

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»

_____ А.А. Матросов
«___» _____ 2020 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.03**

Руководство пользователя

Составление и ведение кассового плана

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

P.KC.02120-03 34 10-1-ЛУ

Инв.Н подп	Подп и дата	Взам.инв.Н	Инв.Н дубл	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ Е. В. Фёдоров
«___» _____ 2020 г.

Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2020 г.

2020

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-0 34 10-1-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.03

Руководство пользователя

Составление и ведение кассового плана

Р.КС.02120-03 34 10-1

Листов 119

Инв.№ подл	Подп и дата	Взам.инв.№	Инв.№ дубл	Подп и дата

2020

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» версии 19.03 и содержит описание операций по составлению и ведению кассового плана финансового органа, а также описание контрольного примера, правила его запуска и выполнения.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. 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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	6
1.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС	6
1.1.1. Настройка Центра контроля	7
1.2. ОСНОВНЫЕ РЕЖИМЫ	8
1.2.1. Заявка бюджетополучателя.....	9
1.2.1.1. Основные операции с заявками бюджетополучателя.....	10
1.2.1.2. Формирование распоряжений на основании заявок бюджетополучателя.....	14
1.2.1.3. Формирование кассового плана на основании заявок бюджетополучателя.....	17
1.2.1.4. Формирование распоряжений на перечислении средств на р/с.....	20
1.2.2. Кассовый план выплат	22
1.2.2.1. Основные операции с кассовым планом выплат.....	22
1.2.2.2. Формирование кассового плана выплат на основании заявок бюджетополучателя.....	28
1.2.2.3. Формирование распоряжений на основании документов кассового плана выплат.....	30
1.2.3. Кассовый план поступлений.....	34
1.3. EXCEL-КЛИЕНТ	38
1.3.1. Работа с Excel-клиентом	39
1.3.2. Формирование Excel-клиента	39
1.3.3. Прием данных из MS Excel.....	42
1.4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН МЕЖДУ УБП ПО ВНУТРЕННИМ ФОРМАТАМ	46
1.4.1. Передача документов	46
1.4.2. Прием документов	48
1.5. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ.....	50
1.5.1. Кассовый план (отчет).....	50
1.5.2. Аналитические отчеты по исполнению	53
1.5.3. Генератор отчетов с произвольной группировкой	55
1.5.4. Аналитический отчет с иерархическими отборами столбцов	58
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ (КОНТРОЛЬНЫЙ ПРИМЕР)	61
2.1. Подготовка к работе.....	62
2.1.1. Настройка Центра контроля	62
2.1.2. Настройка отчетов	63
2.2. Составление и ведение кассового плана выплат (главного) распорядителя бюджетных средств.....	64
2.2.1. Прием заявок бюджетополучателей из текстовых структурированных файлов	64
2.2.2. Прием заявок бюджетополучателей из Excel клиента	67
2.2.3. Формирование кассового плана выплат (главного) распорядителя бюджетных средств	71
2.3. Составление и ведение кассового плана выплат финансового органа	73
2.3.1. Составление плана собственных выплат	73
2.3.2. Формирование кассового плана выплат финансового органа	77
2.4. Составление и ведение кассового плана поступлений	83
2.4.1. Сбор данных по прогнозу поступлений от администраторов доходов	83
2.4.2. Формирование кассового плана поступлений финансового органа	86
2.5. Составление и ведение кассового плана по источникам	92
2.5.1. Формирование кассового плана поступлений по источникам	92
2.5.2. Формирование кассового плана выплат по источникам	94
2.5.3. Печать кассового плана по источникам	96
2.6. Балансировка кассового плана	99
2.6.1. Определение кассового разрыва.....	99
2.6.2. Внесение изменений в кассовый план	103
2.6.2.1. Внесение изменений в кассовый план выплат	104
2.6.2.2. Внесение изменений в кассовый план поступлений.....	105
2.6.2.3. Внесение изменений в кассовый план источников.....	106
2.6.3. Формирование отчетов об изменении кассового плана	110
2.7. Формирование отчетности об исполнении кассового плана	112
2.1. Формирование отчетности об исполнении кассового плана в генераторе отчетов с использованием макета	114
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	117

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	118
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	119

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – «Программный комплекс»), который предназначен для автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

Данный документ содержит описание основных режимов, предназначенных для ведения кассового плана финансового органа, а также описание порядка работы с данными режимами в виде контрольного примера.

Функциональные возможности

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.

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.

n. 2.1.1

- Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

рисунок 5

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

Финансовый орган устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым органом или уполномоченным органом исполнительной власти (местной администрации).

1.1. Технологический процесс

Технологический процесс составления кассового плана (*Рисунок Ошибка! Источник ссылки не найден.*) состоит из следующих этапов:

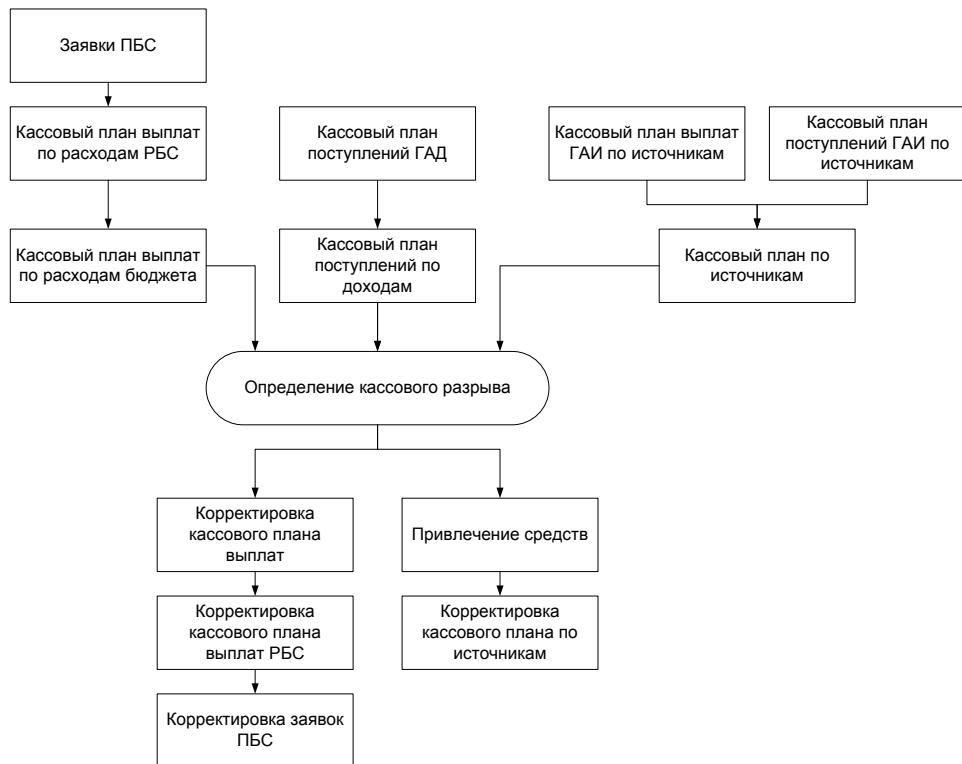


Рисунок 1. Схема технологического процесса

1. Формирование кассового плана выплат по расходам бюджета в виде отдельных кассовых планов распорядителей бюджетных средств на основании данных бюджетной росписи расходов или по заявкам подведомственных учреждений на предстоящий период.
2. Формирование кассового плана поступлений по доходам на основании данных администраторов доходов по администрируемым кодам доходов или на основании документов плана (бюджетной росписи) по доходам.
3. Формирование кассового плана по источникам на основании данных бюджетной росписи источников или данных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

4. Определение кассового разрыва и принятие мер по его устраниению. В случае возникновения отрицательного кассового разрыва часть расходов переносится на более поздний период, либо привлекаются дополнительные источники финансирования дефицита бюджета, а при недостаточности этих мер устанавливаются предельные объемы оплаты денежных обязательств на соответствующий период.
5. Составление отчета об исполнении кассового плана по завершении очередного периода.

1.1.1. Настройка Центра контроля

Для настройки финансовых контролей с целью проверки соответствия формируемого (утверженного) кассового плана выплат другим финансовым показателям (бюджетной росписи, лимитам, объемам финансирования, кассовым расходам) в Центре контроля предусмотрен блок переменных «Кассовый план» (*Таблица 1*).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => Общие => Контроль => Единый ЦЕНТР КОНТРОЛЯ

Примеры настроек даны в контрольном примере (см. п. 2.1).

Таблица 1. Переменные Единого Центра контроля

Переменная	Значение переменной
Переменные кассового плана выплат [КПВ*] рассчитываются по документам «Кассовый план выплат», у которых контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя и:	
[КПВ_ПРЕДП]	сумма предполагаемого кассового плана на текущий период (с начала года по расчетную дату контроля) с учетом непроведенных документов
[КПВ_ГОД_ПРЕДП]	сумма предполагаемого кассового плана на год с учетом непроведенных документов
[КПВ]	сумма КПВ, дата начала периода и дата ввода в действие попадают в период с начала года по расчетную дату контроля, контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя.
[КПВ_ГОД]	сумма КПВ на год, дата ввода в действие попадает в период с начала года по расчетную дату контроля, контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя
[КПВ_М]	сумма КПВ (за текущий месяц), дата начала периода относится к текущему месяцу (соответствующему расчетной дате контроля), а дата ввода в действие попадает в период с начала года по расчетную дату контроля, контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя
[КПВ_КВ]	сумма КПВ (за текущий квартал), дата начала периода относится к текущему кварталу (соответствующему расчетной дате контроля), а дата ввода в действие попадает в период с начала года по расчетную дату контроля, контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя
[КПВ_РАСПР]	сумма распределенного КПВ, с начала года по расчетную дату контроля, контролируемый счет фигурирует в качестве счета отправителя
[КПВ_ГОД_РАСПР]	сумма распределенного КПВ на год, контролируемый счет фигурирует в качестве счета отправителя
Переменные поступивших заявок бюджетополучателей [ЗБП*] рассчитываются по документам «Заявка бюджетополучателя», у которых контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя (из суммы заявок вычитается сумма сформированных на их основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета) и:	
[ЗБП_ПРЕДП] Предполагаемая сумма поступивших заявок БП	дата документа попадает в период с начала года по расчетную дату контроля
[ЗБП] Сумма поступивших заявок БП	дата начала периода и дата ввода в действие попадают в период с начала года по расчетную дату контроля
[ЗБП_М] Сумма поступивших заявок БП (за текущий месяц)	дата начала периода относится к текущему месяцу (соответствующему расчетной дате контроля), а дата ввода в действие попадает в период с начала года по расчетную дату контроля
[ЗБП_КВ] Сумма поступивших заявок БП (за	дата начала периода относится к текущему кварталу (соответствующему расчетной дате контроля), а дата ввода в действие попадает в период с

	Переменная	Значение переменной
	текущий квартал)	начала года по расчетную дату контроля
Переменные распределенных заявок бюджетополучателей [ЗБП*РАСПР] рассчитываются по документам «Заявка бюджетополучателя», у которых контролируемый счет фигурирует в качестве счета отправителя (из суммы заявок вычитается сумма сформированных на их основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета) и:		
	[ЗБП_ПРЕДП_РАСПР] Предполагаемая сумма распределенных заявок БП	дата документа попадает в период с начала года по расчетную дату контроля
	[ЗБП_РАСПР] Сумма распределенных заявок БП	дата начала периода и дата ввода в действие попадают в период с начала года по расчетную дату контроля
	[ЗБП_РАСПР_M] Сумма распределенных заявок БП (за текущий месяц)	дата начала периода относится к текущему месяцу (соответствующему расчетной дате контроля), а дата ввода в действие попадает в период с начала года по расчетную дату контроля
	[ЗБП_РАСПР_KB] Сумма распределенных заявок БП (за текущий квартал)	дата начала периода относится к текущему кварталу (соответствующему расчетной дате контроля), а дата ввода в действие попадает в период с начала года по расчетную дату контроля
Переменные общих сумм заявок бюджетополучателей [ЗБП*ВСЕ] рассчитываются по документам «Заявка бюджетополучателя», в которых:		
	[ЗБП_ВСЕ] Сумма поступивших заявок БП	контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя; дата начала периода и дата ввода в действие попадают в период с начала года по расчетную дату контроля
	[ЗБП_ПРЕДП_ВСЕ] Предполагаемая сумма поступивших заявок БП	контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя; дата документа попадает в период с начала года по расчетную дату контроля
	[ЗБП_РАСПР_ВСЕ] Сумма распределенных заявок БП	контролируемый счет фигурирует в качестве счета отправителя; дата начала периода и дата ввода в действие попадают в период с начала года по расчетную дату контроля
	[ЗБП_ПРЕДП_РАСПР_ВСЕ] Предполагаемая сумма распределенных заявок БП	контролируемый счет фигурирует в качестве счета отправителя; дата документа попадает в период с начала года по расчетную дату контроля
Переменные распоряжений о зачислении средств на лицевые счета [РЛС*] рассчитываются по документам «Распоряжение о зачислении средств на л/с» (из суммы распоряжений вычитается сумма сформированных на их основании бухгалтерских документов – мемориальных ордеров, расходных расписаний), в которых:		
	[РЛС] Сумма поступивших распоряжений (л/с)	контролируемый счет фигурирует в качестве счета получателя
	[РЛС_РАСПР] Сумма распределенных распоряжений (л/с)	контролируемый счет фигурирует в качестве счета отправителя

1.2. Основные режимы

Основными режимами для работы с кассовым планом являются **«Кассовый план выплат»** и **«Кассовый план поступлений»**, а также **«Заявка бюджетополучателя»**, документы которого могут служить источником для формирования кассового плана выплат финансового органа (*Рисунок 2*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН

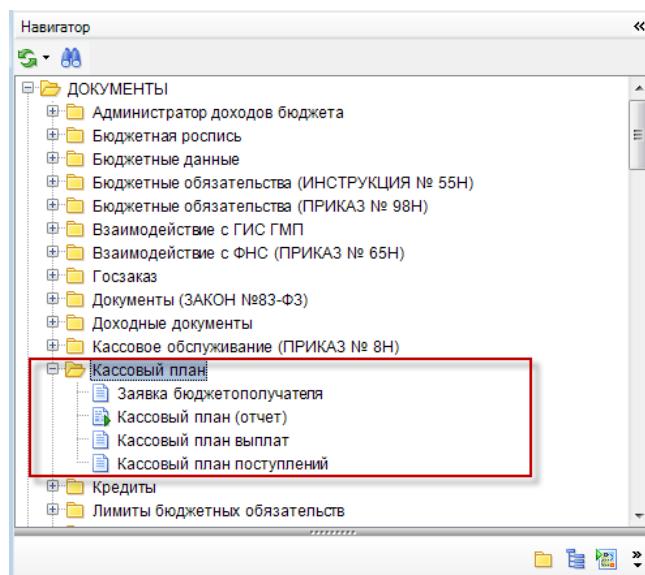


Рисунок 2. Основные режимы

Документы кассового плана, помимо даты документа и даты проводки (даты ввода в действие), имеют еще так называемую дату начала периода, которая показывает, к какому периоду относится та или иная сумма кассового плана.

По периодичности учета документы кассового плана делятся на (*Рисунок 3*):

- **Ежедневные заявки/кассовые планы** с суммами за день (все суммы документа относятся к одному периоду, обозначенному датой начала периода).
- **Месячные заявки/кассовые планы** с суммами по месяцам (для сумм каждого месяца устанавливается своя дата начала периода, равная первому дню месяца).
- **Квартальные заявки/кассовые планы** с суммами по кварталам (для сумм каждого квартала устанавливается своя дата начала периода, равная первому дню квартала).

Период	Дата проводки	Счет отправителя	Отправитель
Месяц	12.03.2019	02272002420	Департамент финансов Брянской области
28.02.2019	28.02.2019	02272002420	Департамент финансов Брянской области
01.03.2019	28.02.2019	02272002420	Департамент финансов Брянской области
Месяц	12.03.2019	02272002420	Департамент финансов Брянской области
01.12.2019	28.02.2019	02272002420	Департамент финансов Брянской области

Рисунок 3. Периодичность документов

1.2.1. Заявка бюджетополучателя

Режим «Заявка бюджетополучателя» предназначен для ввода заявок получателей средств бюджета, администраторов источников на выделение им объемов финансирования по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Сами заявки не являются бухгалтерскими документами и служат для сбора данных от бюджетополучателей и последующего формирования на их основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета и документов кассового плана выплат.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => ЗАЯВКА БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ

Данный режим позволяет принимать заявки от главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета и администраторов источников в электронном виде, исключая ручной ввод документов. Электронный прием может осуществляться во внутреннем формате ПК (см. п. 1.4) или с помощью Excel-клиента (см. п. 1.3). Также заявки могут вводиться бюджетополучателями непосредственно в базу данных финансового органа с помощью удаленного доступа с использованием web- или smart-клиента.

1.2.1.1. Основные операции с заявками бюджетополучателя

Список документов

В списке документов «Заявка бюджетополучателя» (Рисунок 4), помимо стандартных колонок, присутствуют следующие колонки:

- **Период** – период, к которому относятся суммы документа («Месяц», «Квартал» или дата начала периода ежедневной заявки).
- **Финансирование** – сумма сформированных на основании заявки распоряжений о зачислении средств на лицевые счета.
- **Остаток** – разница между суммой заявки и суммой сформированных на её основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета (разница между значениями колонок **Сумма** и **Финансирование**).
- **Исполнено** – признак исполнения заявки (серый флагок – частичное исполнение, черный флагок – полное исполнение, отсутствие флагка – отсутствие исполнения).
- **КП** – признак наличия сформированного на основании заявки кассового плана.

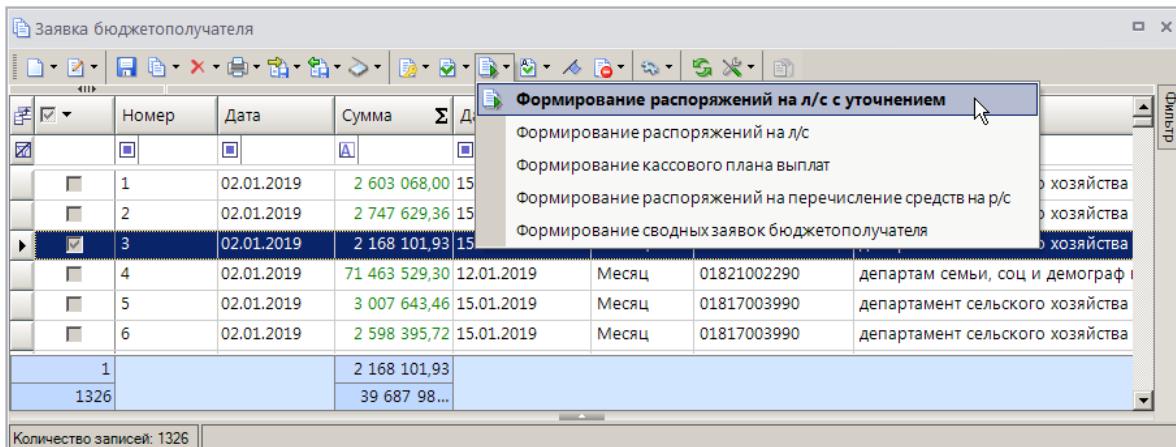


Рисунок 4. Список документов «Заявка бюджетополучателя»

При нажатии кнопки **Создать** панели инструментов создается ежедневный документ. Для создания месячных или квартальных документов следует воспользоваться раскрывающимся списком кнопки **Создать** (см. Рисунок 3).

Из списка документов с помощью инструмента **Формирование** (см. Рисунок 4) на основании отмеченных заявок бюджетополучателя (или текущей заявки, если ни одна не отмечена) осуществляется формирование распоряжений о зачислении средств на лицевые счета для проведения операций финансирования (см. п. 1.2.1.2) и формирование кассового плана выплат (см. п. 1.2.1.3), а также формирование распоряжений на перечисление средств на р/с (см. п. 1.2.1.4).

Ввод/редактирование

При создании новой заявки или открытии существующей на экране открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 5*), которое содержит следующие атрибуты:

- **Номер** (номер заявки).
- **Дата** (дата документа) – заполняется при создании документа расчетной датой комплекса.
- **Дата НП** (дата начала периода) – дата, определяющая период, к которому относится сумма заявки. Поле отображается только в ежедневных заявках (без разбивки сумм по месяцам или кварталам).
- **Дата ВД** (дата ввода в действие) – дата принятия заявки бюджетополучателя на учет.
- **Счет отправителя** (номер счета, вид средств и наименование отправителя) – счет, с которого осуществляется распределение объемов финансирования и на котором будет учтен кассовый план выплат, сформированный по данной заявке (обычно это лицевой счет вышестоящего распорядителя бюджетных средств), выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам заявки бюджетополучателя «*Используемые типы счетов отправителей*» и «*Используемые типы корреспондентов-отправителей*».
- **Аналитические признаки** – заполняется при необходимости (например, для раздельного учета первоначальных данных по заявкам и последующих изменений рекомендуется использовать аналитический признак «*Изменение (STAT_CHANGE)*» при регистрации заявок, изменяющих исходные данные за соответствующий период).
- **БО получателя** – заполняется при наличии бюджетного обязательства (по приказу 98н), в счет которого создается данный документ. Бюджетное обязательство выбирается из списка доступных документов.
- **Специальные указания** – заполняется значением одноименного справочника.

Вид БК	Счет получателя	Получатель	Код БК	Январь Σ	Февраль Σ	Март Σ	ДопКласс	ПерКласс	Апрель Σ
Расходы	03832000890	ГКУ "ЦЗН Навлинского района"	244	0,00	0,00	0,00	9615-226		-14 000,00
Расходы	03832000890	ГКУ "ЦЗН Навлинского района"	851	0,00	0,00	0,00			-669,00
Расходы	03832000890	ГКУ "ЦЗН Навлинского района"	321	0,00	0,00	0,00	9615		-4 280,00
Расходы	03832000890	ГКУ "ЦЗН Навлинского района"	340	0,00	0,00	0,00	19-381		-3 470,73
Расходы	03832000890	ГКУ "ЦЗН Навлинского района"	853	0,00	0,00	0,00			26,00
Расходы	03832000890	ГКУ "ЦЗН Навлинского района"	244	0,00	0,00	0,00	9999-225		8 352,54
Расходы	03832000890	ГКУ "ЦЗН Навлинского района"	244	0,00	0,00	0,00	9999-340		-13 174,60
				0,00	0,00	0,00			-214 779,07

Рисунок 5. Окно редактирования документа «Заявка бюджетополучателя»

Таблица окна ввода/редактирования содержит следующие колонки:

- **Счет получателя** – служит для выбора реквизитов организации (номер счета, вид средств, наименование получателя), на счет которой будут зачисляться объемы финансирования по данной заявке, счет выбирается из справочника счетов

корреспондентов с ограничением по настройкам документа «Используемые типы счетов получателей» и «Используемые типы корреспондентов-получателей».

