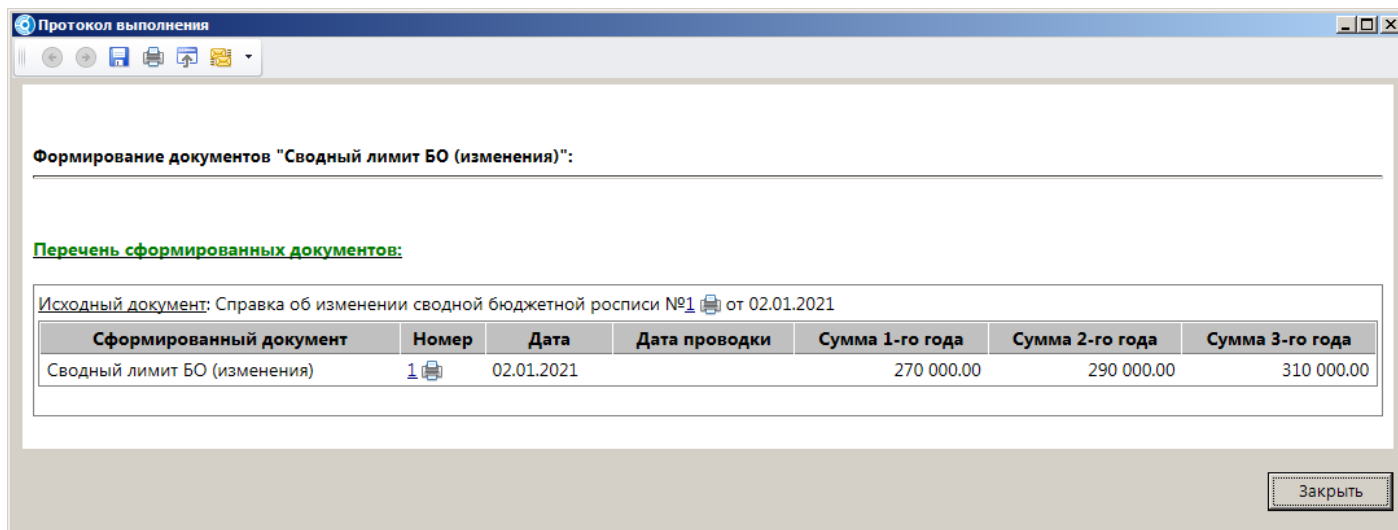


Рисунок 112. Протокол формирования изменений сводных лимитов бюджетных обязательств

Сформированные изменения сводных лимитов доступны в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ => ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (СВОДНЫЙ, ИЗМЕНЕНИЯ)

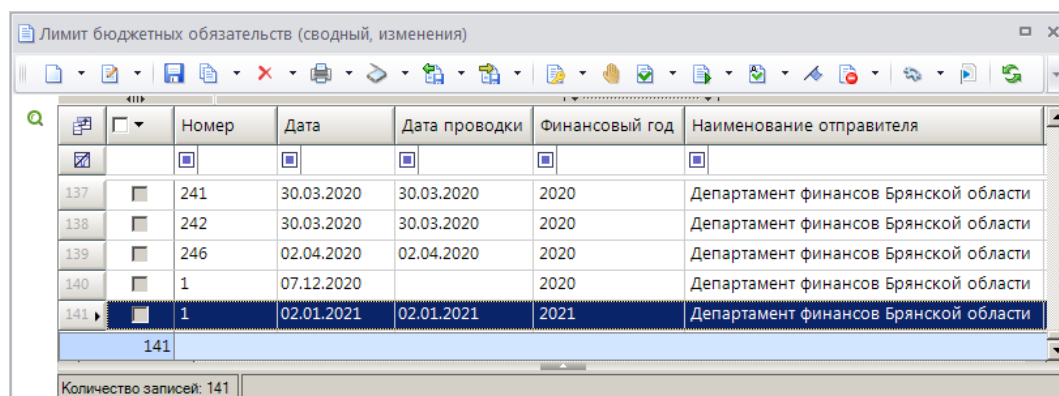


Рисунок 113. Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)

Дата проводки может заполняться расчетной датой автоматически на этапе формирования лимитов, для этого в настройке «Автоматическая простановка даты проводки при вводе документа» для документа «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» необходимо установить значение «Да».