- **Получатель** – служит для отображения организации-получателя, которая была выбрана вместе со счетом при заполнении колонки **Счет получателя**.
- **Вид БК** (вид бюджетной классификации) – служит для указания вида классификации («Расходная» или «Источники»), по которой вводится сумма в текущей строке.
- **Код БК** (код бюджетной классификации) – служит для выбора бюджетной классификации из справочника в соответствии с указанным видом бюджетной классификации: из справочника «БК (источники)» или на основании справочников расходной классификации.
- **КБК** – служит для отображения полной бюджетной классификации, выбранной в колонке **Код БК**. Колонка отображается, если в настройке этого поля «Показывать поле документа» установлено значение «Показывать».
- **Сумма на год** – служит для ввода суммы по выбранному коду бюджетной классификации (для ежедневных документов) или для расчета годовой итоговой суммы (для месячных, квартальных документов).
- **Январь, ..., Декабрь** – служат для ввода месячной разбивки сумм по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для месячных документов.
- **Квартал I, ..., Квартал IV** – служат для ввода квартальной разбивки сумм по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для квартальных документов.
- **Примечание** – служит для ввода текстового примечания к строке документа.
- **Номер БО** (номер бюджетного обязательства) – служит для указания бюджетного обязательства по Приказу 55н (расшифровка к договорам или изменение к договорам), в счет которого резервируется сумма по строке документа. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».
- **Контракт** – служит для указания контракта, зарегистрированного в подсистеме «Госзаказ-КС», в счет которого резервируется сумма по строке документа.

Каждая заявка помимо уже перечисленных атрибутов содержит также ссылку на счет бюджета и бюджет (*Рисунок 6*), эти данные заполняются автоматически при указании счета отправителя, исходя из его принадлежности бюджету. Просмотреть эти реквизиты можно по кнопке Счёт бюджета.

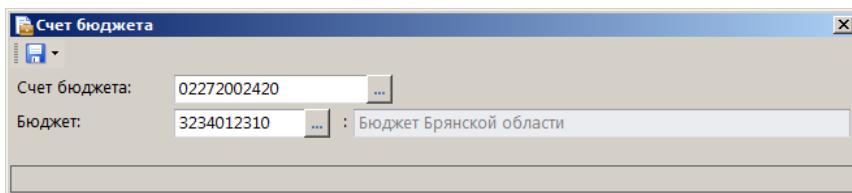


Рисунок 6. Заявка бюджетополучателя. Счет бюджета

При сохранении заявок проводятся предварительные контроли в соответствии с настройками документа и финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля (при их наличии).

Печать заявок бюджетополучателя

Печать отмеченных в списке заявок бюджетополучателя или текущей заявки (если ни одна не отмечена) осуществляется нажатием кнопки Печать панели инструментов (*Рисунок 7*).

Рисунок 7. Печатная форма заявки бюджетополучателя

С помощью пункта **Информация об исполнении** раскрывающегося списка кнопки  **Печать** панели инструментов, на печать выводится информация в разрезе документов, с построчной детализацией исполнения сумм заявок (*Рисунок 8*).

Рисунок 8. Информация об исполнении заявок бюджетополучателя

Для печати заявок в виде уведомлений об изменении предельных объемов финансирования предусмотрен пункт **Печать уведомлений по месяцам** в раскрывающемся списке кнопки  **Печать** панели инструментов. При этом данные на каждую дату начала периода документа выводятся на отдельном листе в виде изменений на соответствующий этой дате месяц (*Рисунок 9*). Данный режим печати имеет собственные настройки печати (колонтитулы, подписи, пользовательский шаблон).

Рисунок 9. Уведомление об изменении предельных объемов финансирования

1.2.1.2. Формирование распоряжений на основании заявок бюджетополучателя

На основании заявок формируются распоряжения о зачислении средств на лицевые счета для проведения операций финансирования. Формирование осуществляется по отмеченным в списке заявкам или по текущей заявке (при отсутствии отмеченных) с помощью инструмента  **Формирование** (Рисунок 10), в раскрывающемся списке которого выбирается режим формирования: с уточнением (пункт **Формирование распоряжений на л/с с уточнением**) или без уточнения (пункт **Формирование распоряжений на л/с**).

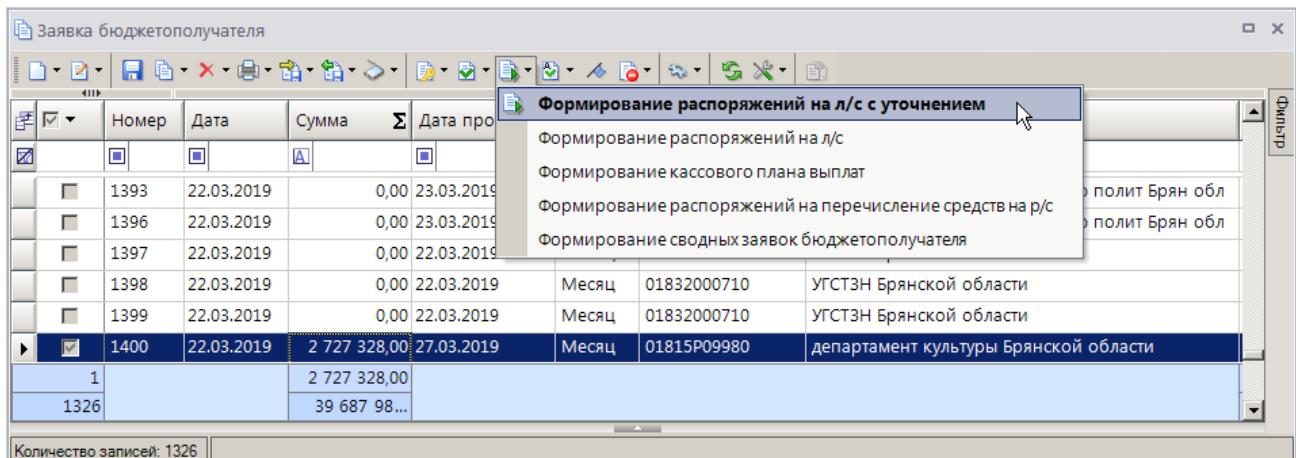


Рисунок 10. Формирование распоряжений по заявкам бюджетополучателей

Формирование распоряжений осуществляется только по заявкам с заполненной датой ввода в действие, формирование без уточнения осуществляется на сумму неисполненного остатка заявки с возможностью уменьшения этой суммы в процессе формирования, формирование с уточнением – на часть суммы неисполненного остатка, заданную в процентах при уточнении, также с возможностью уменьшения суммы в процессе формирования.

Настройки режима формирования распоряжений

Режим «Формирование распоряжений» имеет собственные настройки (Рисунок 11).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => ЗАЯВКА БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ => ФОРМИРОВАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ

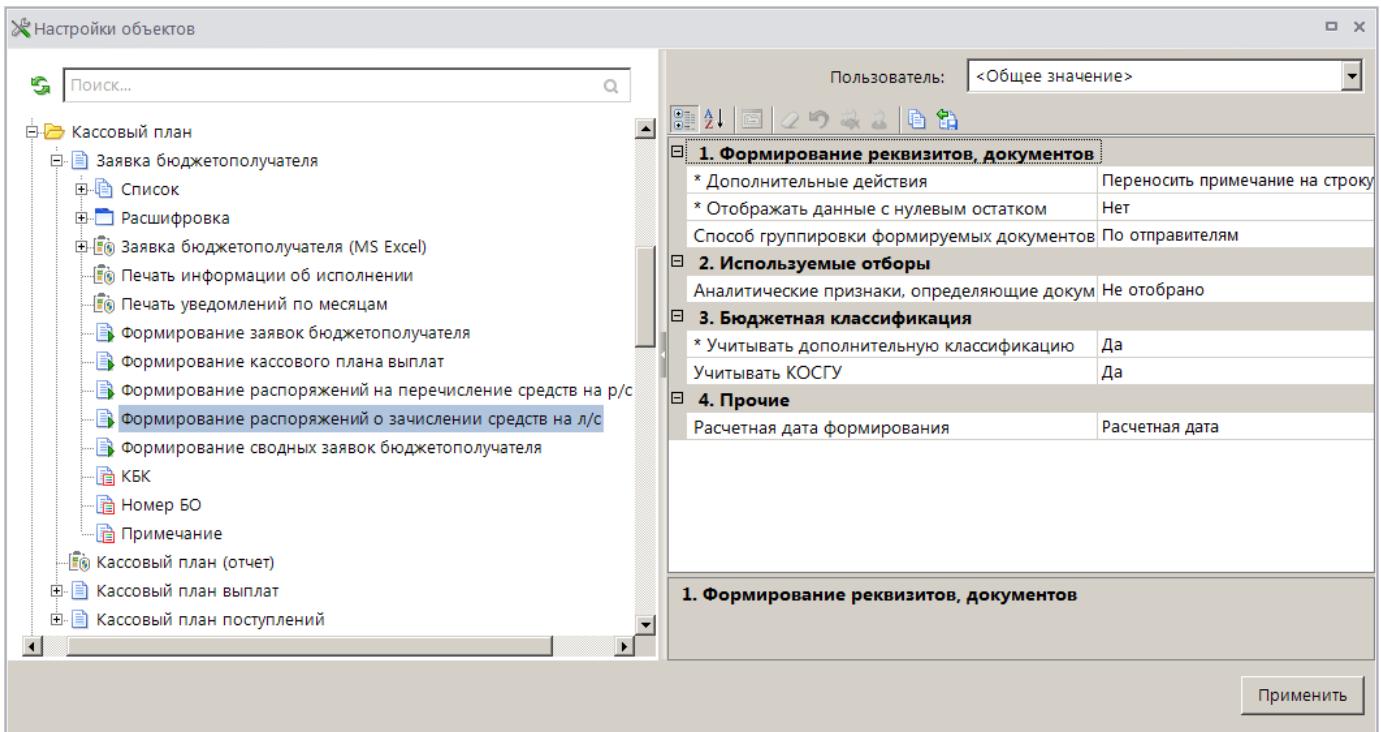


Рисунок 11. Настройки режима «Формирование распоряжений»

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»

Дополнительные действия – установленный флажок **Переносить примечания на строку** позволяет переносить примечания из заявок в сформированные на их основании распоряжения.

Отображать данные с нулевым остатком – значение «Да» данной настройки позволяет скрыть из списка документов полностью исполненные заявки (с нулями в колонке «Остаток»), при установленном значении «Нет» в списке отображаются все заявки независимо от суммы неисполненного остатка.

Способ группировки формируемых документов – при формировании распоряжений по нескольким заявкам предусмотрено несколько способов группировки данных:

- «По заявкам» – на каждую заявку создается отдельное распоряжение;
- «По отправителям» – заявки при совпадении счетов отправителей и отправителей группируются в одно общее распоряжение;
- «По отправителям и получателям» – данные заявок группируются в разрезе счетов отправителей, отправителей, счетов получателей, получателей.

Группа настроек «2. Используемые отборы»

Аналитические признаки, определяющие документы-основания – формирование распоряжений осуществляется только по заявкам, которые имеют хотя бы один из отмеченных в данной настройке аналитических признаков. Если в данной настройке нет отмеченных признаков, то формирование распоряжений осуществляется по всем заявкам.

Группа настроек «3. Бюджетная классификация»

Учитывать дополнительную классификацию – ограничивает перечень обрабатываемых кодов дополнительной классификации. При незаданной настройке ограничения на используемые коды дополнительной классификации отсутствуют.

Учитывать КОСГУ – формирование распоряжений осуществляется по полной бюджетной классификации, указанной в заявке (значение настройки «Да») или по укрупненной с кодом КОСГУ «000» (значение «Нет»).

Группа настроек «4. Прочие»

Расчетная дата формирования – определяет дату формируемых распоряжений. При значении «Дата начала следующего периода» (относительно даты НП заявки) дата распоряжения будет соответствовать периоду заявки бюджетополучателя, а не расчетной дате комплекса.

Формирование распоряжений

При формировании распоряжений с уточнением сначала на экране открывается окно уточнения (*Рисунок 12*), в котором задается процентное отношение сумм финансирования к суммам неисполненного остатка заявок, а также при необходимости ограничение по определенным счетам и (или) кодам бюджетной классификации.



Данный режим реализован с использованием вариантов настроек и отборов, поэтому различные варианты настроек данного режима можно сохранять под разными именами и использовать в дальнейшем, выбирая их из списка доступных.

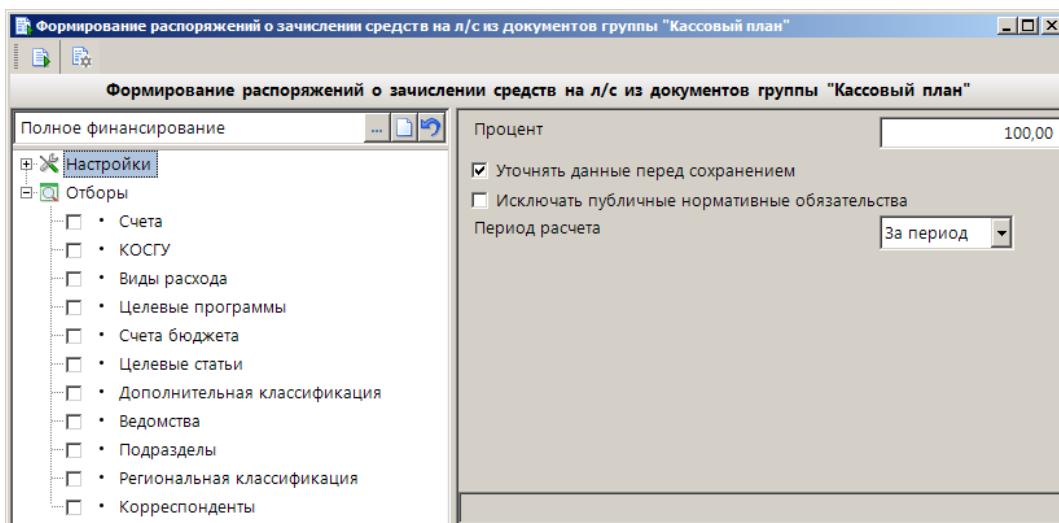


Рисунок 12. Уточнение параметров формирования распоряжений

В настройке **Исключать публичные нормативные обязательства** устанавливается необходимость исключения из формирования сумм заявок по публичным нормативным обязательствам (по кодам бюджетной классификации из справочника «**Публичные нормативные обязательства**»).

После задания уточняющих условий формирование распоряжений осуществляется нажатием кнопки **Формирование**, при этом если в настройке **Уточнять данные перед сохранением** установлен флажок, то сформированные распоряжения перед сохранением открываются на экране в режиме редактирования (*Рисунок 13*), в противном случае сформированные распоряжения автоматически сохраняются в базе данных без предварительного просмотра.

Количество распоряжений зависит от количества заявок и способа группировки формируемых документов (см. описание настроек режима формирования распоряжений):

- в разрезе заявок количество распоряжений равно количеству заявок;
- в разрезе отправителей количество распоряжений равно количеству отправителей заявок;
- в разрезе отправителей и получателей количество распоряжений равно количеству связок «отправитель» - «получатель».

Из формирования исключаются заявки, которые не имеют ни одного из аналитических признаков, отмеченных в настройке **Аналитические признаки, определяющие документы-основания** режима формирования при условии, что в этой настройке есть отмеченные значения.

ЗБП	Счет получателя	Остаток Σ	Наименование получателя	Вид БК	Код БК	Сумма Σ	КБК
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	112	600,00	821.1002.2102110790.112
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	244	5 700,00	821.1002.2102110790.244
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	244	15 000,00	821.1002.2102110790.244
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	119	100 000,00	821.1002.2102110790.119
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	111	280 000,00	821.1002.2102110790.111
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	244	8 000,00	821.1002.2102110790.244
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	244	12 000,00	821.1002.2102110790.244
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	244	22 000,00	821.1002.2102110790.244
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	119	4 000,00	821.1002.2103351300.119
13 от 02.01.2019	03821002760	0,00	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	Расходы	853	900,00	821.1002.2102110790.853
28		0,00				3 452 87...	

821.1002.2102110790.112 (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

Рисунок 13. Формирование распоряжений на л/с

В окне уточнения (см. *Рисунок 13*) в колонке **Сумма** выводится максимальная сумма, на которую может быть сформировано распоряжение по каждой строке, эта сумма равна неисполненному остатку заявки (при формировании без уточнения), скорректированному на процент уточнения (при формировании с уточнением). Значения в этой колонке можно скорректировать в меньшую сторону, при этом в колонке «**Остаток**» отобразится разница между первоначальной и скорректированной суммой распоряжения.

В колонку **Примечание** переносятся примечания из заявок, если в настройке **Дополнительные действия** режима формирования распоряжений (см. описание настроек режима формирования распоряжений) установлен перенос примечания на строку.

При нажатии на кнопку **[Сохранить]** или **[Выполнить]** распоряжение сохраняется в базе данных. Непосредственно перед сохранением проводятся финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля (при наличии).

1.2.1.3. Формирование кассового плана на основании заявок бюджетополучателя

На основании заявок формируется кассовый план выплат распорядителя. Формирование кассового плана осуществляется по отмеченным в списке заявкам или по текущей заявке (при отсутствии отмеченных) с помощью инструмента (см. *Рисунок 10*), в раскрывающемся списке которого выбирается пункт **Формирование кассового плана выплат**.

Настройки режима формирования кассового плана

Режим «Формирование кассового плана выплат» имеет собственные настройки (Рисунок 14).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => ЗАЯВКА БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ => ФОРМИРОВАНИЕ КАССОВОГО ПЛНА ВЫПЛАТ

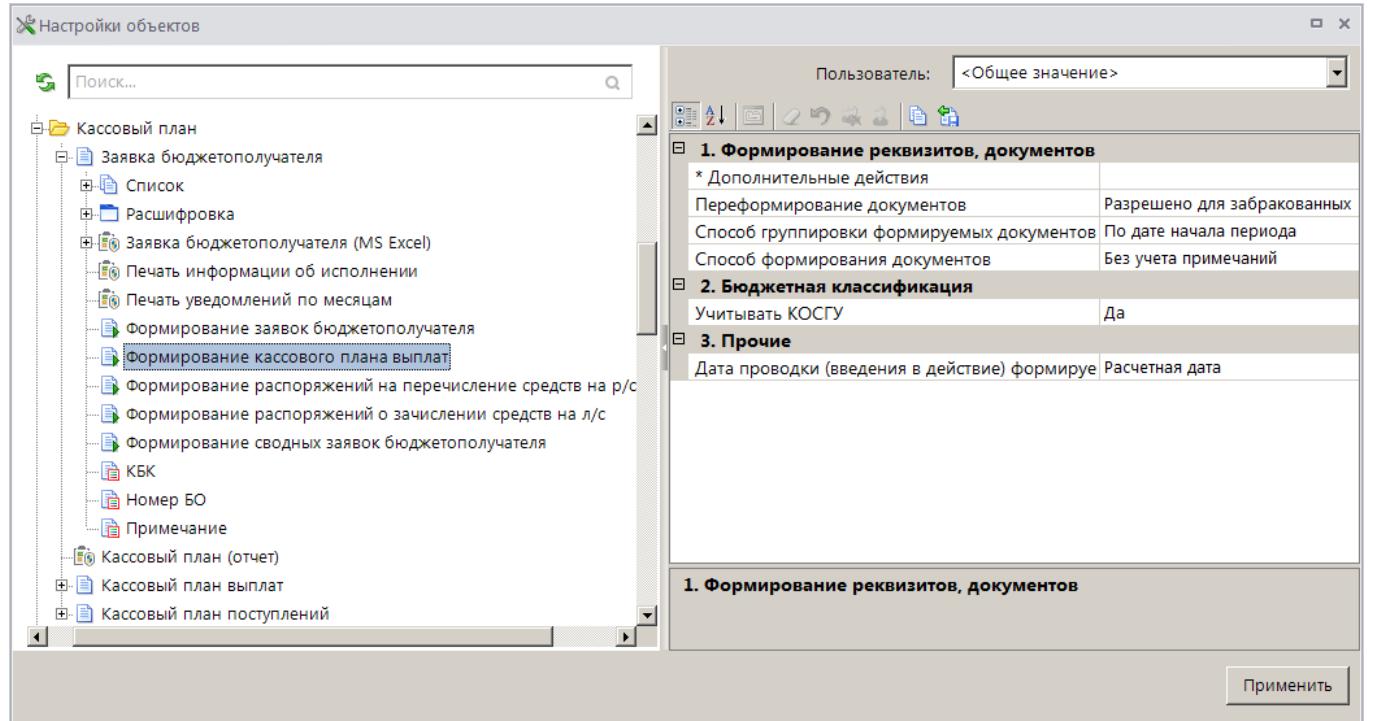


Рисунок 14. Настройки режима «Формирование кассового плана выплат»

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»

Дополнительные действия – позволяет переносить аналитические признаки документа-основания.

Переформирование документов – если выбрано значение «Запрещено для забракованных», то документ «Кассовый план выплат» не будет сформирован. Если уже присутствует забракованный (аналитический признак «Забракован») документ кассового плана, сформированный по данной заявке бюджетополучателя.

Способ группировки формирования документов – настройка позволяет выбрать один из двух способов группировки данных заявок при формировании документов кассового плана: «С учетом даты начала периода», «Без учета даты начала периода». При формировании документов с учетом даты начала периода по каждому отправителю создается несколько кассовых планов в разрезе дат начала периода заявок, при формировании без учета даты начала периода на все заявки по каждому отправителю создается один кассовый план с датой начала периода, равной расчетной дате комплекса.

Способ формирования документов – настройка позволяет выбрать один из двух способов формирования документов кассового плана на основании заявок: «С учетом примечаний» или «Без учета примечаний». При формировании документов с учетом примечаний примечания заявок переносятся в кассовый план, при формировании без учета примечаний примечания в кассовом плане не заполняются. При этом происходит автоматическая группировка сумм кассового плана по совпадающим кодам бюджетной классификации (без учета примечаний) или по совпадающим кодам бюджетной классификации и примечаниям (с учетом примечаний).

Группа настроек «2. Используемые отборы»

Учитывать КОСГУ – формирование документов кассового плана выплат осуществляется по полной бюджетной классификации, указанной в заявке (значение настройки «Да») или по укрупненной с кодом КОСГУ «000» (значение «Нет»). При формировании кассового плана без учета КОСГУ происходит автоматическая группировка строк по совпадающим укрупненным кодам бюджетной классификации.

Группа настроек «3. Прочие»

Дата проводки (введение в действие) формируемых документов – способ простановки даты проводки формируемых документов.

Формирование кассового плана

После запуска режима формирования документов кассового плана и подтверждения происходит автоматическое сохранение сформированных документов (с расчетной датой в качестве даты документа) с последующим выводом протокола на экран (*Рисунок 15*).

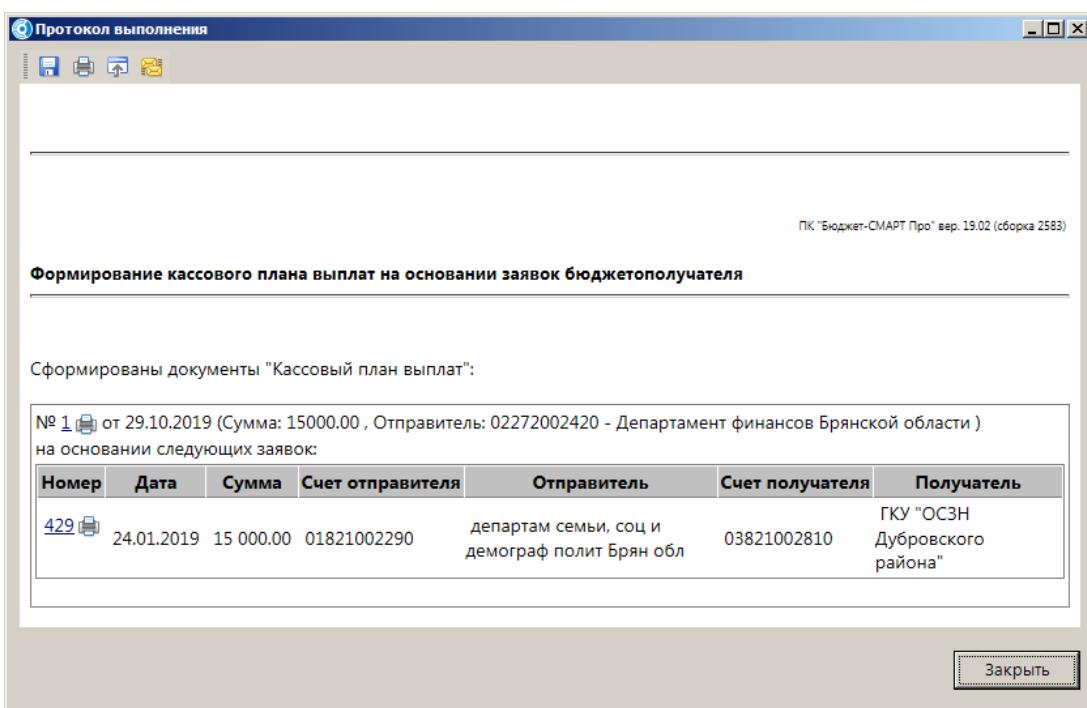


Рисунок 15. Протокол формирования кассового плана выплат на основании заявок бюджетополучателей

При формировании кассового плана без учета даты начала периода заявки с одинаковым счетом отправителя, отправителем объединяются в один кассовый план, при этом счет отправителя и отправитель заявки переносится в счет получателя и получателя кассового плана, а счет отправителя кассового плана определяется программой автоматически. В качестве даты кассового плана и даты начала периода подставляется расчетная дата комплекса.

При формировании кассового плана с учетом даты начала периода заявки с одинаковым счетом отправителя, отправителем и датой начала периода объединяются в один кассовый план, при этом счет отправителя и отправитель заявки переносится в счет получателя и получателя кассового плана, а счет отправителя кассового плана определяется программой автоматически. В качестве даты кассового плана подставляется расчетная дата комплекса.

В соответствии с выбранным способом формирования документов – с учетом примечаний или без учета примечаний (см. описание настроек формирования кассового плана выплат) – примечания заявок переносятся или нет в примечания кассового плана, а строки кассового плана группируются:

- по кодам бюджетной классификации (при формировании документов без учета примечаний);
- по кодам бюджетной классификации и примечаниям (при формировании с учетом примечаний).

1.2.1.4. Формирование распоряжений на перечислений средств на р/с

На основании заявок формируются распоряжения о перечислении средств на расчетные счета для проведения операций финансирования. Формирование осуществляется по отмеченным в списке заявкам или по текущей заявке (при отсутствии отмеченных) с помощью инструмента (Рисунок 16), в раскрывающемся списке которого выбирается пункт **Формирование распоряжений на р/с**.

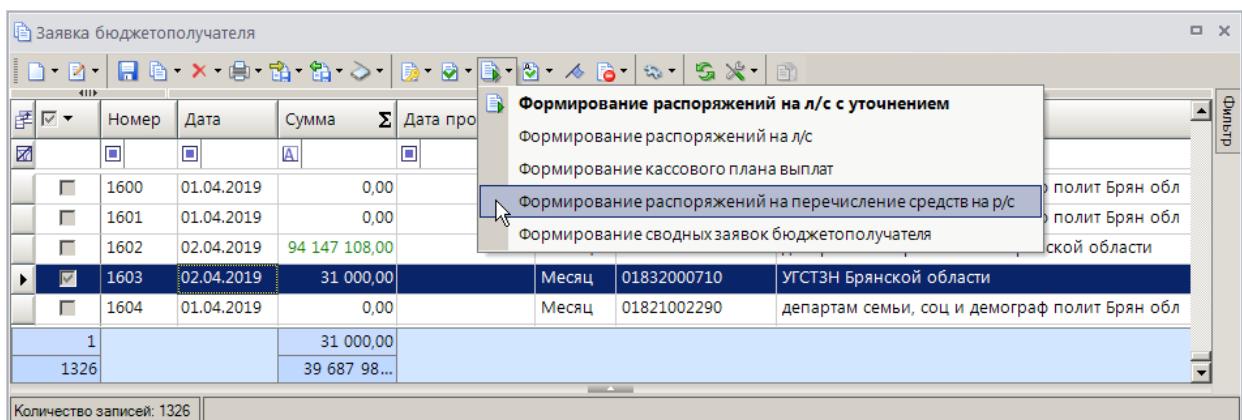


Рисунок 16. Формирование распоряжений на перечисление средств на р/с по заявкам бюджетополучателей

Используется при осуществлении и учете операций по доведению денежных средств до расчётных счетов главных распорядителей, распорядителей и (или) получателей средств бюджета.

Формирование распоряжений осуществляется только по заявкам с заполненной датой ввода в действие.

Настройки режима формирования распоряжений

Режим «Формирование распоряжений на перечисление средств на р/с» имеет собственные настройки (Рисунок 17).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => ЗАЯВКА БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ =>
ФОРМИРОВАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА Р/С

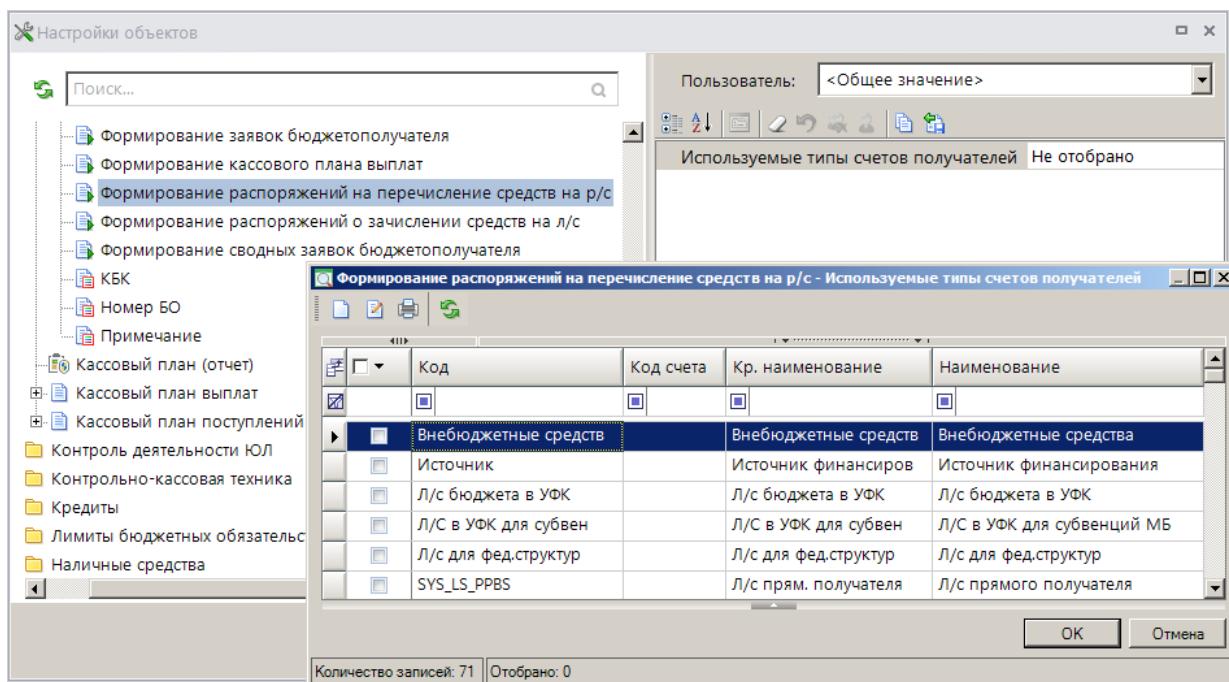


Рисунок 17. Настройки режима «Формирование распоряжений на перечисление средств на р/с»

Группа настроек «1. Используемые отборы»

Используемые типы счетов получателей – данная настройка определяет те типы счетов, которые могут фигурировать в лицевом счете получателя.

Формирование распоряжений

Формирование распоряжений осуществляется выбором строки **«Формирование распоряжений на перечисление средств на р/с»** в раскрывающемся списке кнопки

Формирование, сформированные распоряжения перед сохранением открываются на экране в режиме редактирования (Рисунок 18).

Из формирования исключаются заявки, которые не имеют ни одного из аналитических признаков, отмеченных в настройке **Аналитические признаки, определяющие документы-основания** режима формирования при условии, что в этой настройке есть отмеченные значения.

Счет получателя	Получатель	Вид БК	Код БК	Сумма Σ	Остаток Σ	КБК	Примечание	Примечание к получателю
40702810811660005694	ООО "Максис"	Расходы	853	-26,00	0,00	832.0401.3202111030.853		
40702810811660005694	ООО "Максис"	Расходы	852	40,00	0,00	832.0401.3202111030.852		
				14,00	0,00			

832.0401.3202111030.852 (Уплата прочих налогов, сборов)

Рисунок 18. Формирование распоряжений на р/с

В окне уточнения (см. *Рисунок 18*) в колонке **Счет получателя** выберите расчетный счет получателя для каждой строки разбивки по БК, наименование получателя в колонке **Получатель** при этом заполнится автоматически.

В колонке **Сумма** выводится максимальная сумма, на которую может быть сформировано распоряжение по каждой строке, эта сумма равна неисполненному остатку заявки (при формировании без уточнения), скорректированному на процент уточнения (при формировании с уточнением). Значения в этой колонке можно скорректировать в меньшую сторону, при этом в колонке **«Остаток»** отобразится разница между первоначальной и скорректированной суммой распоряжения.

В колонку **Примечание** переносятся примечания из заявок, если в настройке **Дополнительные действия** режима формирования распоряжений (см. описание настроек режима формирования распоряжений) установлен перенос примечания на строку.

По кнопке **Сохранить** или **Выполнить** распоряжение сохраняется в базе данных. Непосредственно перед сохранением проводятся финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля.

1.2.2. Кассовый план выплат

Режим **«Кассовый план выплат»** предназначен для ввода документов кассового плана по счетам распорядителей (получателей) средств бюджета, администраторов источников по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Документы кассового плана выплат не являются бухгалтерскими документами, служат для сбора информации от бюджетополучателей по планируемым выплатам, последующего формирования кассового плана выплат финансового органа и определения кассового разрыва.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ

Данный режим позволяет вводить данные кассового плана вручную (в том числе средствами удаленного доступа с использованием web- или smart-клиента), принимать электронно в форматах КС (см. п. 1.4), с помощью Excel-клиента (см. п. 1.3) или формировать на основании заявок бюджетополучателей (см. п. 1.2.1.3, п. 1.2.2.2).

1.2.2.1. Основные операции с кассовым планом выплат

Список документов

В списке документов **«Кассовый план выплат»** (*Рисунок 19*) помимо стандартных колонок присутствуют следующие:

- **Период** – период, к которому относятся суммы документа («Месяц», «Квартал» или дата начала периода ежедневного кассового плана).
- **Финансирование** – сумма сформированных на основании кассового плана распоряжений о зачислении средств на лицевые счета.
- **Остаток** – разница между суммой кассового плана и суммой сформированных на его основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета (разница между значениями колонок **Сумма** и **Финансирование**).
- **Исполнено** – признак исполнения кассового плана (серый флажок – частичное исполнение, черный флажок – полное исполнение, отсутствие флажка – отсутствие исполнения).
- **КП** – признак наличия сформированного сводного кассового плана.

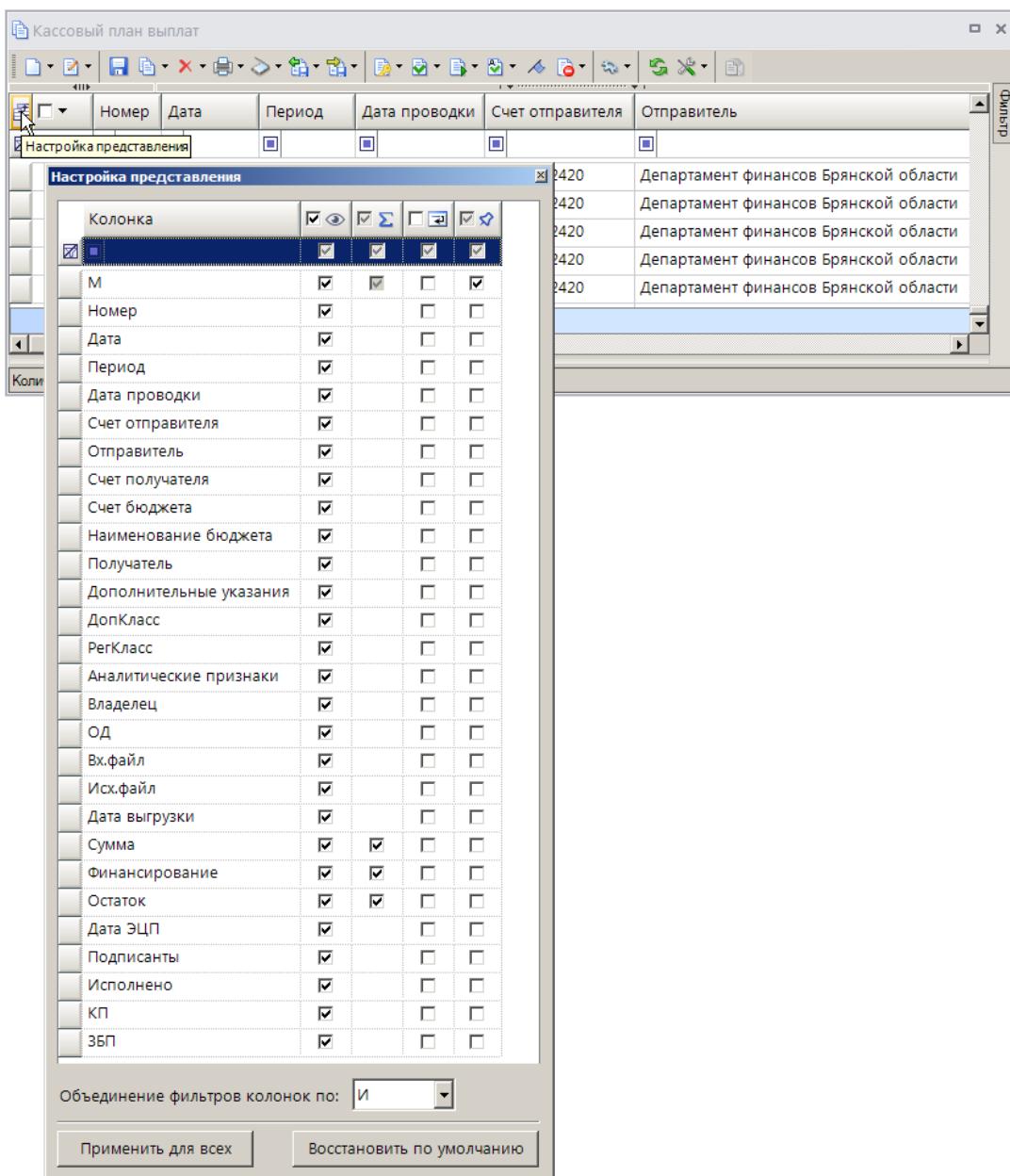


Рисунок 19. Колонки списка документов «Кассовый план выплат»

При нажатии кнопки **Создать** панели инструментов создается ежедневный документ. Для создания месячных или квартальных документов следует воспользоваться раскрывающимся списком кнопки **Создать** (см. Рисунок 3).

Из списка документов с помощью инструмента **Формирование** (см. Рисунок 19) на основании отмеченных кассовых планов (или текущего кассового плана, если ни один не отмечен) осуществляется формирование распоряжений о зачислении средств на лицевые счета для проведения операций финансирования (см. п. 1.2.1.2) и распоряжений на перечисление средств на р/с (см. п. 1.2.1.4). С помощью пункта **«Формирование на основании заявок бюджетополучателя»** осуществляется формирование документов кассового плана выплат на основании заявок.

Ввод/редактирование

При создании нового кассового плана выплат или открытии существующего на экране появляется окно ввода/редактирования (Рисунок 20), которое содержит следующие атрибуты:

- **Номер** (номер кассового плана).
- **Дата** (дата документа) – заполняется при создании документа расчетной датой комплекса.
- **Дата** (дата начала периода) – дата, определяющая период, к которому относится сумма кассового плана. Поле отображается только в ежедневных планах (без разбивки сумм по месяцам или кварталам).
- **Дата ВД** (дата ввода в действие) – дата принятия кассового плана на учет.
- **Счет отправителя** (номер счета, вид средств и наименование отправителя) – счет, по которому осуществляется формирование сводного кассового плана выплат, сформированного по данному кассовому плану (обычно это лицевой счет вышестоящего распорядителя бюджетных средств или счет бюджета), выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам кассового плана выплат «Вид средств счета отправителя», «Используемые типы счетов отправителей» и «Используемые типы корреспондентов-отправителей».
- **Счет получателя** (номер счета, вид средств и наименование получателя) – счет, на котором будет учтен кассовый план выплат, выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам кассового плана выплат «Вид средств счета получателя», «Используемые типы счетов получателей» и «Используемые типы корреспондентов-получателей».
- **Аналитические признаки** – заполняется при необходимости (например, для раздельного учета первоначальных кассовых планов и последующих изменений рекомендуется использовать аналитический признак «Изменение (STAT_CHANGE)» при регистрации планов, изменяющих исходные данные за соответствующий период).

Счет получателя	Получатель	Вид БК	Код БК	ДопКласс	РегКласс	Январь Σ	Февраль Σ	Март Σ	Апрель Σ
03809003530	управление ЗАГС Брянской области	Расходы	122	19-783		0,00	0,00	0,00	9 727,61
03809003530	управление ЗАГС Брянской области	Расходы	244	19-783		0,00	0,00	0,00	-1 336 546,25
03809003530	управление ЗАГС Брянской области	Расходы	853	19-783		0,00	0,00	0,00	1 546,25
03809003530	управление ЗАГС Брянской области	Расходы	129	19-783		0,00	0,00	0,00	174 000,00
03809003530	управление ЗАГС Брянской области	Расходы	121	19-783		0,00	0,00	0,00	350 000,00
03809003530	управление ЗАГС Брянской области	Расходы	244	9999-225		0,00	0,00	0,00	83 946,40
						0,00	0,00	0,00	-717 325,99

809.0113.2136159300.122 (19-783) (Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда)

Рисунок 20. Окно редактирования кассового плана выплат

Таблица окна ввода/редактирования содержит следующие колонки:

- **Вид БК** (вид бюджетной классификации) – служит для указания вида классификации («Расходная» или «Источники»), по которой вводится сумма в текущей строке.
- **Код БК** (код бюджетной классификации) – служит для выбора бюджетной классификации из справочника в соответствии с указанным видом бюджетной классификации: «БК (источники)» или «Ведомства», «Подразделы», «Целевые статьи»,

«Виды расхода», «КОСГУ», «Дополнительная классификация», «Региональная классификация» на основании расходной классификации по счету получателя.

- **Сумма** – служит для ввода суммы по выбранному коду бюджетной классификации (для ежедневных документов) или для расчета годовой итоговой суммы (для месячных, квартальных документов).
- **ДопКласс** (дополнительная классификация) – служит для указания кода дополнительной классификации, по которой вводится сумма в текущей строке. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».
- **РегКласс** (региональная классификация) – служит для указания кода региональной бюджетной классификации, по которой вводится сумма в текущей строке. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».
- **Январь, ..., Декабрь** – служат для ввода месячной разбивки сумм по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для месячных документов.
- **Квартал I, ..., Квартал IV** – служат для ввода квартальной разбивки сумм по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для квартальных документов.
- **Примечание** – служит для ввода текстового примечания к строке документа. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».

Каждый документ кассового плана выплат помимо уже перечисленных атрибутов содержит также ссылку на счет бюджета и бюджет (*Рисунок 21*), эти данные заполняются автоматически при указании счета отправителя, исходя из его принадлежности бюджету; просмотреть эти реквизиты можно по кнопке Счёт бюджета.

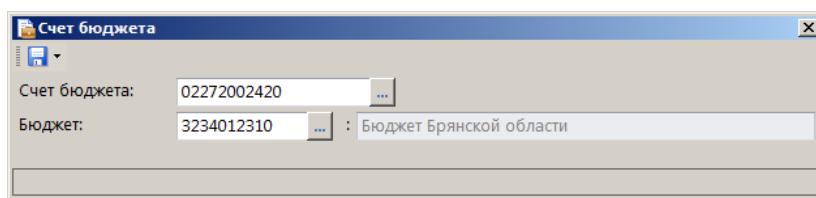


Рисунок 21. Кассовый план выплат. Счет бюджета

При сохранении кассового плана выплат проводятся предварительные контроли в соответствии с настройками документа и финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля (при их наличии).

Печать кассового плана выплат

Печать отмеченных в списке документов кассового плана выплат или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки Печать панели инструментов (*Рисунок 22*).

	Код бюджетной классификации	Сумма
8	801.0103.7000010040.121	11 208,44
9	801.0103.7000010040.122	52 188,00
10	801.0103.7000010040.129	13 044,96
11	801.0103.7000010050.121	27 981,45
12	801.0103.7000010050.122	66 938,50
13	801.0103.7000010050.129	18 238,27
14	801.0103.7000010100.121	12 756,44
15	801.0103.7000010100.122	700,70
16	801.0103.7000010100.129	4 229,41
17	801.0103.7000010100.244.9999-221	6 087,27
18	801.0103.7000010100.244.9999-225	2 308,44
19	801.0103.7000010100.244.9999-226	57 412,21
20	801.0103.7000010100.244.9999-290	1 380,71
21	801.0103.7000010100.244.9999-310	60 215,00
22	801.0103.7000010100.244.9999-340	12 675,20
23	801.0103.7000098700.244.9999-226	90 593,67
24	Итого по главному распорядителю (получателю средств):	437 958,67
25	Исполнитель	Николаева М

Рисунок 22. Печатная форма кассового плана выплат

Также кассовый план выплат может быть выведен на печать в форме справки об изменении кассового плана (*Рисунок 23*), для этого предусмотрен специальный режим печати «Печать справки об изменении кассового плана».