1.11.2. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета

Изменения лимитов по счетам получателей формируются на основании справок об изменении бюджетной росписи (форма 2). В списке документов «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» отмечаем документы, на основании которых будут формироваться изменения лимитов, и выбираем пункт **Формирование ЛБО (изменения):**

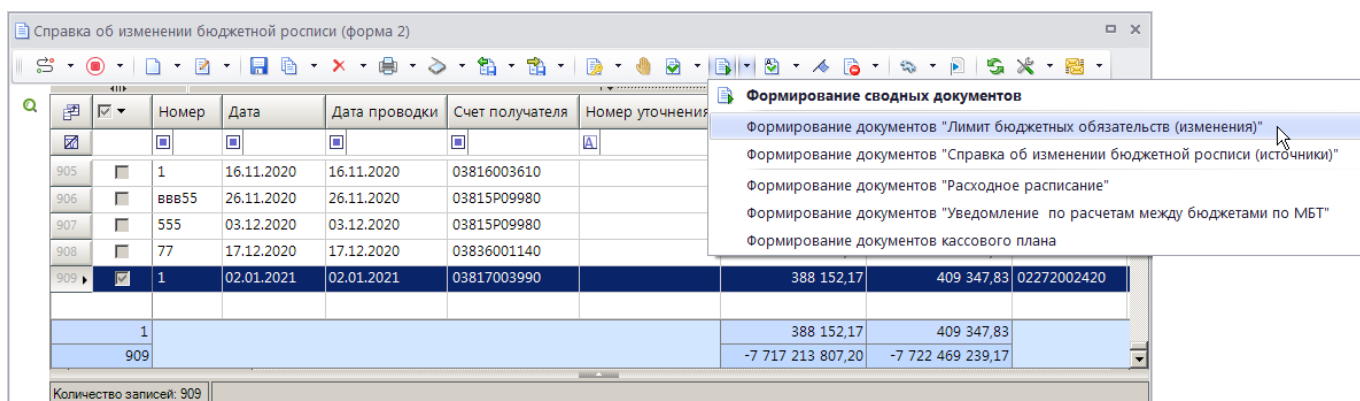


Рисунок 114. Формирование изменений лимитов бюджетных обязательств

По результатам формирования на экран будет выведена информация о сформированных документах:

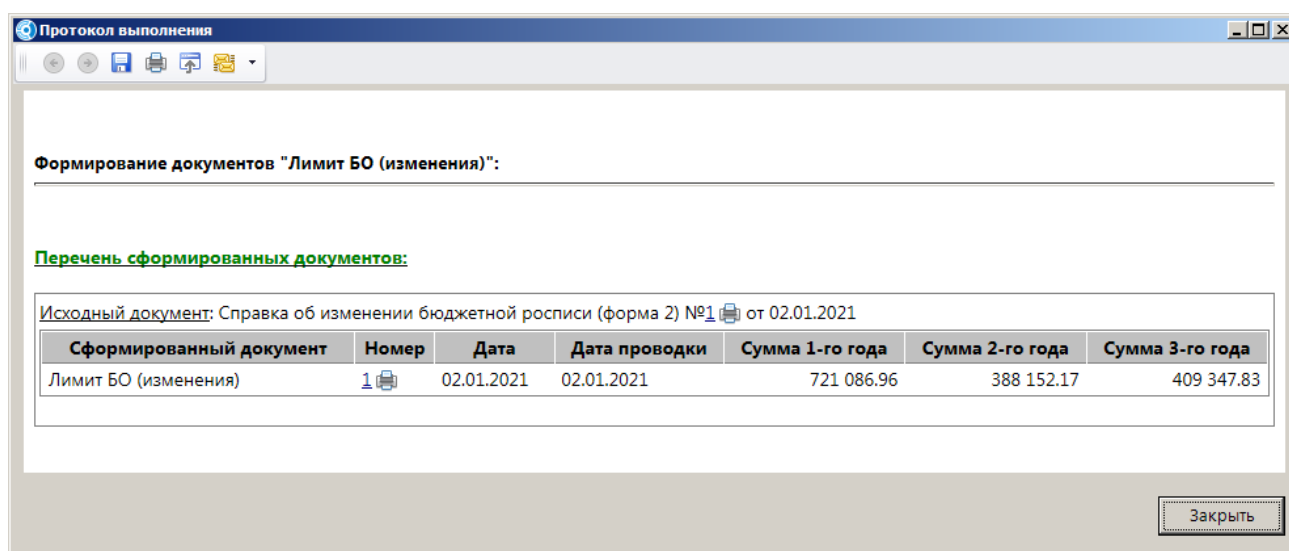


Рисунок 115. Протокол формирования изменений лимитов бюджетных обязательств

Сформированные изменения лимитов доступны в режиме

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ => ЛИМИТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ИЗМЕНЕНИЯ)

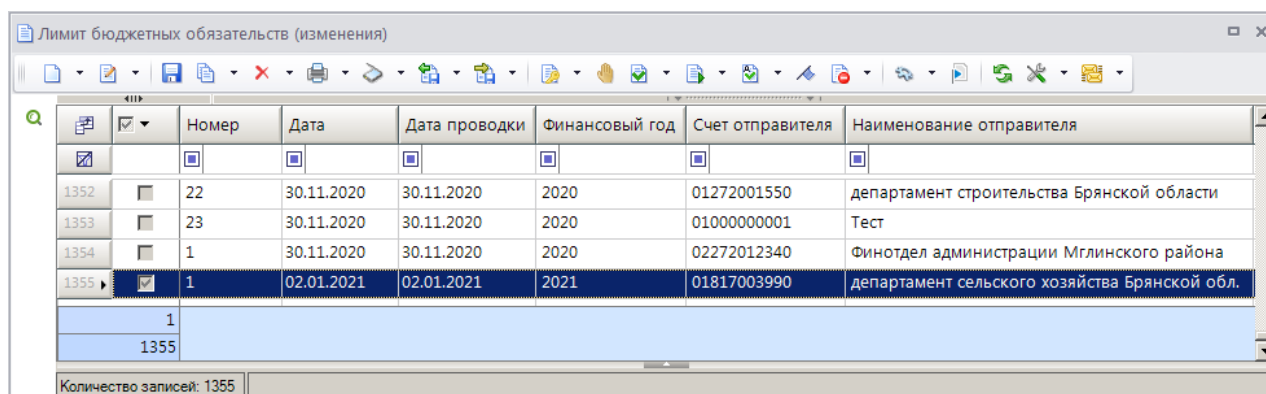


Рисунок 116. Лимит бюджетных обязательств (изменение)

Дата проводки может заполняться расчетной датой автоматически на этапе формирования лимитов, для этого в настройке «Автоматическая простановка даты проводки при вводе документа» для документа «Лимит бюджетных обязательств (изменения)» необходимо установить значение «Да».

1.12. Основные аналитические режимы и типовые отчеты

1.12.1. Состояние счета

Режим «Состояние счета» позволяет просмотреть все операции, которые проводились по выбранному счету, в отличие от режима «Состояние лицевого счета», полностью настраиваемый пользователем, реализован с целью его последующей замены.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => СОСТОЯНИЕ СЧЕТА

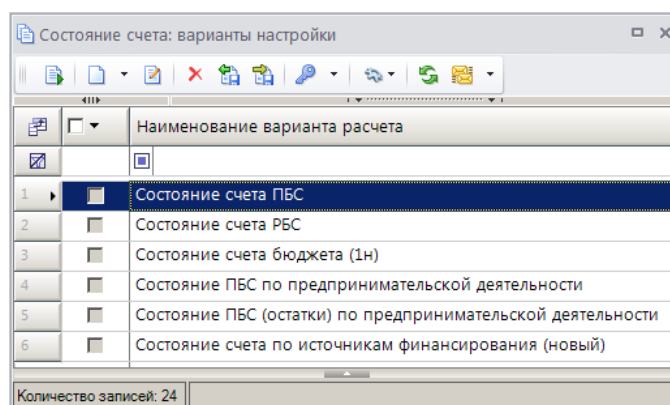


Рисунок 117. Перечень доступных вариантов режима «Состояние счета»

Создание, изменение варианта расчета состояния счета производится в окне редактирования настроек режима.

Рисунок 118. Редактирование варианта состояние счета

В данном окне указывается наименование варианта, в левой части окна задается перечень отображаемых колонок состояния, а в правом нижнем углу – используемые отборы типов счетов, корреспондентов и при необходимости видов средств.

На экране появится информация, содержащая все операции, которые проводились по выбранному счету с отображением данных в соответствии с настроенными полями.

	ППП	ФКР	ЦСт	КВР	КОСГУ	ДопБК	РегКласс	БР (текущая)	ЛБО (текущие)	Текущие БО	БО на год
19	817	0405	17442R5450	811		20-A36		0,00	0,00	0,00	0,00
20	817	0405	1766110100	121				31 785 331,00	31 785 331,00	31 785 331,00	31 785 331,00
21	817	0405	1766110100	122				1 576 263,00	1 576 263,00	397 657,80	397 657,80
22	817	0405	1766110100	129				9 886 421,00	9 886 421,00	9 886 421,00	9 886 421,00
23	817	0405	1766110100	244		9999-221		733 746,00	733 746,00	392 812,27	392 812,27
24	817	0405	1766110100	244		9999-223		643 942,00	643 942,00	634 613,69	634 613,69
43								10 179 006 055,15	10 179 006 055,15	248 277 450,14	248 277 450,14

817.0405.1711115270.811 (Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, вы...

Рисунок 119. Состояние лицевого счета

1.12.2. Формирование типовых отчетов аналитические отчеты

1.12.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС

Для получения отчета по выписке из лицевого счета ПБС предусмотрен режим:

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПБС

Если отметить один счет, сформируется выписка по одному счету, если несколько - по нескольким счетам.

В группе отборов выполним отбор по счету 03817003990 Департамент сельского хозяйства, тип счета укажем Лицевой счет получателя.