	Код бюджетной классификации	Сумма
10	826.0106.7000010060.121	36 356,10
11	826.0106.7000010060.122	15 000,00
12	826.0106.7000010060.129	7 090,67
13	826.0106.7000010100.121	65 948,31
14	826.0106.7000010100.122	20 144,30
15	826.0106.7000010100.129	40 220,97
16	826.0106.7000010100.244.9999-221	6 634,78
17	826.0106.7000010100.244.9999-225	4 050,00
18	826.0106.7000010100.244.9999-226	6 422,00
19	826.0106.7000010100.244.9999-310	4,00
20	826.0106.7000010100.244.9999-340	15 000,00
21	Итого по главному распорядителю (получателю средств):	216 871,13

Рисунок 23. Печатная форма справки об изменении кассового плана выплат

Режим «Печать справки об изменении кассового плана» имеет собственные настройки и вызывается с помощью одноименного пункта раскрывающегося списка кнопки Печать панели инструментов (*Рисунок 24*).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ => ПЕЧАТЬ СПРАВКИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ КАССОВОГО ПЛАНА

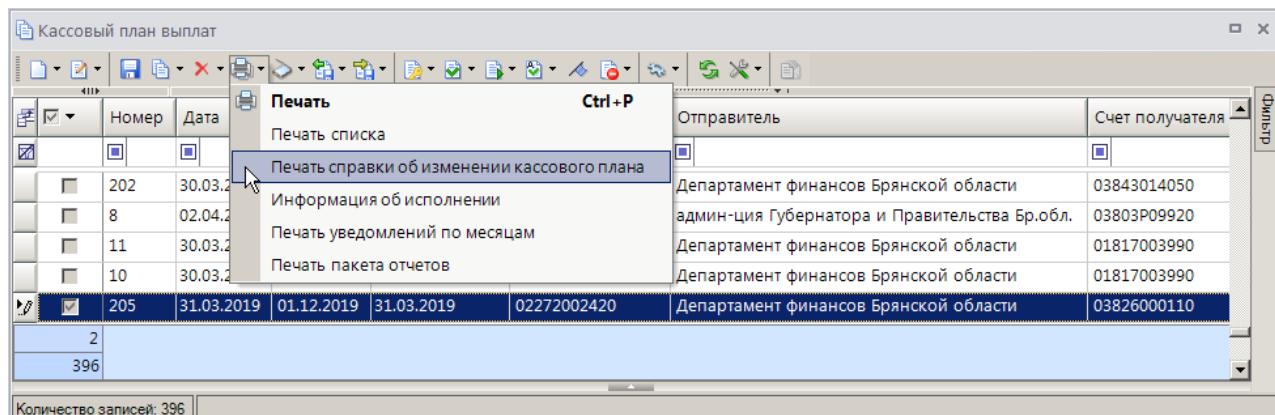


Рисунок 24. Печать справки об изменении кассового плана выплат

С помощью пункта **Информация об исполнении** раскрывающегося списка кнопки **Печать** панели инструментов на печать выводится информация в разрезе документов с построчной детализацией исполнения сумм кассового плана (*Рисунок 25*).

Информация об исполнении кассового плана выплат 31 октября 2019г.					
	КБК	ДопКласс	ПерКласс	Сумма	Исполнено
5	№330 от 28 февраля 2019г.				
6	03801003580 Брянская областная Дума				
7	801.0103.7000098700.244.	9999-226		90 593,67	0,00
8	801.0103.7000010100.244.	9999-340		12 675,20	0,00
9	801.0103.7000010100.244.	9999-310		60 215,00	0,00
10	801.0103.7000010100.244.	9999-290		1 380,71	0,00
11	801.0103.7000010100.244.	9999-226		57 412,21	0,00
12	801.0103.7000010100.244.	9999-225		2 308,44	0,00
13	801.0103.7000010100.244.	9999-221		6 087,27	0,00
14	801.0103.7000010100.129.			4 229,41	0,00
15	801.0103.7000010100.122.			700,70	0,00
16	801.0103.7000010100.121.			12 756,44	0,00
17	801.0103.7000010050.129.			18 238,27	0,00
18	801.0103.7000010050.122.			66 938,50	0,00
19	801.0103.7000010050.121.			27 981,45	0,00
20	801.0103.7000010040.129.			13 044,96	0,00
21	801.0103.7000010040.122.			52 188,00	0,00
22	801.0103.7000010040.121.			11 208,44	0,00
23				Итого:	437 958,67
24	№205 от 31 марта 2019г.				0,00
25	03826000110 Контрольно-счетная палата Брянской области				
26	826.0106.7000010100.244.	9999-340		15 000,00	0,00
27	826.0106.7000010100.244.	9999-310		4,00	0,00
28	826.0106.7000010100.244.	9999-226		6 422,00	0,00
29	826.0106.7000010100.244.	9999-225		4 050,00	0,00
30	826.0106.7000010100.244.	9999-221		6 634,78	0,00
31	826.0106.7000010100.129.			40 220,97	0,00
32	826.0106.7000010100.122.			20 144,30	0,00
33	826.0106.7000010100.121.			65 948,31	0,00
34	826.0106.7000010060.129.			7 090,67	0,00
35	826.0106.7000010060.122.			15 000,00	0,00
36	826.0106.7000010060.121.			36 356,10	0,00
37				Итого:	216 871,13
38					0,00
					654 829,80

Рисунок 25. Информация об исполнении кассового плана выплат

Для печати документов кассового плана в виде уведомлений об изменении предельных объемов финансирования предусмотрен пункт **Печать уведомлений по месяцам** в раскрывающемся списке кнопки **Печать** панели инструментов. При этом данные на каждую дату начала периода документа выводятся на отдельном листе в виде изменений на соответствующий этой дате месяц (*Рисунок 26*). Данный режим печати имеет собственные настройки печати (колонтитулы, подписи, пользовательский шаблон).

Уведомление об изменении предельных объемов финансирования на июль 2020 г.

от "02" января 2020 г.

Главный распорядитель средств Финансовое управление администрации Дятьковского района

Основание для внесения изменений

Единица измерения: рублей.

KБК	Сумма изменений (+/-)
818.1401.1821315820.511	166 849 833,00
818.1401.1821315830.511	9 166 667,00
818.1402.1821315850.512	39 541 159,00
818.1402.1821315890.512	5 000 000,00
818.1402.1821315900.512	1 000 000,00
818.1403.1821315840.530	2 083 333,00
Итого	223 640 992,00

Исполнитель Николаева М (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Рисунок 26. Уведомление об изменении предельных объемов финансирования

1.2.2.2. Формирование кассового плана выплат на основании заявок бюджетополучателя

Описанный ранее режим формирования кассового плана на основании заявок бюджетополучателя (см. п. 1.2.1.2) позволяет формировать кассовый план на основании отмеченных в списке заявок. Существует также режим, позволяющий формировать кассовый план на основании всех заявок, удовлетворяющих заданным условиям. Этот режим вызывается из списка документов «Кассовый план выплат» с помощью пункта **Формирование на основании заявок бюджетополучателей** раскрывающегося списка кнопки **Формирование** (Рисунок 27).

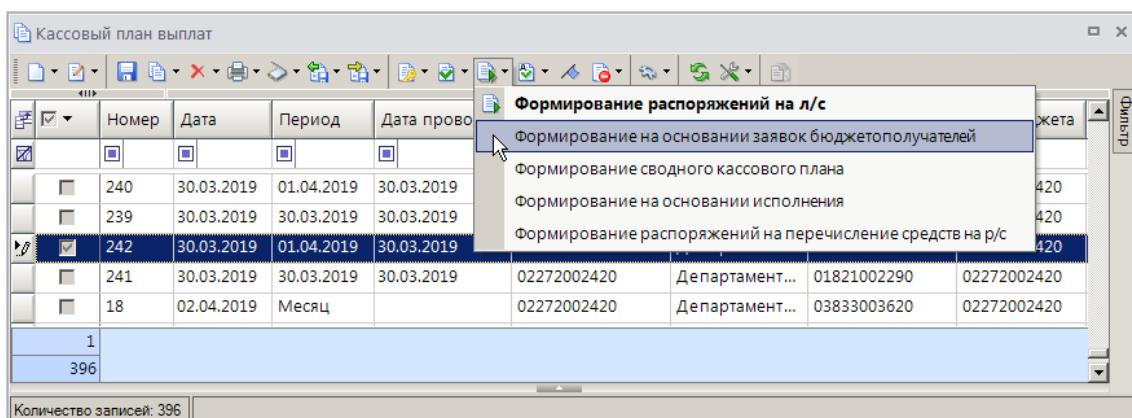


Рисунок 27. Формирование кассового плана на основании заявок бюджетополучателей

В открывшемся окне (Рисунок 28) задаются параметры формирования кассового плана выплат:

- **Начало периода, Конец периода** – период формирования. Кассовый план формируется на основании заявок бюджетополучателя, дата которых попадает в указанный период.

- **Учитывать КОСГУ** – формирование кассового плана осуществляется по полной бюджетной классификации (если установлен флажок в данной настройке) или по укрупненным кодам бюджетной классификации с кодом «000» в качестве КОСГУ (если флажок в данной настройке снят).
- **Только по подтвержденным заявкам** – при установленном флажке в данной настройке кассовый план формируется только на основании заявок с заполненной датой проводки (датой ВД), при снятом флажке – по всем заявкам независимо от наличия/отсутствия даты проводки.

Отборы служат для ограничения перечня заявок, по которым формируется кассовый план. Ограничение может быть установлено по следующим атрибутам:

- **Корреспонденты** – по отправителям заявок бюджетополучателей.
- **Счета** – по счетам отправителей заявок бюджетополучателей.
- **Счета бюджета** – по счетам бюджета заявок бюджетополучателей.



Данный режим реализован с использованием вариантов настроек и отборов, поэтому различные варианты настроек данного режима можно сохранять под разными именами и использовать в дальнейшем, выбирая их из списка доступных.

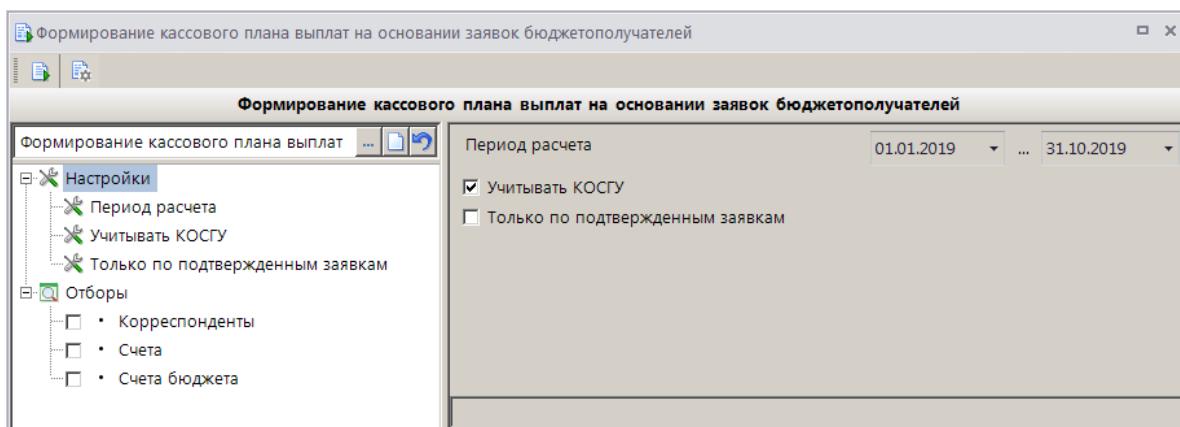


Рисунок 28. Уточнение реквизитов формирования кассового плана выплат на основании заявок бюджетополучателей

После заполнения всех параметров по кнопке **Выполнить** (см. Рисунок 28) создается кассовый план. Дата и дата ввода в действие (при автоматическом заполнении) кассового плана заполняются расчетной датой комплекса. В протоколе формирования отражаются реквизиты созданного документа и реквизиты документов-оснований (Рисунок 29).

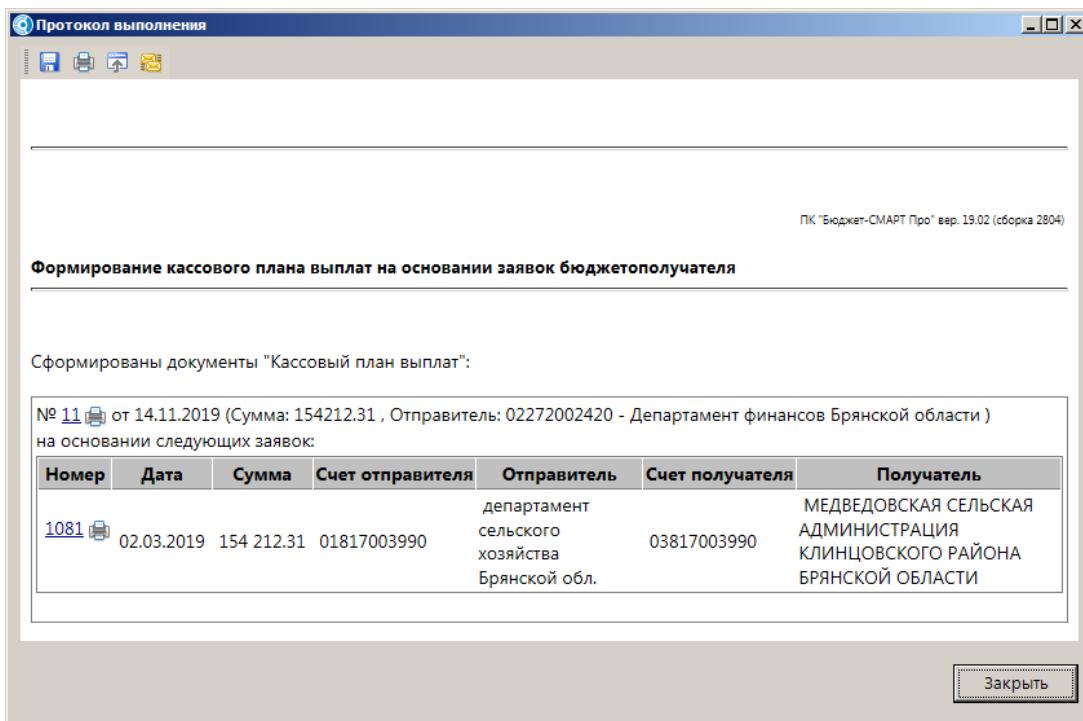


Рисунок 29. Протокол формирования кассового плана выплат на основании заявок бюджетополучателя

При формировании заявки с одинаковым счетом отправителя, отправителем и датой начала периода объединяются в один кассовый план, при этом счет отправителя и отправитель заявки переносится в счет получателя и получателя кассового плана. Счет отправителя кассового плана определяется программой автоматически.

При формировании анализируется настройка **Способ формирования документов** режима формирования документов кассового плана из списка заявок бюджетополучателей (см. п. 1.2.1.3). В соответствии с выбранным способом формирования документов – с учетом примечаний или без учета примечаний – примечания заявок переносятся или нет в примечания кассового плана, а строки кассового плана группируются по кодам бюджетной классификации (при формировании документов без учета примечаний) или по кодам бюджетной классификации и примечаниям (при формировании с учетом примечаний).

1.2.2.3. Формирование распоряжений на основании документов кассового плана выплат

На основании документов кассового плана выплат формируются распоряжения о зачислении средств на лицевые счета для проведения операций финансирования. Формирование осуществляется по отмеченным в списке документам или по текущему документу (при отсутствии отмеченных) с помощью инструмента **Формирование...** (Рисунок 30), в раскрывающемся списке которого выбирается пункт **Формирование распоряжений на л/с.**

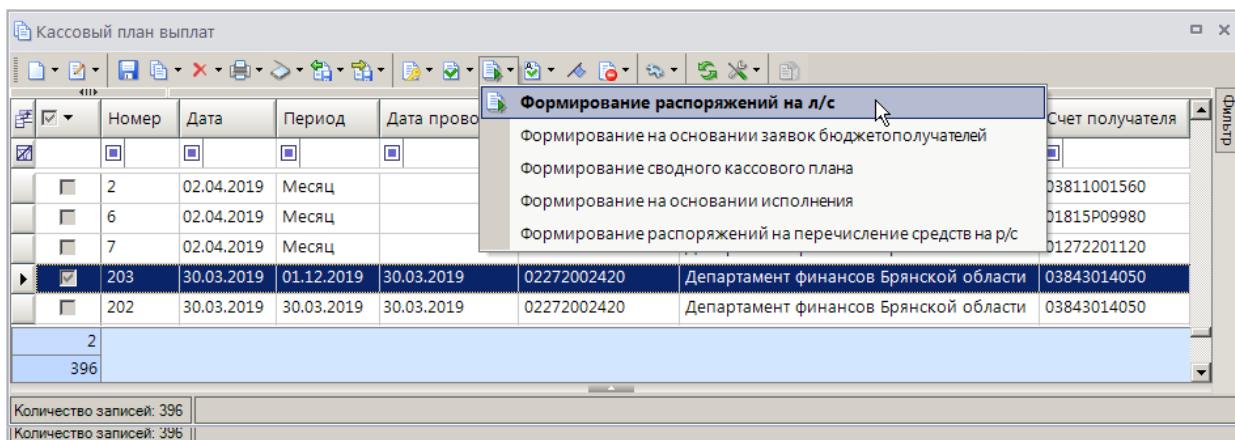


Рисунок 30. Формирование распоряжений на основании документов кассового плана выплат

Также в программном комплексе существует возможность формирования распоряжений на перечислении средств на р/с, формирование осуществляется по отмеченным в списке документам или по текущему документу (при отсутствии отмеченных) с помощью инструмента **Формирование...** (Рисунок 31), в раскрывающемся списке которого выбирается пункт **Формирование распоряжений на перечисление средств на р/с**.

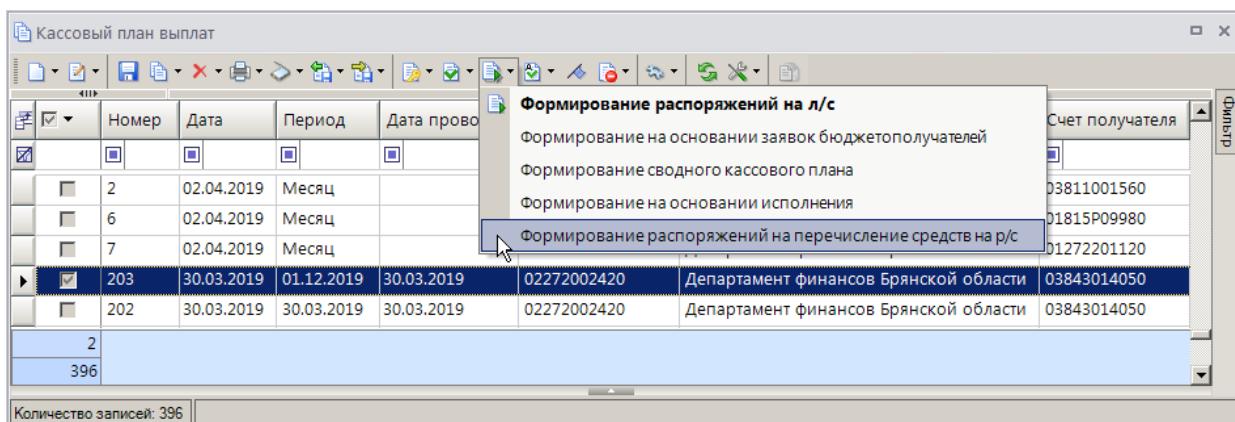


Рисунок 31. Формирование распоряжений на основании документов кассового плана выплат

Настройки режима формирования распоряжений

Режим «Формирование распоряжений» имеет собственные настройки (Рисунок 32).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ => ФОРМИРОВАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ

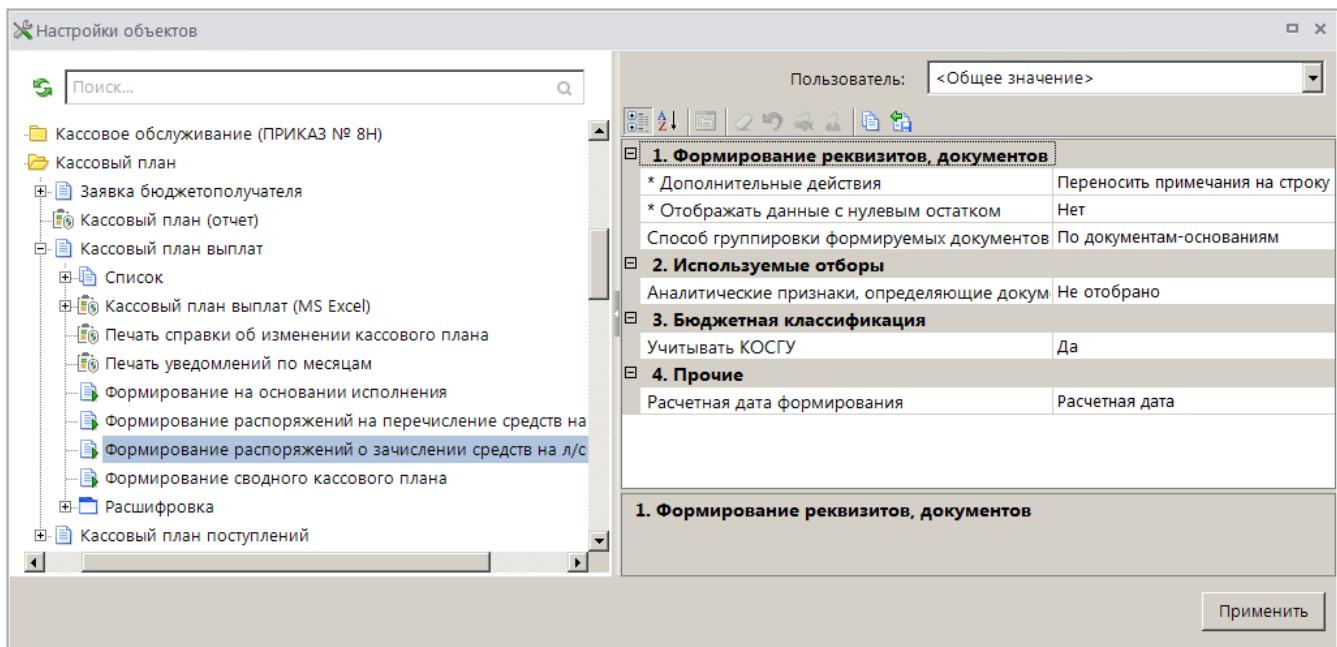


Рисунок 32. Настройки режима «Формирование распоряжений»

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»

Дополнительные действия – установленный флажок **Переносить примечания на строку** позволяет переносить примечания из документов кассового плана в сформированные на их основании распоряжения.

Отображать данные с нулевым остатком – значение «Да» данной настройки позволяет скрыть из списка документов полностью исполненные документы (с нулем в колонке «Остаток»), при установленном значении «Нет» в списке отображаются все кассовые планы независимо от суммы неисполненного остатка.

Способ группировки формируемых документов – при формировании распоряжений по нескольким документам кассового плана предусмотрено несколько способов группировки данных:

- «По документам-основаниям» – на каждый кассовый план создается отдельное распоряжение;
- «По реквизитам отправителей документов-оснований» – документы кассового плана при совпадении счетов отправителей и отправителей группируются в одно общее распоряжение.

Группа настроек «2. Используемые отборы»

Аналитические признаки, определяющие документы-основания – формирование распоряжений осуществляется только по документам, которые имеют хотя бы один из отмеченных в данной настройке аналитических признаков. Если в данной настройке нет отмеченных признаков, то формирование распоряжений осуществляется по всем документам.

Группа настроек «3. Бюджетная классификация»

Учитывать КОСГУ – формирование распоряжений осуществляется по полной бюджетной классификации, указанной в кассовом плане (значение настройки «Да») или по укрупненной с кодом КОСГУ «000» (значение «Нет»).

Группа настроек «4. Прочие»

Расчетная дата формирования – формирование распоряжений осуществляется на расчетную дату, либо на дату начала следующего периода, в зависимости от установленного значения данной настройки.

Формирование распоряжений

При формировании распоряжений сначала на экране открывается окно уточнения (Рисунок 33), в котором задается процентное отношение сумм финансирования к суммам неисполненного остатка кассового плана, а также ограничение по определенным счетам и (или) кодам бюджетной классификации.



Данный режим реализован с использованием вариантов настроек и отборов, поэтому различные варианты настроек данного режима можно сохранять под разными именами и использовать в дальнейшем, выбирая их из списка доступных.

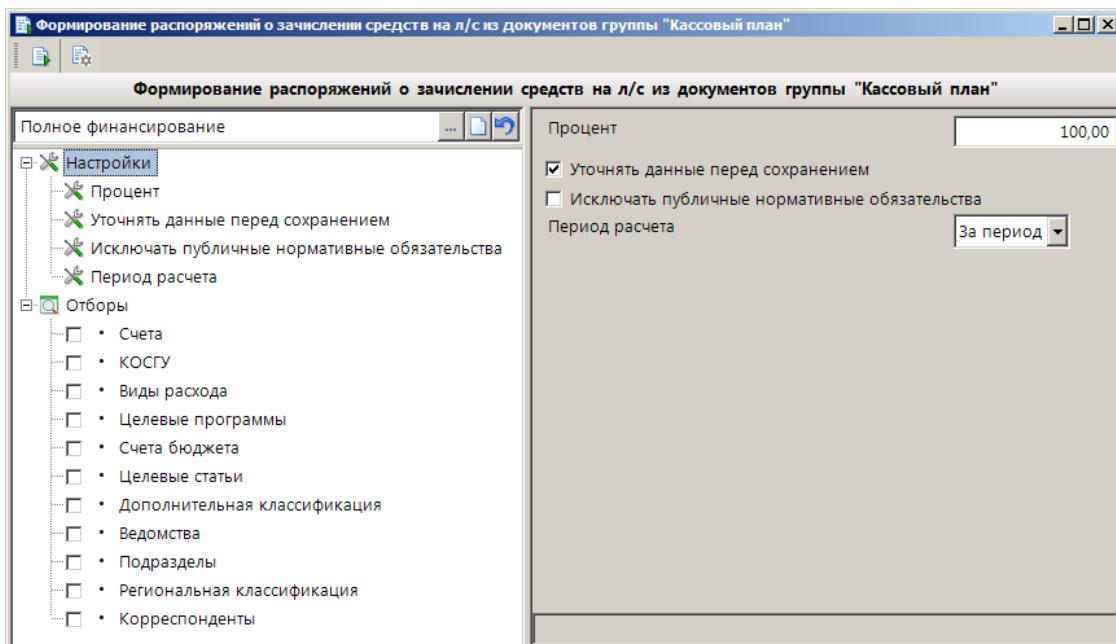


Рисунок 33. Уточнение параметров формирования распоряжений

В настройке **Исключать публичные нормативные обязательства** устанавливается необходимость исключения из формирования сумм кассового плана по публичным нормативным обязательствам (по кодам бюджетной классификации из справочника «Публичные нормативные обязательства»).

После задания уточняющих условий формирование распоряжений осуществляется нажатием кнопки **Формирование**, при этом, если в настройке **Уточнять данные перед сохранением** установлен флажок, то сформированные распоряжения перед сохранением открываются на экране в режиме редактирования (Рисунок 34), в противном случае сформированные распоряжения автоматически сохраняются в базе данных без предварительного просмотра.

Количество распоряжений зависит от количества кассовых планов и способа группировки формируемых документов (см. описание настроек режима формирования распоряжений):

- в разрезе документов-оснований количество распоряжений равно количеству кассовых планов;
- в разрезе отправителей документов-оснований количество распоряжений равно количеству отправителей кассовых планов.

Из формирования исключаются кассовые планы, которые не имеют ни одного из аналитических признаков, отмеченных в настройке **Аналитические признаки, определяющие**

документы-основания режима формирования при условии, что в этой настройке есть отмеченные значения.

КП	Счет получателя	Остаток Σ	Наименование получателя	Вид БК	Код БК	Сумма Σ	КБК
206 от 31.03.2019	03804003540	0,00	ГЖИ Брянской области	Расходы	244	-3 275,00	804.0505.1202110100.244 (9999-340)
206 от 31.03.2019	03804003540	0,00	ГЖИ Брянской области	Расходы	244	-2 500,00	804.0505.1202110100.244 (9999-310)
206 от 31.03.2019	03804003540	0,00	ГЖИ Брянской области	Расходы	244	-7 440,00	804.0505.1202110100.244 (9999-226)
206 от 31.03.2019	03804003540	0,00	ГЖИ Брянской области	Расходы	244	-1 135,51	804.0505.1202110100.244 (9999-221)
206 от 31.03.2019	03804003540	0,00	ГЖИ Брянской области	Расходы	129	-8 849,27	804.0505.1202110100.129
206 от 31.03.2019	03804003540	0,00	ГЖИ Брянской области	Расходы	121	-12 128,36	804.0505.1202110100.121
6		0,00			6	-35 328,14	

Рисунок 34. Формирование распоряжений на л/с

В окне уточнения (см. Рисунок 34) в колонке **Сумма** выводится максимальная сумма, на которую может быть сформировано распоряжение по каждой строке, эта сумма равна неисполненному остатку кассового плана, скорректированному на процент уточнения. Значения в этой колонке можно скорректировать в меньшую сторону, при этом в колонке **Остаток** отобразится разница между первоначальной и скорректированной суммой распоряжения.

В колонку **Примечание** переносятся примечания из документов кассового плана, если в настройке **Дополнительные действия** режима формирования распоряжений (см. описание настроек режима формирования распоряжений) установлен перенос примечания на строку.

По кнопке **Сохранить** распоряжение сохраняется в базе данных. Непосредственно перед сохранением проводятся финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля.

1.2.3. Кассовый план поступлений

Режим «**Кассовый план поступлений**» предназначен для ввода документов кассового плана поступлений по счетам главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации доходов и источников. Документы кассового плана поступлений не являются бухгалтерскими документами, служат для сбора информации от бюджетополучателей по планируемым поступлениям, последующего формирования кассового плана поступлений финансового органа и определения кассового разрыва.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ

Данный режим позволяет вводить данные кассового плана вручную (в том числе средствами удаленного доступа с использованием web- или smart-клиента), принимать электронно в форматах КС (см. п. 1.4) или с помощью Excel-клиента (см. п. 1.3).

Список документов

В списке документов «**Кассовый план поступлений**» (*Рисунок 35*), помимо стандартных колонок, имеются следующие колонки:

- **Период** – период, к которому относятся суммы документа («Месяц», «Квартал» или дата начала периода ежедневного кассового плана).

The screenshot shows a software interface titled 'Кассовый план поступлений'. The window contains a grid of data with the following columns: 'Дата проводки' (Date of entry), 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Период' (Period), 'Счет' (Account), 'Корреспондент' (Correspondent), and 'ДопКласс' (Additional Class). Below the grid, a status bar displays 'Количество записей: 51' (Number of records: 51).

Дата проводки	Номер	Дата	Период	Счет	Корреспондент	ДопКласс
12.01.2019	18	12.01.2019	Месяц	04272001560	департамент внутренней политики Брянской обл	
16.01.2019	19	16.01.2019	Месяц	04272004770	департамент здравоохранения Брянской области	
05.02.2019	21	02.02.2019	Месяц	04272201040	админ-ция Губернатора и Правительства Бр.обл.	*****
05.02.2019	22	02.02.2019	Месяц	04272003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.	
05.02.2019	23	02.02.2019	Месяц	04272201080	департамент природ. ресур. и экологии Бр.обл.	035
05.02.2019	24	05.02.2019	Месяц	04272003610	департамент образования и науки Брянской обл.	
05.02.2019	26	05.02.2019	Месяц	04272002420	Департамент финансов Брянской области	
06.02.2019	27	05.02.2019	Месяц	04272014080	Департамент эконом. развития Брянской области	*****

Рисунок 35. Список документов «Кассовый план поступлений»

По кнопке **Создать** панели инструментов создается ежедневный документ. Для создания месячных или квартальных документов следует воспользоваться раскрывающимся списком кнопки **Создать** (см. *Рисунок 3*).

Режим ввода/редактирования

При создании нового кассового плана поступлений или открытии существующего на экране появляется окно ввода/редактирования (*Рисунок 36*), которое содержит следующие атрибуты:

- **Номер** (номер кассового плана).
- **Дата** (дата документа) – заполняется при создании документа расчетной датой комплекса.
- **Дата НП** (дата начала периода) – дата, определяющая период, к которому относится сумма кассового плана. Поле отображается только в ежедневных планах (без разбивки сумм по месяцам или кварталам).
- **Дата проводки** – дата принятия кассового плана на учет.
- **Дополнительные указания** – поле для дополнительной информации.

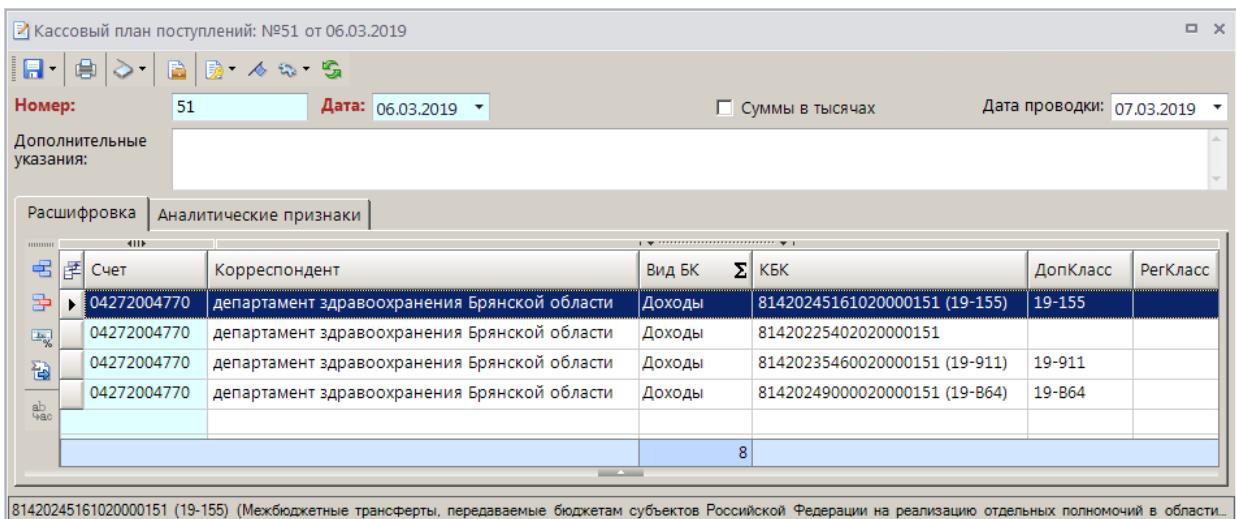


Рисунок 36. Окно редактирования кассового плана поступлений

Таблица окна ввода/редактирования содержит следующие колонки на вкладке «Расшифровка»:

- **Счет корреспондента** (номер счета, вид средств и наименование корреспондента) – счет, на котором будет учтен кассовый план поступлений, выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам кассового плана поступлений «Используемые типы счетов получателей» и «Используемые типы корреспондентов-получателей».
- **Вид БК** (вид бюджетной классификации) – служит для указания вида классификации («Доходная» или «Источники»), по которой вводится сумма в текущей строке.
- **КБК** (код бюджетной классификации) – служит для выбора бюджетной классификации из справочника в соответствии с указанным видом бюджетной классификации: «БК (источники)» или «БК (доходы)».
- **ДопКласс** (дополнительная классификация) – служит для указания кода дополнительной классификации, по которой вводится сумма в текущей строке. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».
- **РегКласс** (региональная классификация) – служит для указания кода региональной бюджетной классификации, по которой вводится сумма в текущей строке. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».
- **Сумма** – служит для ввода суммы по выбранному коду бюджетной классификации (для ежедневных документов) или для расчета годовой итоговой суммы (для месячных, квартальных документов).
- **Январь, ..., Декабрь** – служат для ввода месячной разбивки сумм по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для месячных документов.
- **Квартал I, ..., Квартал IV** – служат для ввода квартальной разбивки сумм по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для квартальных документов.
- **Примечание** – служит для ввода текстового примечания к строке документа. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».

Вкладка «Аналитические признаки» заполняется при необходимости (например, для раздельного учета первоначальных кассовых планов и последующих изменений)

рекомендуется использовать аналитический признак «Изменение (STAT_CHANGE)» при регистрации планов, изменяющих исходные данные за соответствующий период).

Каждый документ кассового плана поступлений помимо уже перечисленных атрибутов содержит также ссылку на счет бюджета и бюджет (*Рисунок 37*), эти данные заполняются автоматически при указании счета корреспондента, исходя из его принадлежности бюджету, проверить данные реквизиты можно по кнопке Счёт бюджета.

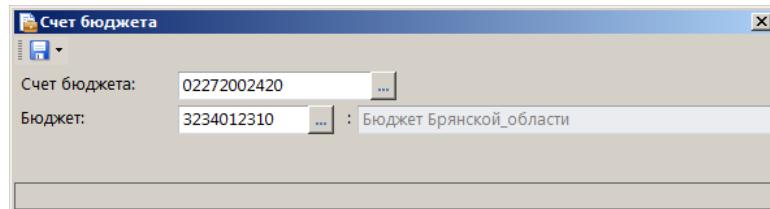


Рисунок 37. Кассовый план поступлений. Счет бюджета

При сохранении кассового плана поступлений проводятся предварительные контроли в соответствии с настройками автомата предварительного контроля и финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля для данного типа документов.

Печать кассового плана поступлений

Печать отмеченных в списке документов кассового плана поступлений или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки Печать панели инструментов (*Рисунок 38*).

Кассовый план поступлений_ №51 от 06.03.2019												
	Код бюджетной классификации	Сумма										
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
9	81420225402020000151	0,00	0,00	3 000 000,00	-3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	81420235460020000151.19-911	0,00	0,00	0,00	32 750 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00
11	81420245161020000151.19-155	0,00	14 720 158,49	5 616 778,51	-5 000 000,00	-15 338 937,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	81420249000020000151.19-B64	0,00	7 343 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Итого по главному распорядителю (получателю средств):	0,00	22 063 458,49	8 616 778,51	24 750 000,00	20 513 063,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00	35 850 000,00
14												

Рисунок 38. Печатная форма кассового плана поступлений

Также кассовый план поступлений может быть выведен на печать в форме уведомления об изменении кассового плана (*Рисунок 39*), для этого предусмотрен специальный режим печати «Печать уведомления об изменении кассового плана».

Код бюджетной классификации	Сумма	Примечание
81420225402020000151	3 000 000,00	
81420225402020000151	-3 000 000,00	
81420235460020000151.19-911	32 750 000,00	
81420235460020000151.19-911	35 850 000,00	
81420235460020000151.19-911	35 850 000,00	
81420235460020000151.19-911	35 850 000,00	
81420235460020000151.19-911	35 850 000,00	
81420235460020000151.19-911	35 850 000,00	
81420235460020000151.19-911	35 621 190,00	
81420235460020000151.19-911	3 100 000,00	
81420235460020000151.19-911	3 207 910,00	
81420245161020000151.19-155	14 720 158,49	
81420245161020000151.19-155	5 616 778,51	
81420245161020000151.19-155	-5 000 000,00	
81420245161020000151.19-155	-15 336 937,00	
8142024900020000151.19-B64	7 343 300,00	
Итого по главному распорядителю (получателю средств):	225 422 400,00	

Рисунок 39. Печатная форма уведомления об изменении кассового плана поступлений

Режим «Печать в виде уведомления» имеет собственные настройки и вызывается с помощью пункта **Печать уведомления об изменении кассового плана** раскрывающегося списка кнопки **Печать** панели инструментов (Рисунок 40).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ => ПЕЧАТЬ В ВИДЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

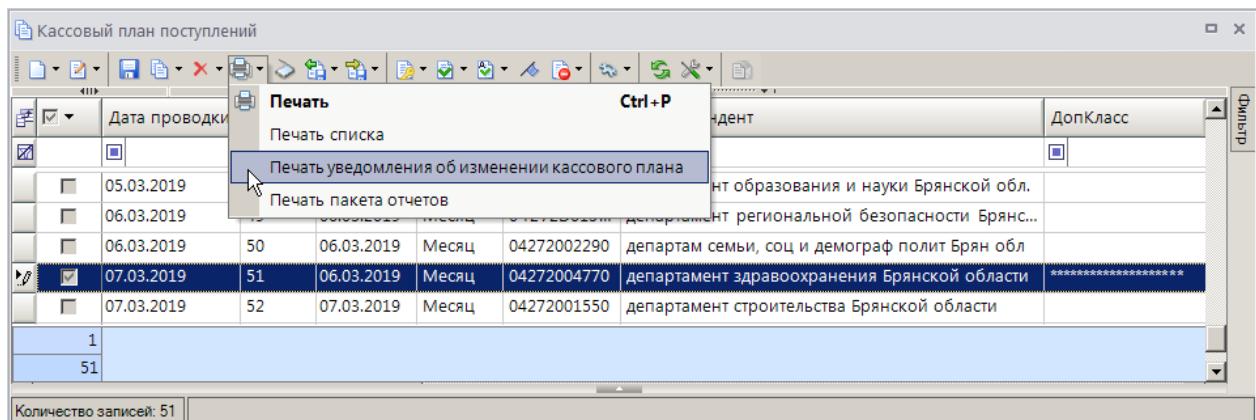


Рисунок 40. Печать уведомления об изменении кассового плана

1.3. Excel-клиент

Для приема данных от бюджетополучателей, не имеющих программного обеспечения для формирования электронных заявок бюджетополучателей, кассовых планов, предусмотрена возможность предоставления данных в виде файла Excel, позволяющего выполнять загрузку данных в программный комплекс без ручного ввода.

Все действия по формированию, заполнению и приему файлов Excel с различными видами документов (заявками бюджетополучателей, кассовым планом выплат, кассовым планом поступлений) однотипны, поэтому в рамках данного руководства все эти операции рассмотрены на примере Excel-заявки со ссылками на отличия при работе с кассовым планом.

1.3.1. Работа с Excel-клиентом

Excel-клиент представляет собой файл в формате Excel установленной формы (*Рисунок 41*).

Заявка бюджетополучателя
с 01.01.2019 по 30.01.2019

Вид БК	Вед.	Подр.	Ц. ст.	Расх.	КОСГУ	Источники	ДрКласс	РегКласс	Услуга	Цель	Программа	Квартал (01.01.2019 -30.01.2019)	ИТОГО
												Дата начала периода	
15 Расходная	815	0113	1811211320	244			9828-226					01.01.2019	
16 Расходная	815	0412	1503114220	244			9999-222						
17 Расходная	815	0412	1503114220	244			9999-226					70 000,00	70 000,00
18 Расходная	815	0412	1503114220	244			9999-310						
19 Расходная	815	0412	1503114220	244			9999-340						
20 Расходная	815	0703	15021R5190	521			19-A09						
21 Расходная	815	0704	1501310850	611			7001					2 103 000,00	2 103 000,00
22 Расходная	815	0704	1501310850	612			7004						
23 Расходная	815	0704	1501310850	612			7068					306 000,00	306 000,00
24 Расходная	815	0705	1501310870	611			7001					75 000,00	75 000,00

Рисунок 41. Форма Excel-клиента

В шапке документа указаны основные реквизиты документа: счета и наименования отправителя (информация по отправителю не указывается в кассовом плане поступлений), получателя и бюджета.

Таблица формы содержит суммы документа в разрезе кодов бюджетной классификации источников и расходов или доходов по периодам (периоды настраиваются при формировании Excel книги). В нижней части таблицы выводится пустая строка для возможности добавления другой бюджетной классификации (наличие строки определяется настройками при формировании Excel книги), двойной щелчок по ячейке «Добавить» в этой строке добавляет новую строку для ввода данных как копию исходной, при этом у новой строки устанавливается признак «Удалить», двойной щелчок по ячейке «Удалить» удаляет соответствующую строку.

Поля, закрашенные голубым цветом (аналитический признак, вид и коды бюджетной классификации, суммы по периодам), предназначены для ввода данных. Поле «Аналитический признак» остается пустым в первоначальных заявках и заполняется значением «Изменение» (устанавливается двойным щелчком мыши по полю или выбором из раскрывающегося списка) при оформлении изменений. Поле «Вид БК» двойным щелчком или выбором из раскрывающегося списка устанавливается вид бюджетной классификации соответствующей строки «Расходная» («Доходная») или «Источники». Коды бюджетной классификации и суммы вводятся с клавиатуры.

1.3.2. Формирование Excel-клиента

Для формирования Excel-клиента необходимо в списке заявок (документов кассового плана) в раскрывающемся списке кнопки редактирования выбрать пункт **Редактировать в MS Excel**. Откроется форма для заполнения параметров формирования Excel-клиента (*Рисунок 42*).



Данный режим реализован с использованием вариантов настроек и отборов, поэтому различные варианты настроек данного режима можно сохранять под разными именами и использовать в дальнейшем, выбирая их из списка доступных, или добавив в навигатор.