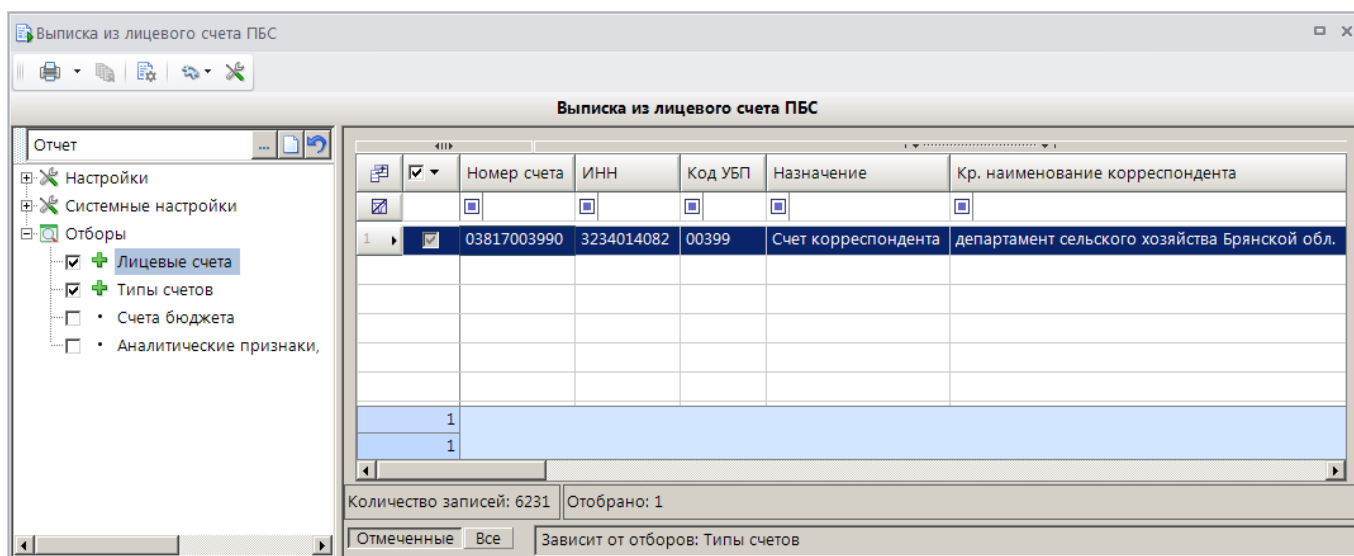


Рисунок 120. Выписка из лицевого счета ПБС

Печатная форма отчета выглядит следующим образом, в которой выводятся операции с бюджетными данными, операции с бюджетными средствами:

Выписка из лицевого счета ПБС

BM52

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя
бюджетных средств № 03817003990
за период с "01" января 2020 г. по "18" декабря 2020 г.

Форма по КФД 0531759
Дата 18.12.2020
Дата предыдущей выписки

по КОФК 2700
по Сводному реестру 15200399
Глава по БК 817
по ОКТМО 15000000
по ОКПО 02282327
по ОКЕИ 383

7 Орган Федерального казначейства Департамент финансов Брянской области
8 Получатель бюджетных средств департамент сельского хозяйства Брянской области
9 Главный распорядитель бюджетных средств департамент сельского хозяйства Брянской области
10 Наименование бюджета Бюджет Брянской области
11 Финансовый орган Департамент финансов Брянской области
12 Периодичность: ежеквартальная
13 Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	на 2020 текущий финансовый год	на плановый период 2021 - 2022 годов		на 2020 текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на плановый период 2021 - 2022 годов		Предельные объемы финансирования на 2020 текущий финансовый год	
		первый год	второй год		первый год	второй год	доведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
остаток на начало дня	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
остаток на конец дня	10 213 741 055,15	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49	10 213 741 055,15	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49	204 656 120,78	

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Документ		на 2020 текущий финансовый год	на плановый период 2021 - 2022 годов		на 2020 текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на плановый период 2021 - 2022 годов		Предельные объемы финансирования на 2020 текущий финансовый год	
номер	дата		первый год	второй год		первый год	второй год	доведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	20.12.2019	0,00	0,00	0,00	10 213 741 055,15	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49	0,00	
194	02.01.2020	10 213 741 055,15	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49	0,00	0,00	0,00	0,00	

03817003990

Рисунок 121. Печатная форма выписки из лицевого счета получателя

1.12.2.2. Печать росписи

Для формирования бюджетной росписи (расходы) предназначен режим:

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => РАСХОДНЫЕ ОТЧЕТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ)

В группе настроек отметим флажком «Показывать роспись на 3 года», «Роспись», «Справка об изменении бюджетной росписи (Форма 2)»