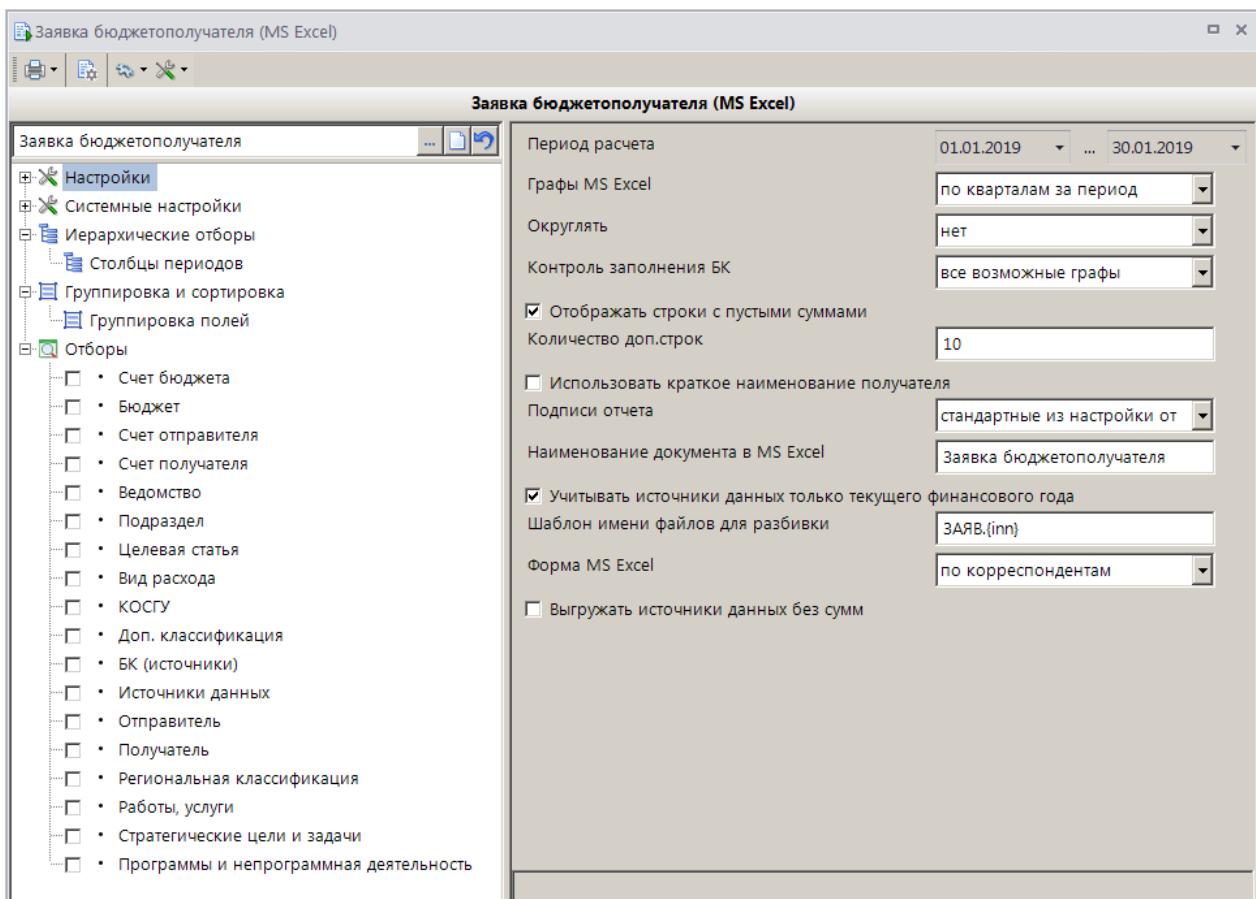


Рисунок 42. Настройки формирования Excel-клиента

Параметры формирования Excel-клиента:

- **Период расчета** – начало периода, конец периода.
- **Графы MS Excel** – определяет разбивку периода формирования на графы, соответствующие периодичности учета заявок (документов кассового плана). Доступные значения: по кварталам за период, по месяцам за период, по декадам за период, по неделям за период, по дням за месяц, по опции «Столбцы периодов» (данная опция позволяет делать произвольное деление периода отчета по графикам, описание см. ниже).



Значение «по месяцам за период» используется для формирования месячных документов кассового плана при приеме данных из Excel, «по кварталам за период» – квартальных документов, остальные значения используются для формирования ежедневных документов.

- **Округлять** – данная настройка позволяет формировать Excel-клиент на основании данных каких-либо документов без округления либо с точностью до рублей, до сотен рублей или до тысяч рублей (880 рублей при округлении до сотен соответствуют 800 рублям).
- **Контроль заполнения БК: «все возможные графы»** – в Excel форме заявки бюджетополучателя (кассового плана выплат) будут отображаться все возможные колонки бюджетной классификации: ведомство, подраздел, целевая статья, вид расхода, КОСГУ,

источники (20 знаков), дополнительная классификация, региональная классификация. При выборе «по настройке «Группировка полей» режима» данные группируются по видимым позициям бюджетной классификации. При выборе «по настройке «Правила предварительного контроля» документа» будут отображаться данные в соответствии с настройками Центра контроля.

- **Отображать строки с пустыми суммами** – данная настройка позволяет добавлять в Excel форму строки с заполненными кодами бюджетной классификации на основании других документов, по которым отсутствуют данные.
- **Количество доп. строк** – данная настройка определяет возможность добавлять новые строки в Excel-клиенте и их начальное количество. При установленном значении «0» возможность добавления новых строк отсутствует, допускается вводить данные только в существующие строки по заданной классификации. При значении больше ноля в нижней части таблицы отображается заданное количество строк с пустой классификацией, которые могут быть заполнены или удалены пользователем. При наличии хотя бы одной пустой строки пользователю предоставляется возможность добавлять любое количество новых строк.
- **Использовать краткое наименование получателя** – данная настройка позволяет выводить в шапке Excel формы краткое наименование получателя вместо полного.
- **Подписи отчета** – данная настройка позволяет формировать подписи отчета при формировании Excel-клиента по заявкам бюджетополучателя. При установленном значении «стандартные из настройки отчета» подписи формируются на основании настройки **Подпись** отчета, при установленном значении «по справочным данным отправителя» или «по справочным данным отправителя» в отчете выводятся подписи руководителя и главного бухгалтера на основании справочных данных организации отправителя или получателя заявки соответственно.
- **Наименование документа в MS Excel** – название документа MS Excel.
- **Учитывать источники данных только текущего финансового года** – настройка позволяет в отчете учесть источники данных только текущего финансового года.

В настройке «Группа иерархических отборов» **Столбцы периодов** устанавливается произвольный порядок периодов учета документов (заявок или кассового плана) в виде иерархического дерева (включение формирования отчета по данной опции осуществляется выбором в настройке **Графы MS Excel** значения «по опции "Столбцы периодов"»). В качестве элементов допускается использование следующих значений и их комбинаций:

- **КВn** – сумма документов (заявок или кассового плана) за n квартал;
- **МКn** – сумма документов (заявок или кассового плана) за n месяц в квартале;
- **ММnn** – сумма документов (заявок или кассового плана) за nn месяц года;
- **ДКn** – сумма документов (заявок или кассового плана) за n декаду месяца;
- **ДДnn** – сумма документов (заявок или кассового плана) за nn день месяца.

Например: МК1*ДК1 – сумма документов за первую декаду первого месяца квартала, ММ01*ДД09 – сумма документов за 9 января

Формирование Excel-клиента осуществляется в зависимости от заданных отборов:

- на основании данных документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и их изменений, при этом суммы выбранных документов равномерно распределяются по периодам, указанным в настройке **Графы MS Excel**;
- на основании данных уже имеющихся документов (заявок, кассовых планов) за какой-либо период;
- в виде пустого бланка (при отсутствии данных по заявкам, кассовому плану).

Для формирования на основании документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств применяется отбор **Источники данных**, в котором отмечаются документы-основания, суммы выбранных документов равномерно распределяются по периодам, указанным в настройке **Графы MS Excel**. Другие отборы служат для ограничения выборки данных, если эти отборы не заданы, то формирование производится по всем документам бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств), попадающим в период формирования.

При отсутствии отмеченных значений в отборе **Источники данных** формирование производится на основании документов кассового плана соответствующего типа. Все остальные отборы служат для ограничения выборки данных, если эти отборы не заданы, то формирование производится по всем документам кассового плана, попадающим в период формирования.

Если на момент формирования в базе отсутствуют документы кассового плана, то для формирования пустого бланка заполняются отборы, соответствующие основным реквизитам формируемых документов: **Счет бюджета**, **Бюджет**, **Счет отправителя** и **Счет получателя**. Отборы кодов бюджетной классификации при этом влияют на заполнение строк бюджетной классификации Excel-клиента, если эти отборы не заданы, то формирование производится по всем кодам бюджетной классификации из документов, существующих в базе данных по счету получателя.

После заполнения всех параметров по кнопке **Печать** полученная форма выводится в Excel, в полученной книге (см. *Рисунок 41*) данные в соответствии с настройками распределяются по листам, в имени листа присутствует ссылка на тип документа («ЗАЯВ» - заявка бюджетополучателя, «ВЫПЛ» - кассовый план выплат, «ПОСТ» - кассовый план поступлений), ИНН организации или код ведомства (администратора), а также номер листа по порядку для данной организации (ведомства или администратора). Распределение на листы в пределах одной организации (ведомства или администратора) осуществляется в разрезе реквизитов, указанных в шапке отчета, так для одной и той же организации на отдельных листах будут выводиться суммы документов без аналитических признаков (первоначально утвержденные заявки, кассовый план) и изменения к ним с аналитическим признаком «Изменение».

Сформированный таким образом файл позволяет уже на этом этапе вносить в него данные и сохранять их в базу. Сохранение данных производится по нажатию на кнопку

Сохранить данные отчета на сервере на специальной панели инструментов, сохранение полученной формы в файл для рассылки бюджетополучателям – по нажатию кнопки **Открыть в Excel** на той же панели инструментов. Перед сохранением программой будет предложено уточнить каталог для сохранения, а также необходимость разбивки полученной книги на несколько по различным параметрам (по корреспондентам, ведомствам – для заявок и кассового плана выплат, по корреспондентам, администраторам – для кассового плана поступлений): при отказе отчет будет сохранен в виде единой книги, при подтверждении книга будет разбита на несколько в соответствии с выбранным разрезом.

1.3.3. Прием данных из MS Excel

Режим приема данных из Excel вызывается из списка документов с помощью пункта **Прием данных MS Excel** раскрывающегося списка кнопки **Прием** (*Рисунок 43*).

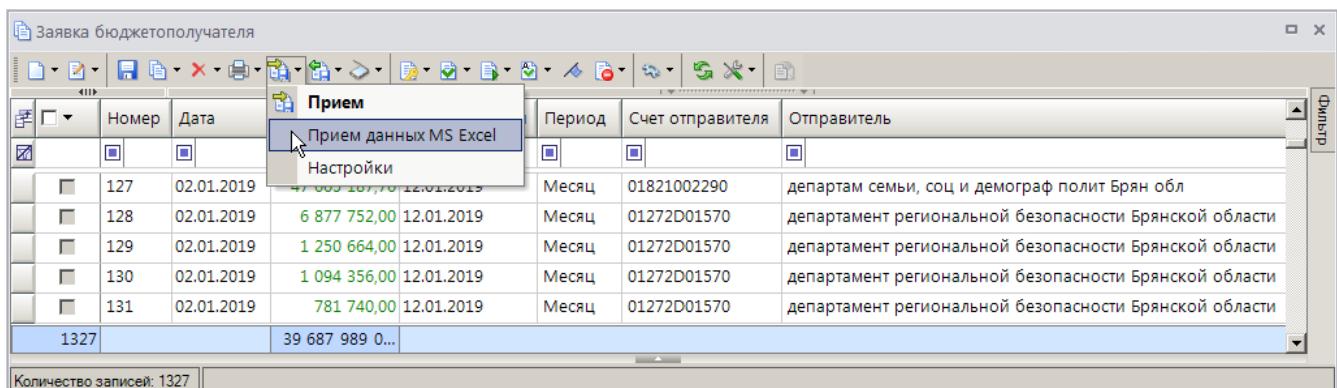


Рисунок 43. Прием данных MS Excel

Настройки приема

Режимы приема данных из Excel для каждого типа документов кассового плана имеют собственные настройки, которые вызываются по кнопке Настройки в окне приема (см. Рисунок 43).

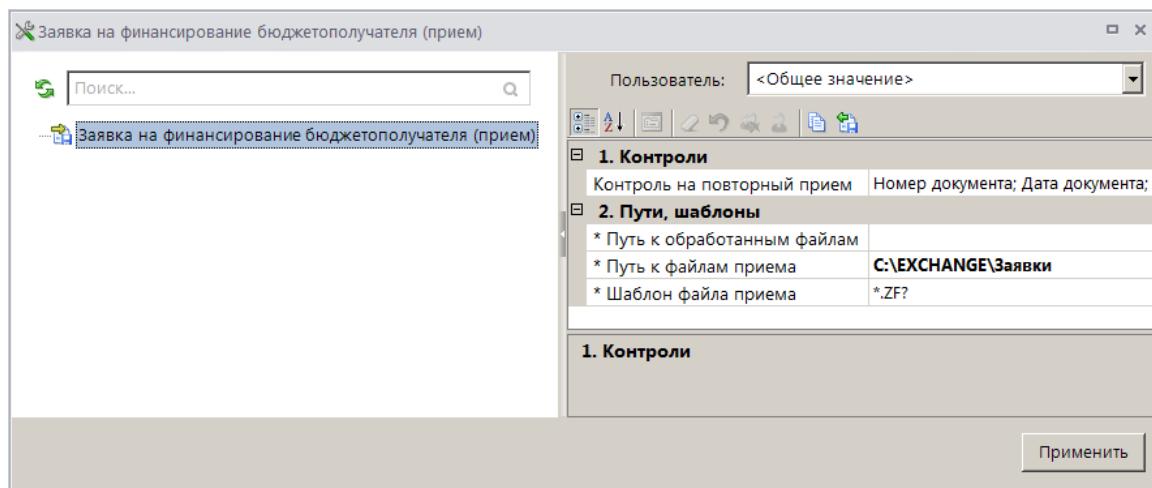


Рисунок 44. Настройка приема заявки на финансирование бюджетополучателя



Переход к списку настроек режима приема осуществляется также в окне формирования Excel-клиента (см. Рисунок 42) с помощью пункта **Настройка приема данных MS Excel** раскрывающегося списка кнопки Настройка отчета.

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 – 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 «*.ZF?».



1. По результатам приема в каталоге «Мои документы» текущего пользователя Windows создаются файлы save_clt.htm и save_srv.txt. Файл save_clt.htm содержит протокол приема (стандартный, расширенный или сокращенный – в зависимости от значения настройки **Автоматическое сохранение протокола, квитанций**), файл save_srv.txt содержит расширенный протокол приема.
2. Настройка **Автоматическое сохранение протокола, квитанций** анализируется только при приеме файлов MS Excel. При сохранении данных непосредственно из файла MS Excel с помощью инструмента **Сохранение данных на сервер** всегда формируется стандартный протокол приема.

Прием данных MS Excel

Режим приема данных кассового плана из Excel (*Рисунок Ошибкa! Источник ссылки не найден.*) запускается из списка документов соответствующего типа при выборе пункта **Прием данных MS Excel** раскрывающегося списка кнопки **Прием**.

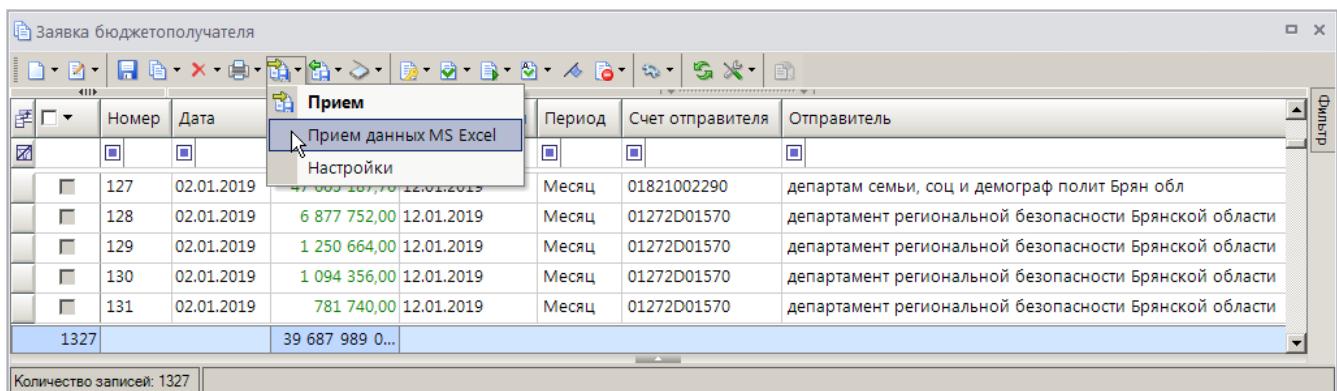


Рисунок 45. Режим приема данных MS Excel

Выберите файл в списке (*Рисунок 46*) и нажмите кнопку **[Открыть]**.

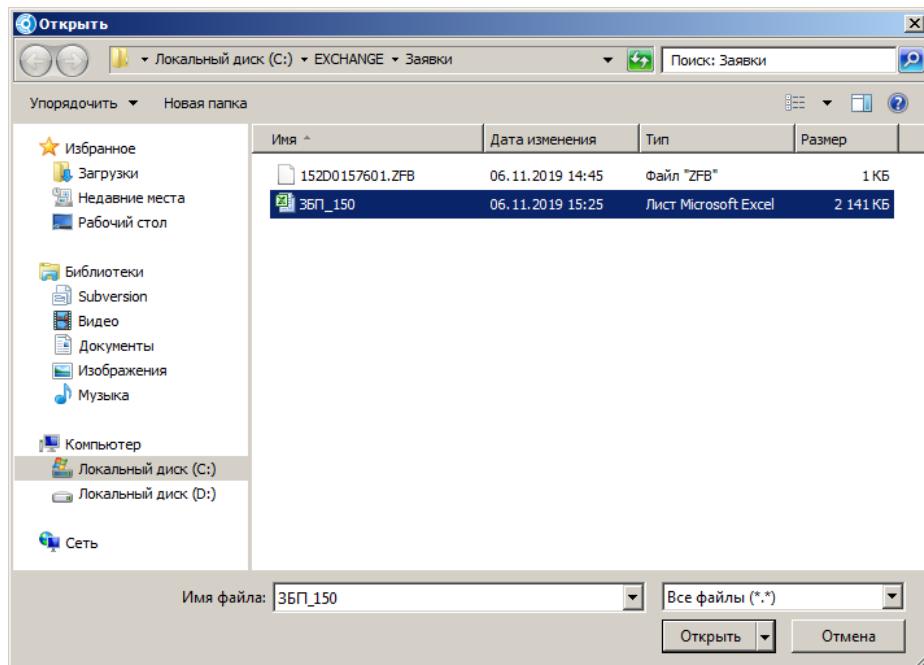


Рисунок 46. Выбор файлов MS Excel для приема

Выберите документы и нажмите кнопку **Сохранение данных на сервер**. Документы сохраняются в базу данных (*Рисунок 47*). При приеме осуществляются финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля.

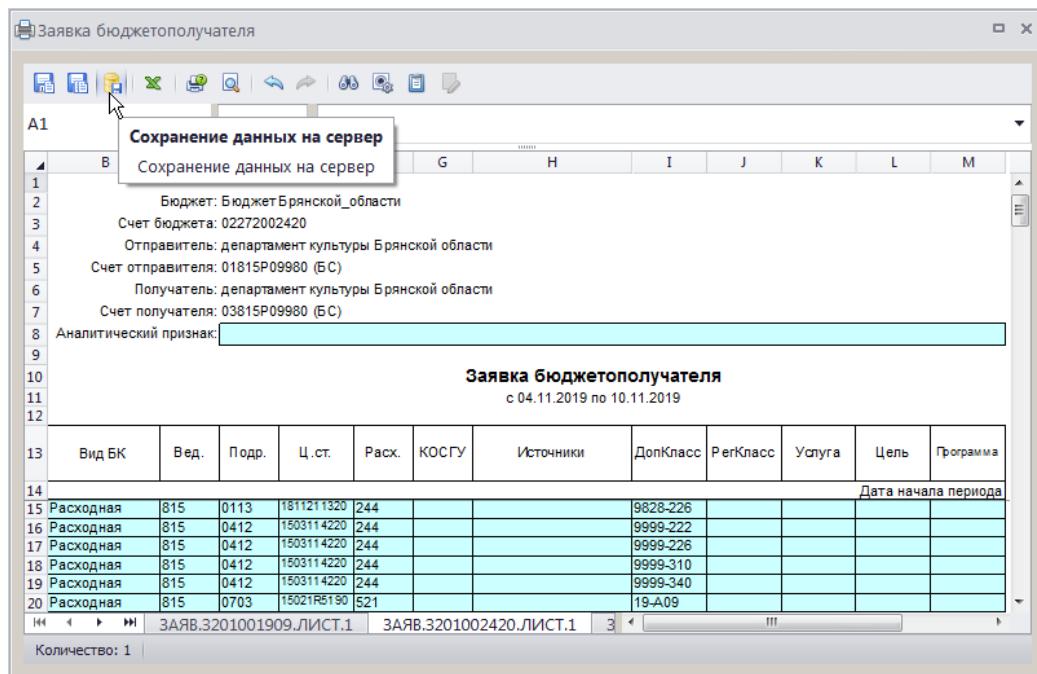


Рисунок 47. Просмотр принимаемого файла MS Excel

Если дата начала периода в файле MS Excel не указана, то она принимается равной первому дню периода, к которому относится соответствующая сумма.

При приеме данные сохраняются в документ с такими же реквизитами: бюджет, счет бюджета, счет отправителя, отправитель, счет получателя, получатель, аналитический признак и дата начала периода (для ежедневных документов). При этом в случае, если в настройке приема **Контроль при приеме** отмечена флагком опция **Учитывать в обработке нулевые суммы (пустые ячейки)**, пустые ячейки учитываются как нулевые суммы. Данные, имеющиеся в обновляемом документе и соответствующие пустой ячейке, обнуляются. Если документ с реквизитами, соответствующими данным из принимаемого файла, отсутствует в базе, то данные сохраняются в новый документ, при этом дата документа заполняется расчетной датой, а дата ввода в действие – расчетной датой или датой начала периода, если в настройке приема **Контроль при приеме** отмечена флагком опция **Проставлять «Дата ВД» новых документов согласно «Дата НП»** (дата ввода в действие заполняется, если установлена автоматическая простановка даты проводки для документа соответствующего типа).

Если в настройке **Контроль при приеме** отмечена флагком опция **Сохранять документы «Изменения» только в новый документ**, документы с аналитическим признаком «Изменения» всегда сохраняются в новый документ, если флажок не установлен, то данные сохраняются в существующий документ с датой документа, равной расчетной (если в настройке **Контроль при приеме** отмечена флагком опция **Сохранять документы «Изменения» по расчетной дате**) или в один из документов с аналогичными реквизитами. При отсутствии документа с такими реквизитами данные сохраняются в новый документ с датой, равной расчетной.

1.4. Электронный обмен между УБП по внутренним форматам

Для электронного обмена документами кассового плана предусмотрен внутренний формат обмена, который поддерживается в ПК «Бюджет-СМАРТ» и позволяет участникам бюджетного процесса обмениваться документами кассового плана в виде структурированных текстовых файлов.

1.4.1. Передача документов

Для выгрузки документов в структурированные текстовые файлы предусмотрены следующие режимы:

- «Заявка на финансирование бюджетополучателя (передача)»;
- «Кассовый план выплат (передача)»;
- «Кассовый план поступлений (передача)».