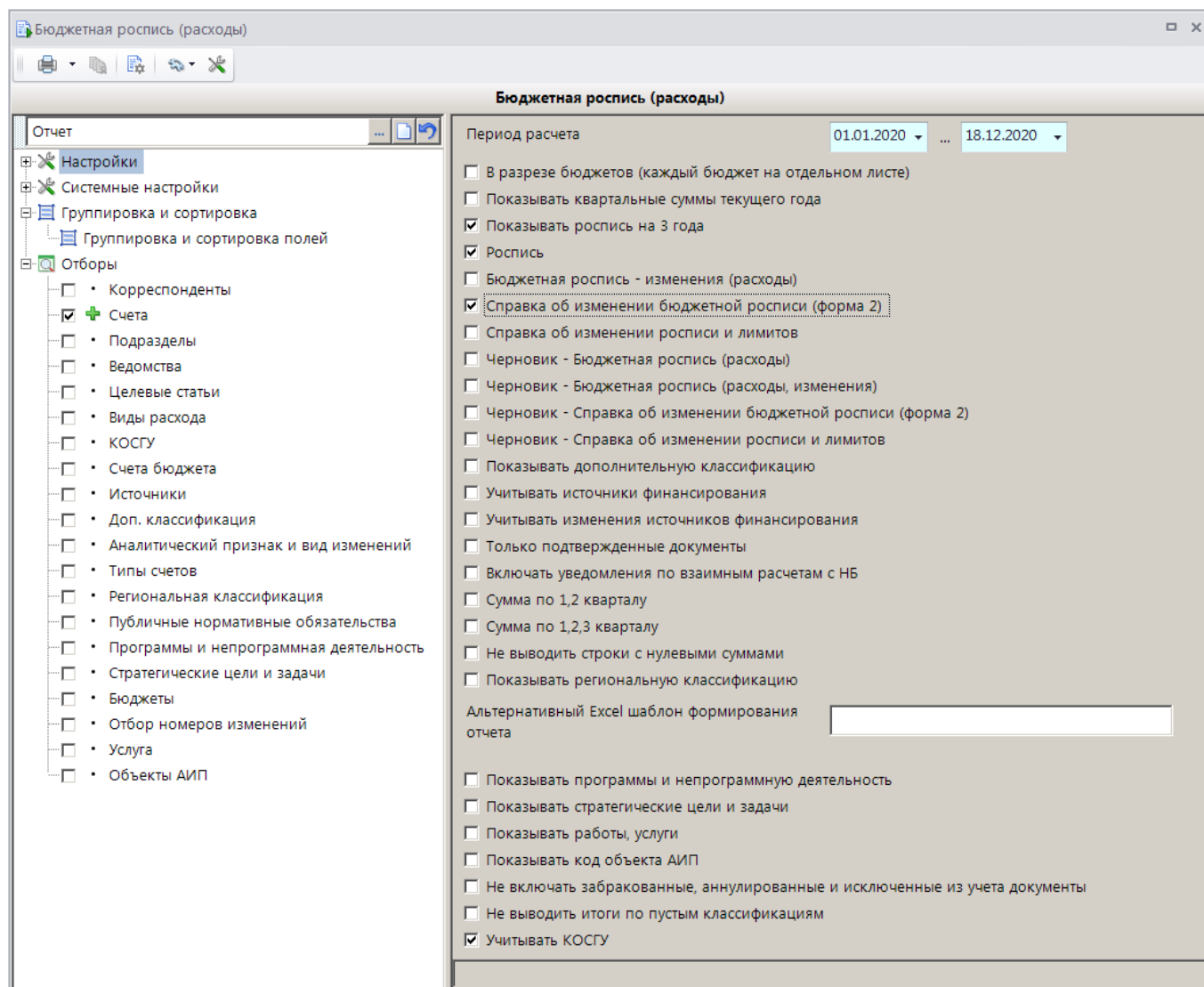


Рисунок 122. Бюджетная роспись (расходы)

В настройке «Группировка и сортировка полей» группы настроек «Группировка и сортировка» отметим флажком «Наименование учреждения» и «Полная детализация БК»:

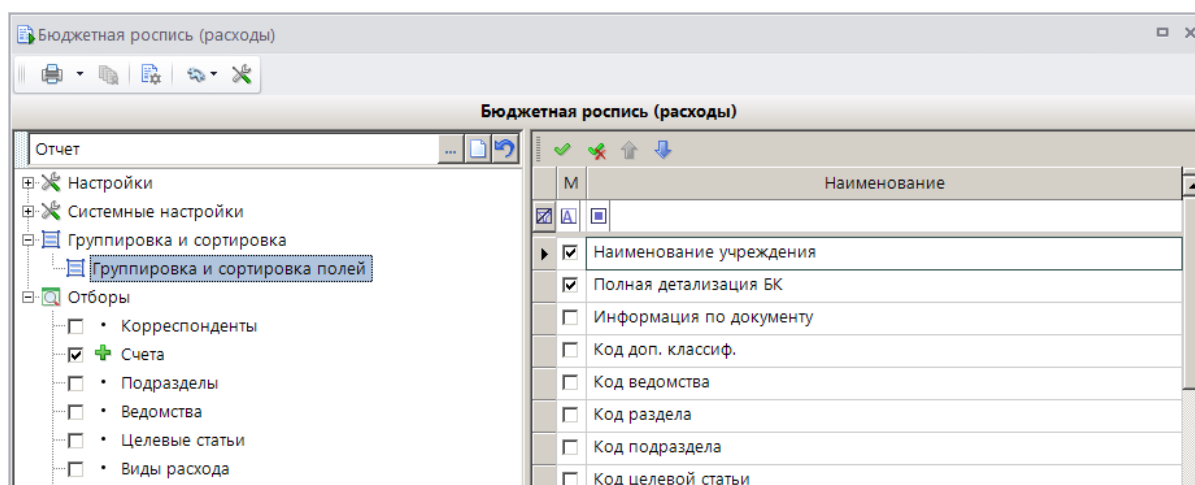


Рисунок 123. Настройка группировки и сортировки полей

В группе настроек «Группа отборов» в настройке «Счета» отметим лицевой счет 03817003990 Департамент сельского хозяйства:

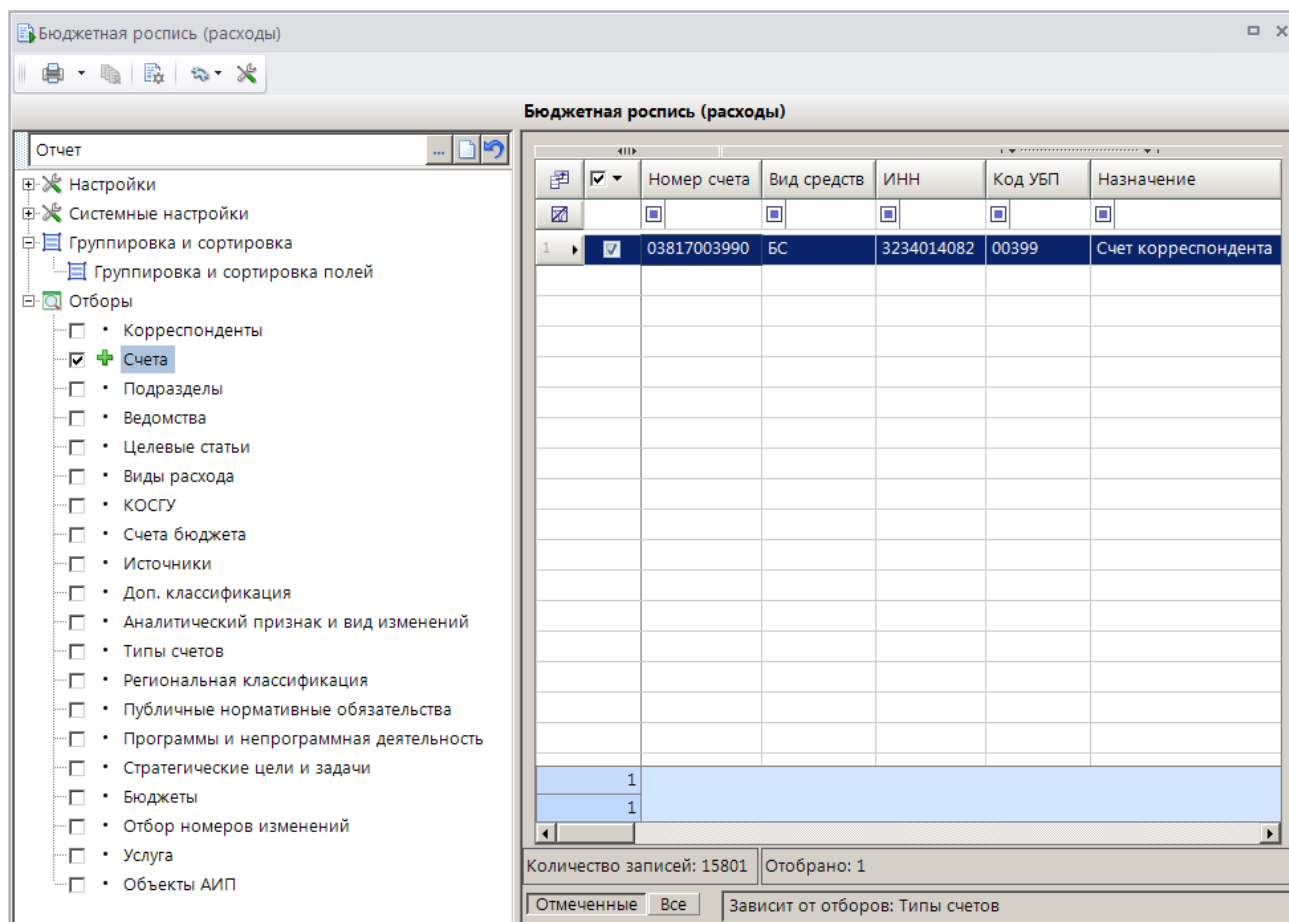


Рисунок 124. Настройка группы отборов

Формирование отчёта производится по кнопке Печать.