Передача документов осуществляется из списка документов. Для выполнения операции в списке отметьте документы для передачи и нажмите кнопку Передача панели инструментов списка документов. В данном режиме отбор документов для передачи осуществляется по кнопке [Передача], а формирование файлов после нажатия на кнопку [Выполнить] (Рисунок 48).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => ЗАЯВКА БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ (ПЕРЕДАЧА)
НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ (ПЕРЕДАЧА)
НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ (ПЕРЕДАЧА)

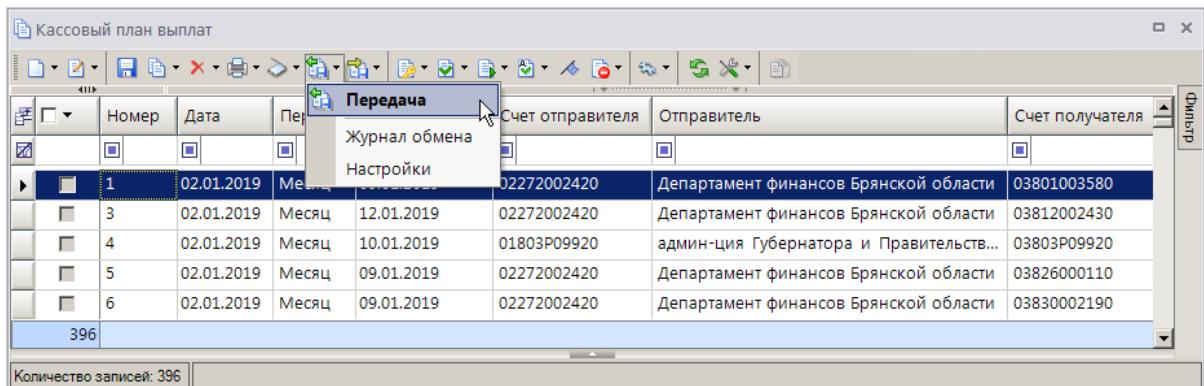


Рисунок 48. Передача документов

По результатам формирования файлов на экран выводится протокол с указанием имен сформированных файлов и места их расположения (Рисунок 49).

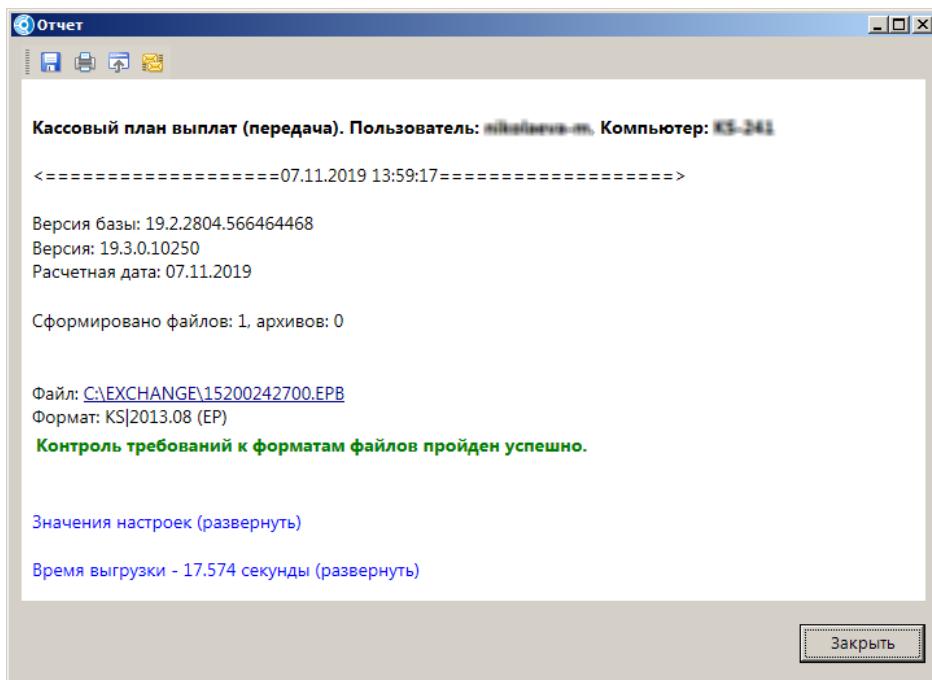


Рисунок 49. Протокол передачи

Настройки режима передачи

В настройках режимов передачи документов кассового плана устанавливаются следующие параметры передачи:

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

Номер версии формата файлов (смарт) – номер версии формата, в которой будут выгружаться документы. Версия, указанная в данной настройке, должна совпадать с версией принимаемых файлов, в противном случае в протоколе приема будут появляться ошибки вида «Ошибка в структуре файла: Неизвестный заголовок файла, ожидалась строка 'KS|2013.08!'».

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»:

Путь к файлам передачи – путь к каталогу сохранения сформированных файлов.

Группа настроек «3. Прочие»:

Выгружать доп. классификацию – порядок выгрузки кодов дополнительной классификации:

- **Всю** – выгрузка в файл всех кодов дополнительной классификации;
- **Целевые программы, контролируемые ОрФК** – выгрузка в файл только кодов дополнительной классификации, отмеченных в настройке «Целевые программы (контролируемые ОрФК)»;
- **Все целевые программы** – выгрузка в файл кодов дополнительной классификации, отмеченных в настройках «Целевые программы (контролируемые ОрФК)» и «Целевые программы (не контролируемые ОрФК)».

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ =>
=> ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ (КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ОРФК)
=> ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ (НЕ КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ОРФК)

1.4.2. Прием документов

Прием структурированных файлов осуществляется из списка документов соответствующего типа с помощью инструмента  **Прием** или из специальных режимов навигатора, расположенных в каталоге «Электронный обмен документами».

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => КАССОВЫЙ ПЛАН => ЗАЯВКА БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ (ПРИЕМ)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ (ПРИЕМ)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ (ПРИЕМ)

При входе в режим приема документов открывается окно приема, при нажатии кнопки **[Прием]** открывается окно для выбора файлов для приема (*Рисунок 50*).

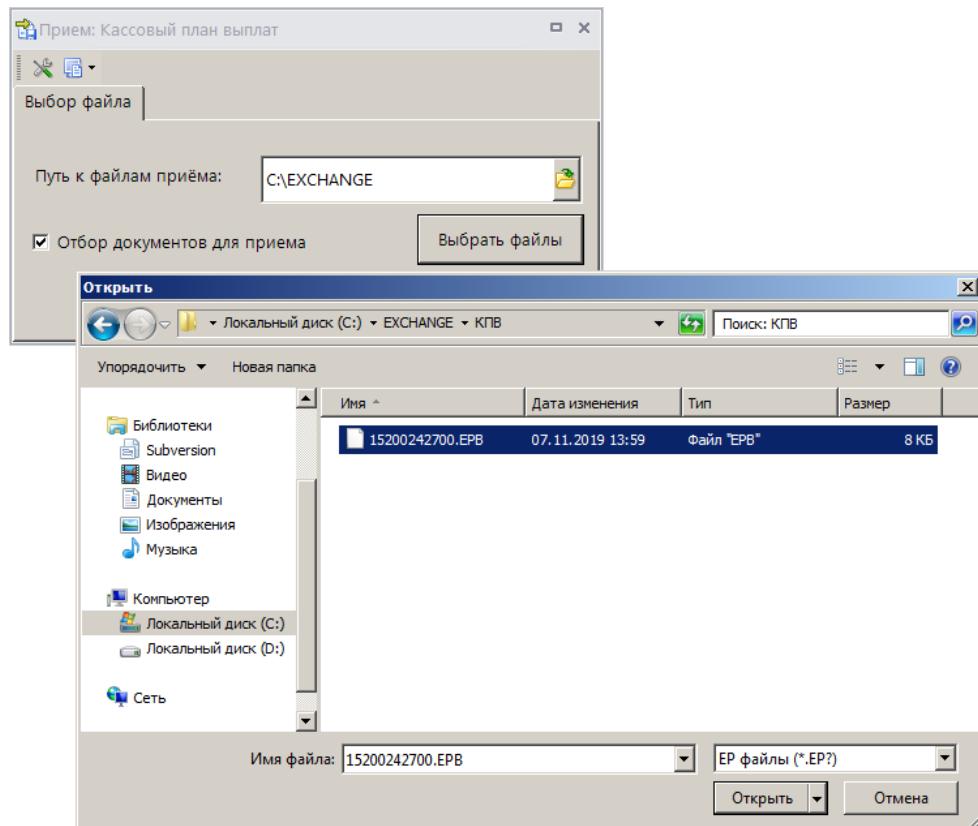


Рисунок 50. Отбор файлов для приема

Выберите документы в каталоге и нажмите кнопку **[Открыты]**. Документы сохраняются в базу данных. При приеме осуществляется контроль на повторный прием документов, позволяющий либо принять документы повторно (перезаписать существующие вновь принимаемыми), либо отказаться от приема с обязательным отражением данного факта в протоколе приема (*Рисунок 51*).

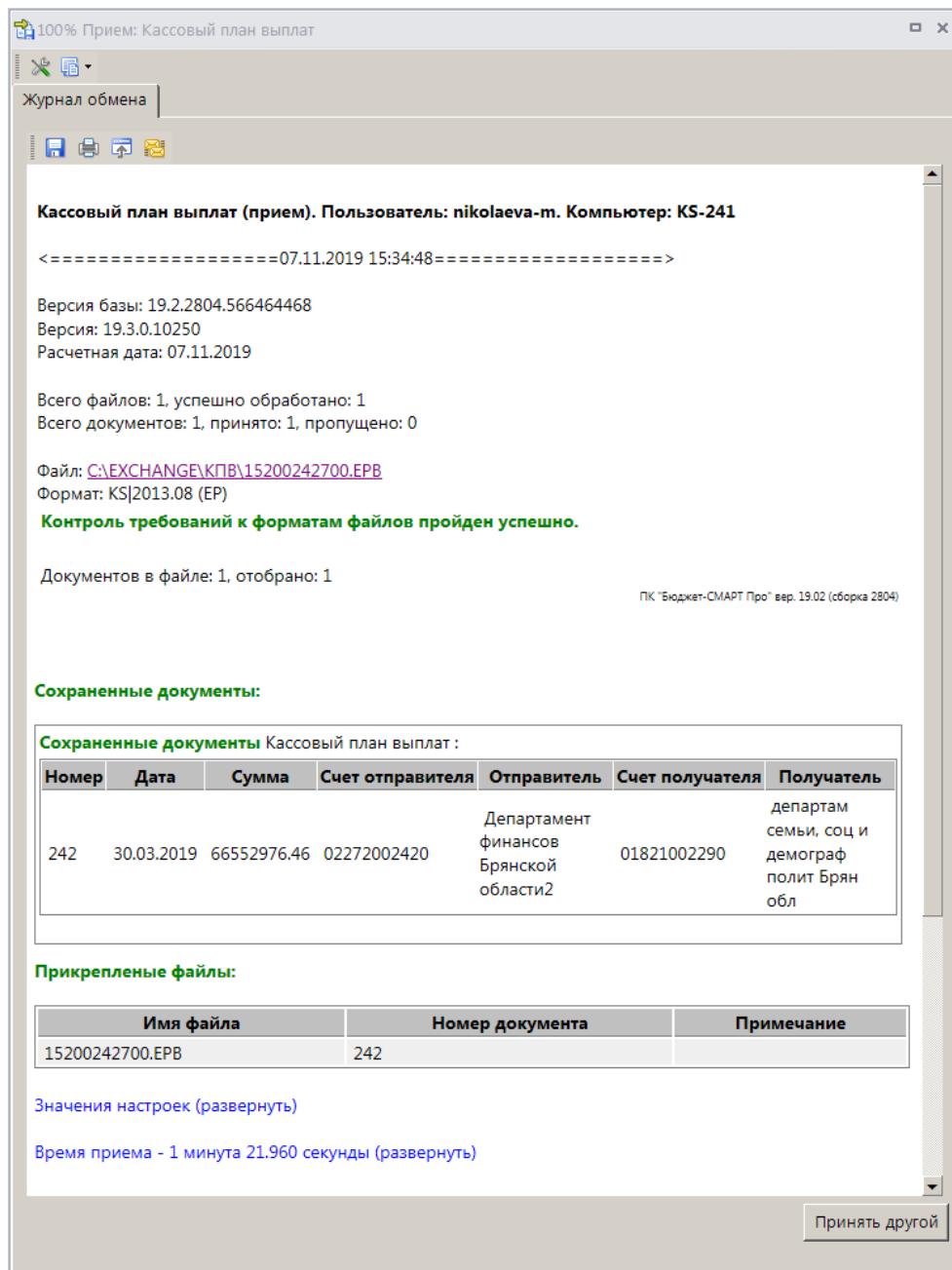


Рисунок 51. Протокол приема документов кассового плана выплат

При приеме документов проводятся финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контролей.

Настройки режима приема документов

В настройках режимов приема документов кассового плана устанавливаются следующие параметры приема:

Группа настроек «1. Контроли»:

Контроль на повторный прием – данная настройка позволяет выбрать реквизиты для проверки принимаемых документов на повторный прием: Номер документа, Дата документа, Сумма, Дата ввода в действие (Дата проводки), Аналитические признаки, Счет бюджета, Счет получателя (последние два поля предусмотрены только для приема документов кассового плана). Если на момент приема документа в базе уже существует документ, имеющий в

реквизитах, отмеченных в данной настройке, те же значения, то прием такого документа блокируется.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»:

Путь к обработанным файлам архива – при заданной настройке обработанные файлы перемещаются в указанный каталог (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).

Путь к файлам приема – настройка пути к файлам приёма (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).

Шаблон файла приема – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону. Например, для приема заявок бюджетополучателя может использоваться шаблон «*.zf?», для документов кассового плана выплат и кассового плана поступлений «*.ep?» и «*.ip?» соответственно.

1.5. Формирование отчетности

В программном комплексе предусмотрен ряд отчетов, позволяющих получить данные об исполнении кассового плана финансового органа, а так же определить значение кассового разрыва на определенную дату.

Для получения отчетности об исполнении кассового плана можно использовать аналитические отчеты:

- по исполнению бюджета (для расходной части бюджета),
- по исполнению доходов бюджета (для доходной части).

Эти отчеты позволяют получить данные кассового плана и его исполнения за период формирования отчета. Исполнение по периодам ведения кассового плана можно вывести с помощью генератора отчетов с произвольной группировкой.

1.5.1. Кассовый план (отчет)

Отчет «**Кассовый план (отчет)**» предусмотрен для формирования общего кассового плана финансового органа на период и определения суммы кассового разрыва.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН (ОТЧЕТ)



Данный отчет построен на использовании вариантов настроек и отборов. Таким образом, на основании данного режима можно сделать несколько вариантов настроек, дать им произвольные названия, добавить в навигатор, и использовать в дальнейшем как самостоятельные отчеты.

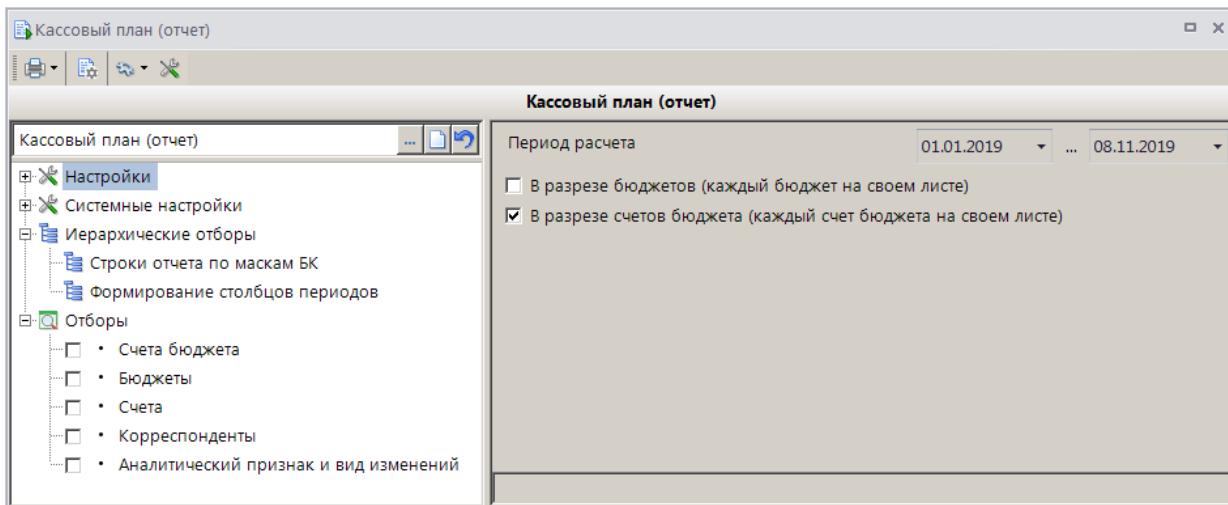


Рисунок 52. Кассовый план (отчет)

В настройках данного отчета (*Рисунок 52*) задается период формирования (выборка охватывает все документы кассового плана, дата которых попадает в заданный период) и параметры разбивки отчета на листы (по бюджетам и (или) счетам бюджета).

Настройка **Строки отчета по маскам БК** (*Рисунок 53*) служит для задания строк отчета. Даная настройка является иерархическим отбором и состоит из уровней, наименования которых выводятся в строках отчета, и элементов, входящих в уровни и определяющих отображение данных по строкам.

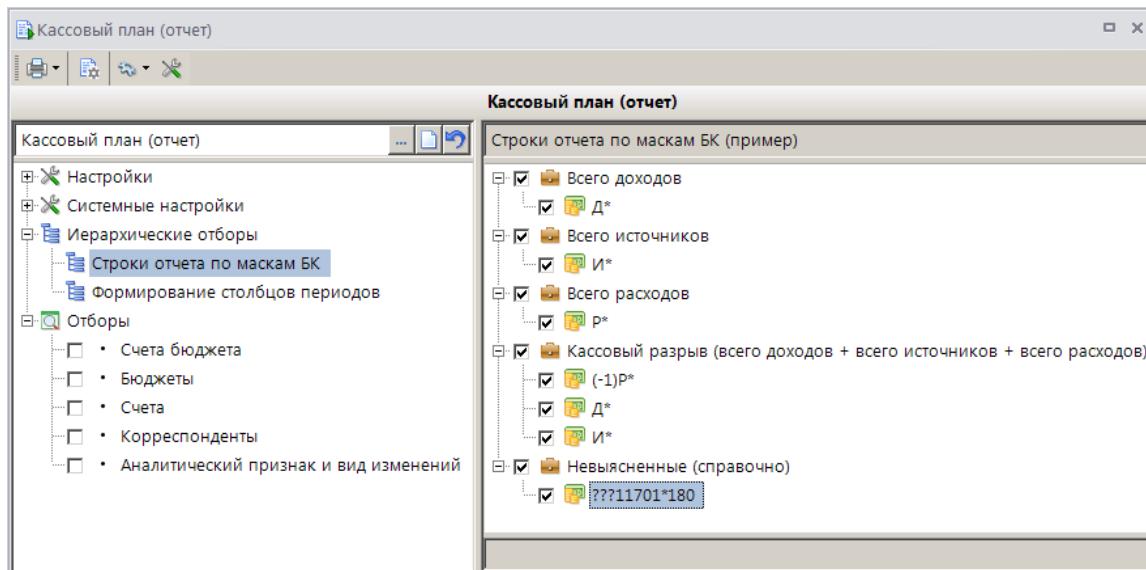


Рисунок 53. Кассовый план (отчет). Строки отчета по маскам БК

При добавлении нового элемента вводится маска элемента (*Рисунок 54*), маска определяет бюджетную классификацию, по которой формируется та или иная строка отчета, при этом она состоит из буквы «И», «Д» или «Р», определяющих тип классификации (источники, доходы или расходы) и 20-тизначного кода бюджетной классификации. При вводе кода могут использоваться символы:

- «*» - заменяет любую последовательность цифр кода,
- «?», заменяет одну цифру кода.

Например, маска «Д*» - будет группировать в строке данные по всем кодам доходной классификации, а «Р*21?» - данные по расходной классификации с кодом КОСГУ, начинающимся

на 21 (т.е. оплата труда и начисления на оплату труда). Выбор маски осуществляется по ссылке «Добавить элемент» в контекстном меню уровня (*Рисунок 54*).

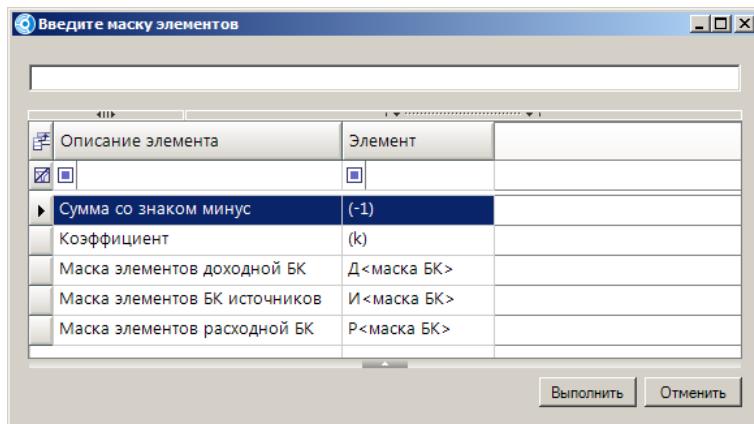


Рисунок 54. Кассовый план (отчет). Мaska строки отчета по БК

Настройка **Формирование столбцов периодов** (*Рисунок 55*) предназначена для задания столбцов сумм в отчете. Она также реализована в виде иерархического дерева, в качестве элементов допускает использование следующих значений:

- **KBn** – сумма кассового плана за n квартал;
- **MKn** – сумма кассового плана за n месяц в квартале;
- **MMnn** – сумма кассового плана за nn месяц года;
- **DKn** – сумма кассового плана за n декаду месяца;
- **DDnn** – сумма кассового плана за nn день месяца.

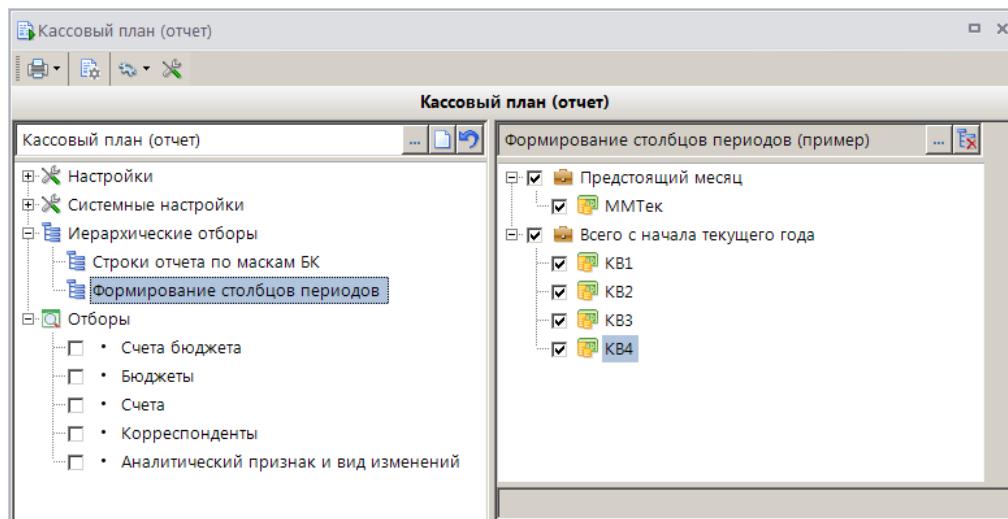


Рисунок 55. Кассовый план (отчет). Формирование столбцов периодов

Отборы отчета служат для ограничения выборки данных:

- **Счета бюджета** – по счетам бюджета документов кассового плана;
- **Бюджеты** – по бюджетам документов кассового плана;
- **Счета** – по счетам получателей (корреспондентов) документов кассового плана;
- **Корреспонденты** – по получателям (корреспондентам) документов кассового плана;
- **Аналитические признаки** – по аналитическим признакам документов кассового плана.