1	2	A	B	C	D	E	F	M	T	U
1		Бюджетная роспись (расходы) с изменениями <div style="text-align: right;">Дата: 18.12.2020</div>								
2										
3										
4										
5		Документ, учреждение	Вед.	Разд.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год
6		Учреждение: департамент сельского хозяйства Брянской области	000	0000	0000000000	000	000	10 213 019 968,19	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49
7			817	0405	1711115270	811		4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00
8			817	0405	1711115280	811		3 981 564,55	4 000 000,00	4 000 000,00
9			817	0405	17111R5410	811		0,00	0,00	0,00
10			817	0405	17111R5410	811		223 133 043,48	223 219 239,13	223 219 239,13
11			817	0405	17111R5420	811		0,00	0,00	0,00
12			817	0405	17111R5420	811		138 491 630,43	138 491 630,43	138 491 630,43

Рисунок 125. Отчет «Бюджетная роспись (расходы) с изменениями»

1.12.2.3. Главная книга

Для формирования главной книги предназначен режим «Главная книга».

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА => ГЛАВНАЯ КНИГА
Рисунок 126. Главная книга


Формирование отчёта производится по кнопке  **Печать**. Рекомендуется использовать настройки варианта «Вариант 1».

Рисунок 127. Отчет «Главная книга»

На основании аналитического отчета с произвольной группировкой можно строить произвольные отчеты по исполнению бюджета с использованием встроенных переменных и возможностью их дополнения множеством уточняющих параметров.

РЕДАКЦИЯ 03

Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Отчет

Настройки

- Системные настройки
- Иерархические отборы
 - Иерархический отбор по маске
- Группировка и сортировка
 - Группировка полей
- Отборы
 - Счета бюджета
 - Счета
 - Типы счетов
 - Корреспонденты
 - Типы корреспондентов
 - Вышестоящие корреспонденты
 - Ведомства
 - Подразделы
 - Целевые статьи
 - Виды расхода
 - КОСГУ
 - Доп. классификация
 - Бюджеты
 - Операции
 - Аналитический признак и вид изменений росписи и лимитов
 - Региональная классификация
 - Аналитический признак финансирования
 - Публичные нормативные обязательства
 - Аналитический признак кассового расхода
 - Программы и непрограммная деятельность
 - Стратегические цели и задачи
 - Работы, услуги
 - Аналитический признак кассового плана и заявок БП
 - Объекты АИП

Период расчета: 01.01.2020 ... 18.12.2020

☐ В разрезе счетов бюджета
☐ В разрезе документов
☐ Учитывать непроведенные расходы/финансирование
☒ Показывать финансирование
☐ Только поступившие объемы финансирования
☒ Показывать кассовый расход
 Развернуть исполнение за отчетный период

- ☐ по дням
- ☐ по месяцам
- ☐ по кварталам
- ☒ не разворачивать

☐ Учитывать непроведенные росписи/лимиты
☐ Учитывать черновики росписи/лимитов
☒ Сводные росписи, лимиты, кассовый план (по распорядителям)
☒ Простые росписи, лимиты, кассовый план (по прямым бюджетополучателям)
☐ Простые росписи, лимиты, кассовый план (по бюджетополучателям)
☐ План финансово-хозяйственной деятельности
☐ Учитывать бюджетную роспись источники
☐ Бюджетные ассигнования из расходных уведомлений (РР, КУ)
☐ Лимиты из расходных уведомлений (РР, КУ)
☒ Показывать роспись/плана
 Учет периода росписи/плана

- ☒ годовая сумма
- ☐ по периоду документа

☐ Показывать квартальные суммы росписи/плана
☐ Сумма по 1,2 кварталу
☐ Сумма по 1,2,3 кварталу
 Остаток росписи/плана

- ☒ по финансированию
- ☐ по кассовому расходу
- ☐ не показывать

Рисунок 128. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Формирование отчёта производится по кнопке  Печать.

1	2	A	B	C	D	E	F	G	N	V	AC	AE	AI	AJ	AK	AL	AM
1																	
2		Департамент финансов Брянской области						Исполнение бюджета									
3								за период с 01.01.2020г. по 18.12.2020г.									
4								Единица измерения: руб.									
5																	
6		Наименование показателя	Вед.	Разд.	Ц. ст.	Расх.	КОСГУ	ДопКласс	Уточненная роспись/план	Уточненный лимит БО	Финансирование	Касс. расход	Остаток	Остаток росписи/плана	Исполнение росписи/плана	Остаток лимитов	Исполнение лимитов
7																	
20		Закупка товаров, работ, услуг в целях обеспечения формирования государственного материального резерва, резервов материальных ресурсов				232		8005	0,00	0,00	0,00	-996 000,00	996 000,00	0,00	0,00%	996 000,00	0,00%
21		Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				244			0,00	0,00	0,00	-4 444,00	4 444,00	0,00	0,00%	4 444,00	0,00%
22		Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				244		7005	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	-1 000 000,00	0,00	0,00%	-1 000 000,00	0,00%
23		Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				244		7005	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	-1 000 000,00	0,00	0,00%	-1 000 000,00	0,00%
25		Фонд оплаты труда учреждений	000	0000	0000000000	111			0,00	0,00	0,00	806 800 388,09	-806 800 388,09	0,00	0,00%	-806 800 388,09	0,00%
26		Фонд оплаты труда учреждений	000	0000	0000000000	111		7084	0,00	0,00	0,00	80 823,90	-80 823,90	0,00	0,00%	-80 823,90	0,00%
27		Фонд оплаты труда учреждений	000	0000	0000000000	111		7084	0,00	0,00	0,00	80 823,90	-80 823,90	0,00	0,00%	-80 823,90	0,00%
28		Фонд оплаты труда учреждений	000	0000	0000000000	111		7099	0,00	0,00	0,00	-2 698,00	2 698,00	0,00	0,00%	2 698,00	0,00%
29		Фонд оплаты труда учреждений	000	0000	0000000000	111		7099	0,00	0,00	0,00	-2 698,00	2 698,00	0,00	0,00%	2 698,00	0,00%
30		Фонд оплаты труда учреждений	000	0000	0000000000	111		7099	0,00	0,00	0,00	-2 698,00	2 698,00	0,00	0,00%	2 698,00	0,00%

Рисунок 129. Исполнение кассового плана выплат из бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
Excel	Microsoft Excel
АУ	Автономное учреждение
БИК	Банковский идентификационный код
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетное обязательство
БС	Бюджетные средства
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
Дата ВД	Дата ввода в действие
Дата НП	Дата начала периода
ЗКР	Заявка на кассовый расход
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
л/с	Лицевой счет
НСИ	Нормативная справочная информация
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОрФК	Орган федерального казначейства
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПК	Программный комплекс
РБС	Распорядитель бюджетных средств
р/с	Расчетный счет
ТОФК	Территориальный орган федерального казначейства
УБП	Участник бюджетного процесса
УНК	Уникальный номер клиента
ФК	Федеральное казначейство
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФО	Финансовый орган
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

При регистрации лицевого счета 02 для вычисления счета отправителя (см. п. 1.1.6. Регистрация счетов бюджета) применяется алгоритм, основанный на связях корреспондентов (РБС - подведомственные).

Алгоритм вычисления счета отправителя:

В связи с ограничением доступа удаленных пользователей к счетам, при работе с базой данных через WEB интерфейс (ПК «Бюджет-NEXT» и «Бюджет-СМАРТ») в следующих документах счет отправителя вычисляется автоматически по введенному счету получателя:

- Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2);
- Лимит бюджетных обязательств (изменения);
- Справка об изменении сводной бюджетной росписи (в том числе, при формировании по справкам форма 2);
- Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения) (в том числе, при формировании по изменениям лимитов);
- Расходное расписание (104н);
- Заявка бюджетополучателя (только при незаполненном счете отправителя и только в ПК «Бюджет- NEXT» и «Бюджет-СМАРТ»);
- Кассовый план выплат.

Алгоритм определения счета отправителя по заданному счету (и корреспонденту) получателя:

1. Выполняется поиск распорядительного счета по корреспонденту-владельцу счета получателя на том же счет бюджета;
2. Выполняется поиск распорядительного счета по вышестоящей организации на том же счете бюджета;
3. Выполняется поиск распорядительного счета по самой верхней вышестоящей организации, на том же счете бюджета;

Если в результате счет отправителя определился как счет 03221* или 03231* с типом, указанным в настройке «Типы счетов бюджета», то ищем счет 02* , открытый на этом счете 03221* или 03231*: если 02 счет найден - в счет отправителя и счет бюджета подставляется 02 л/с бюджета.

При этом проверяется соответствие типа разыскиваемого счета следующим параметрам:

- Дерево настроек - НАСТРОЙКИ - Общие - Типы распорядительных счетов;
- Настройка «Используемые типы счетов отправителя» (если определение необходимо произвести для конкретного документа);

– Настройка «Используемые типы корреспондентов-отправителей» (если определение необходимо произвести для конкретного документа);

– Наличие у пользователя доступа к вычисляемому счету и корреспонденту (см. отборы счетов и корреспондентов).

Если подобных счетов обнаружилось несколько, отбирается первый определившийся (случайный). Если ничего не обнаружено, или счет на входе имеет тип «Л/с прямого получателя», заполняем отправителя счетом бюджета входящего счета.

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».
2. Приказ Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».
3. Приказ Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. №15н «О Порядке открытия казначейских счетов»
- 4.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	03.12.13	Николаева М.Ю.
02	Обновление до версии 19.2	21.02.19	Николаева М.Ю.
03	Обновление до 20.2 (с учетом казначейских счетов)	18.12.20	Николаева М.Ю.