По окончании настройки отчет выводится на экран по кнопке **Печать** (*Рисунок 56*).

Показатель	Предстоящий месяц	Всего с начала текущего года
Всего доходов	0,00	55 900 491 008,79
Всего источников	0,00	-300 000 000,00
Всего расходов	0,00	55 473 151 396,17
Кассовый разрыв (всего доходов + всего источников + всего расходов)	0,00	127 339 612,62
Невыясненные (справочно)	0,00	0,00

Рисунок 56. Кассовый план (отчет). Отчетная форма

При необходимости получать данные кассового плана в разрезе кодов бюджетной классификации данный отчет требует добавления в настройку **Строки отчета по маскам БК** каждого кода как отдельного уровня, этот процесс достаточно трудоемок (даже при загрузке дерева из Excel, в дальнейшем может понадобиться его корректировка при появлении новых кодов БК или исключении старых). Для таких целей больше подойдут другие отчеты, имеющие более гибкую структуру.

1.5.2. Аналитические отчеты по исполнению

В состав отчетных форм, получаемых на основании аналитических отчетов по исполнению (бюджета, доходов), могут включаться показатели кассового плана. Эти отчеты позволяют выводить строки бюджетной классификации непосредственно из документов с заданной группировкой (подведением промежуточных итогов) и сортировкой данных. В то же время отчеты содержат настройки **Иерархический отбор БК по маске**, позволяющие настраивать произвольный состав и последовательность строк бюджетной классификации (с учетом дополнительной и региональной классификации) по маскам аналогично предыдущему отчету.

Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой позволяет включать в состав выходной формы данные по заявкам бюджетополучателей и по исполнению кассового плана выплат.

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Для включения этих данных в отчет предназначены следующие настройки (*Рисунок 57*):

- **Показывать кассовый план выплат** – установленный флажок в данной настройке добавляет в отчет графу с данными по документам кассового плана выплат.
- **Показывать заявки бюджетополучателей** – данная настройка позволяет включать в отчет суммы по заявкам бюджетополучателей и задавать параметры отображения этих данных – они могут выводиться в отдельной граfe или включаться в граfe кассового плана (т.е. в граfe «Кассовый план» будет выводиться сумма заявок и кассовых планов выплат).
- **Остаток кассового плана** – данная настройка позволяет добавлять в отчет колонку «Остаток кассового плана», в которой отображается разница между граfами «Кассовый расход» или «Финансирование» (в зависимости от выбранного значения) и «Кассовый план».

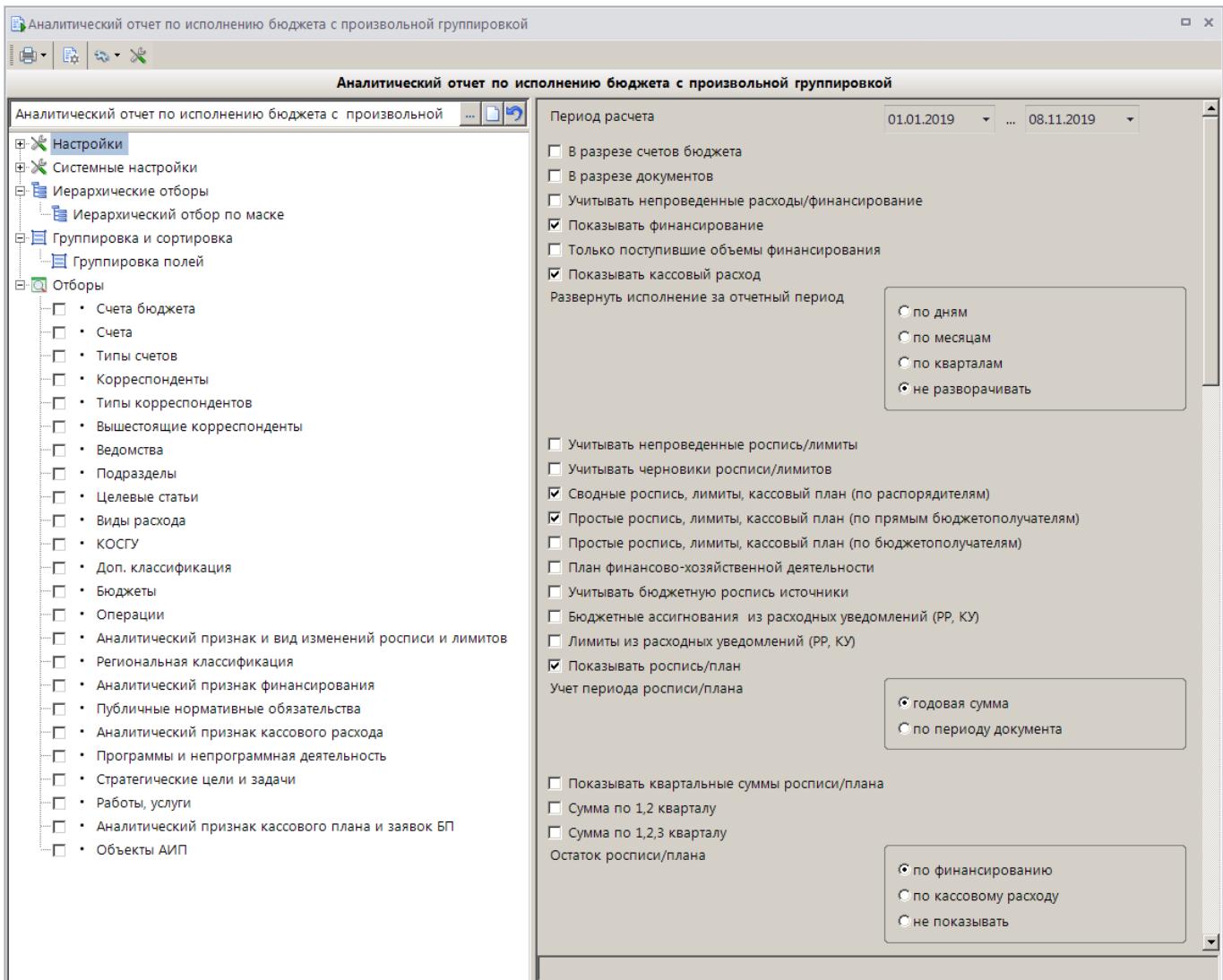


Рисунок 57. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Аналитический отчет по исполнению доходов с произвольной группировкой позволяет включать в состав выходной формы данные об исполнении кассового плана поступлений.

НАВИГATOR => Отчеты => Прочие отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => Аналитический отчет по исполнению доходов с произвольной группировкой

Для включения этих данных в отчет предназначены следующие настройки (*Рисунок 58*):

- **Показывать кассовый план за отчетный период** – установленный флажок в данной настройке добавляет в отчет графу с данными по документам кассового плана поступлений за период формирования отчета;
- **Показывать остаток кассового плана** – данная настройка позволяет добавлять в отчет колонки «Расхождение кассового плана (сумма)» и «Расхождение кассового плана (% исполнения)» с указанием суммы неисполненного плана (разницы между суммами графами «Кассовый план» и «Исполнение») и процента исполнения (отношения сумм граф «Кассовый план» и «Исполнение»).

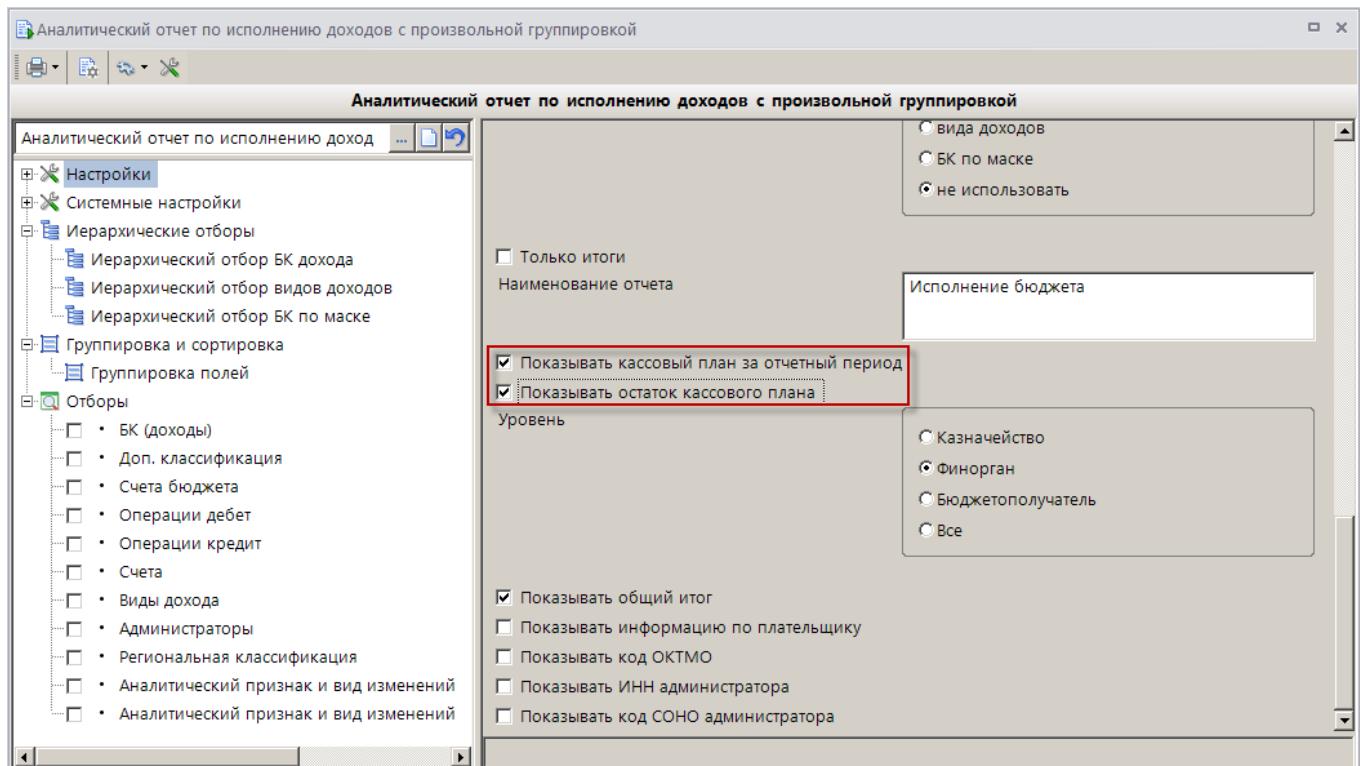


Рисунок 58. Аналитический отчет по исполнению доходов с произвольной группировкой

1.5.3. Генератор отчетов с произвольной группировкой

Генератор отчетов с произвольной группировкой предоставляет возможность строить произвольные отчеты по исполнению кассового плана по периодам с использованием встроенных переменных, с возможностью их дополнения множеством параметров для уточнения.

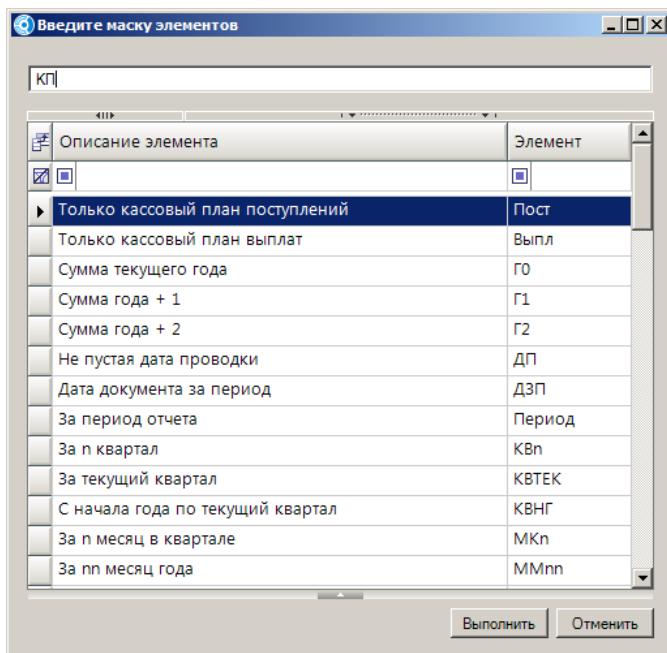
НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ

Данный режим является наиболее мощным из всех перечисленных в данном разделе и позволяет строить любые отчетные формы, получаемые на основании других режимов.



Полное описание работы с данным отчетом дано в руководстве пользователя «Формирование аналитических отчетов».

Состав и последовательность граф отчета задается в настройке **Иерархический отбор столбцов сумм**. Данная настройка имеет ряд встроенных переменных, позволяющих выбирать тип документа или операции для формирования графы, а также ряд ограничений для её детализации. Все эти значения вводятся с помощью встроенного мастера или вручную и разделяются знаком «*». Вызов мастера осуществляется при помощи пункта «Добавить элемент» контекстного меню рабочей области иерархического отбора.



**Рисунок 59. Генератор отчетов с произвольной группировкой.
Маска элементов иерархического обора столбцов сумм ЗБП, КП**

Для формирования графа отчета с данными кассового плана предусмотрены переменные ЗБП (Заявки бюджетополучателя) и КП (Кассовый план), которые могут дополняться следующими ограничениями (*Рисунок 59*):

- **Пост** (Только кассовый план поступлений) – ограничение по типу документа, позволяющее выводить данные только по документам «**Кассовый план поступлений**».
- **Выпл** (Только кассовый план выплат) – ограничение по типу документа, позволяющее выводить данные только по документам «**Кассовый план выплат**».
- **ДП** (Непустая дата проводки) – ограничение по дате ввода в действие документов кассового плана, позволяет выводить данные только по документам с заполненной датой, независимо от её попадания в период формирования отчета.
- **ДЗП** (Дата документа за период) – ограничение по дате документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата которых попадает в период формирования отчета.
- **Период** (За период отчета) – ограничение по дате ввода в действие документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата ввода в действие которых попадает в период формирования отчета.
- **КВн** (За n квартал) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала периода которых попадает в квартал (1-4).
- **КВТЕК** (За текущий квартал) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала периода которых попадает в квартал, соответствующий настройке отчета **Конец периода**.
- **КВНГ** (С начала года по текущий квартал) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала периода которых попадает в период с начала года по текущий квартал включительно (текущий квартал определяется по настройке отчета **Конец периода**).
- **МKn** (За n месяц в квартале) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала периода которых попадает в указанный месяц (1-3) квартала, предполагается совместное использование

показателя с показателями КВн или КВТЕК (например, «КВ3*МК2» – второй месяц третьего квартала).

- **ММнн** (За nn месяц года) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала которых попадает в указанный месяц (01-12).
- **ММТЕК** (За текущий месяц) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала которых попадает в текущий месяц (определяется по настройке отчета **Конец периода**).
- **ММНГ** (С начала года по текущий месяц) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала периода которых попадает в период с начала года по текущий месяц включительно (текущий месяц определяется по настройке отчета **Конец периода**).
- **ДКн** (За n декаду месяца) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала которых попадает в указанную декаду (1-3) месяца, предполагается совместное использование с показателями ММнн, ММТЕК или МКн (например, «ММ08*ДК2» – вторая декада августа).
- **ДДпп** (За nn день) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала которых попадает в указанный день месяца (01-31), предполагается совместное использование с показателями ММнн, ММТЕК, ММНГ.
- **День** (За день конца периода) – ограничение по дате начала периода документов кассового плана, позволяет выводить данные по документам, дата начала которых соответствует указанной в настройке **Конец периода**.
- **ДТД** (Дата документа) – ограничение по дате документа относительно дат, указанных в настройках отчета **Начало периода** (Д1), **Конец периода** (Д2), все возможные варианты перечисляются в окне уточнения после добавления этого поля в маску (*Рисунок 60*).

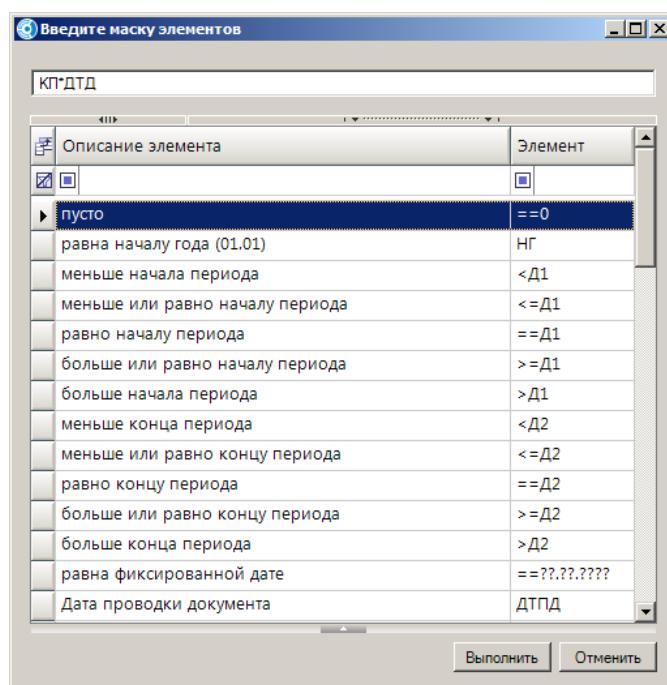


Рисунок 60. Генератор отчетов с произвольной группировкой.
Маска элементов иерархического обора столбцов сумм КП*ДТД, ЗБП*ДТД

- **ДТПД** (Дата проводки документа) – ограничение по дате ввода в действие документа относительно дат, указанных в настройках отчета **Начало периода** (Д1), **Конец периода** (Д2), все возможные варианты перечисляются в окне уточнения после добавления этого поля в маску (см. *Рисунок 60*).
- **БКД<маска БК>** (Дополнительное ограничение по доходной БК) – ограничение по маске 20-значного кода доходной бюджетной классификации (для кассового плана поступлений).
- **БКИ<маска БК>** (Дополнительное ограничение по БК источников) – ограничение по маске 20-значного кода бюджетной классификации источников.
- **БКР<маска БК>** (Дополнительное ограничение по расходной БК) – ограничение по маске 20-значного кода расходной бюджетной классификации.
- **РБСxxxx** (Дополнительное ограничение по коду УБП распорядителя) – ограничение по коду УБП распорядителя средств бюджета, позволяет выводить данные по всем документам кассового плана выплат, учтенным на лицевых счетах подведомственных ему организаций.
- **ПБСxxxx** (Дополнительное ограничение по коду УБП получателя) – ограничение по коду УБП получателя средств бюджета, позволяет выводить данные по всем документам кассового плана выплат, учтенным на его лицевых счетах.
- **АНПР/<код аналитического признака>** (Дополнительное ограничение по аналитическим признакам) – ограничение по коду аналитического признака, позволяет выводить данные по всем документам кассового плана, на которые установлен указанный признак.
- **ТИПСЧ/<код типа счета>** (Дополнительное ограничение на тип счета) – ограничение по типу счета, позволяет выводить данные по всем документам кассового плана выплат, учтенным на счетах указанного типа.

Комбинирование различных ограничений позволяет создавать отчеты с любой степенью детализации данных.

1.5.4. Аналитический отчет с иерархическими отборами столбцов

На основании аналитического отчета с иерархическими отборами столбцов (*Рисунок 61*) также можно строить произвольные отчеты по исполнению кассового плана с использованием встроенных переменных и возможностью дополнения их параметрами для уточнения. Отличие данного отчета от рассмотренного выше генератора заключается в отсутствии возможности настройки столбцов показателей и более узким набором дополнительных параметров, ограничивающих данные в столбцах сумм отчета.

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => Аналитический отчет с иерарх. отборами столбцов и произвольной группировкой

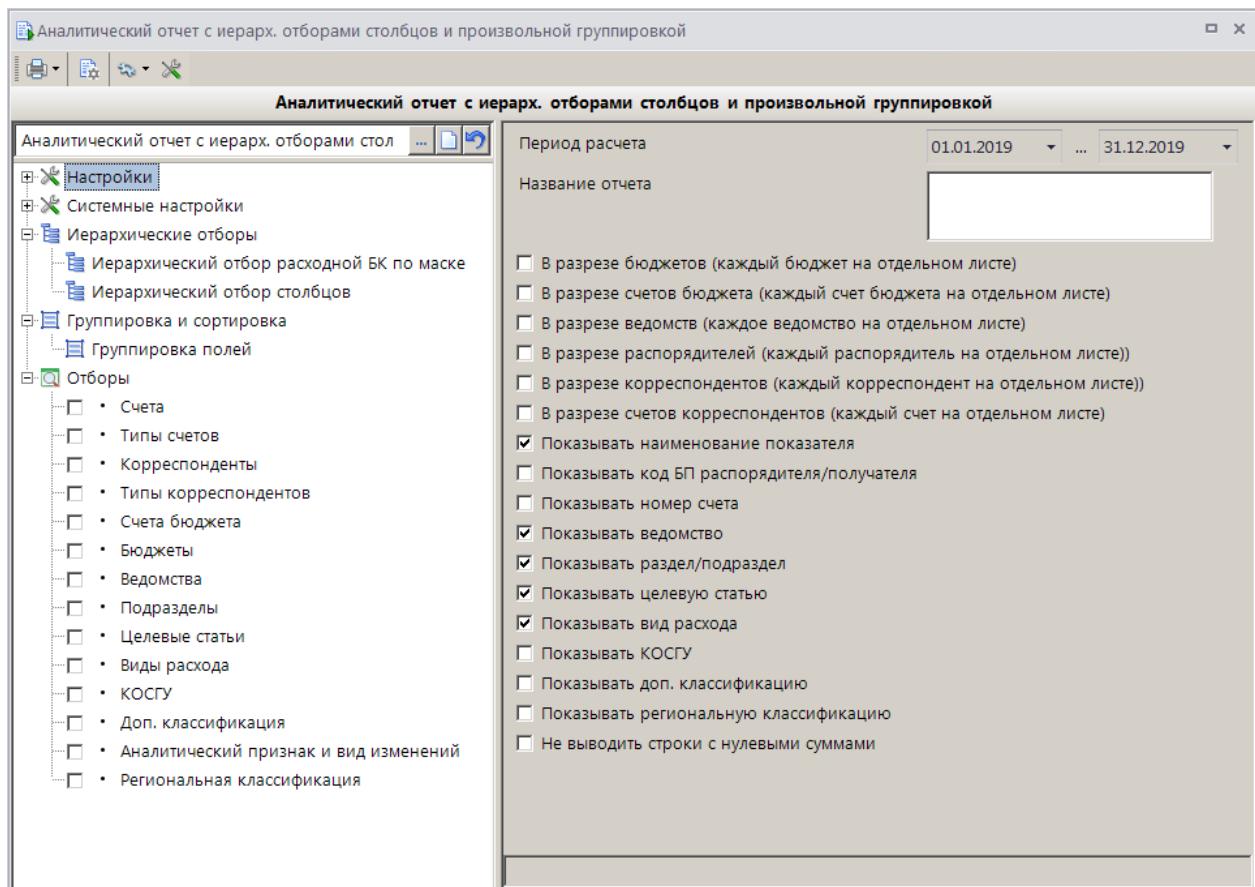
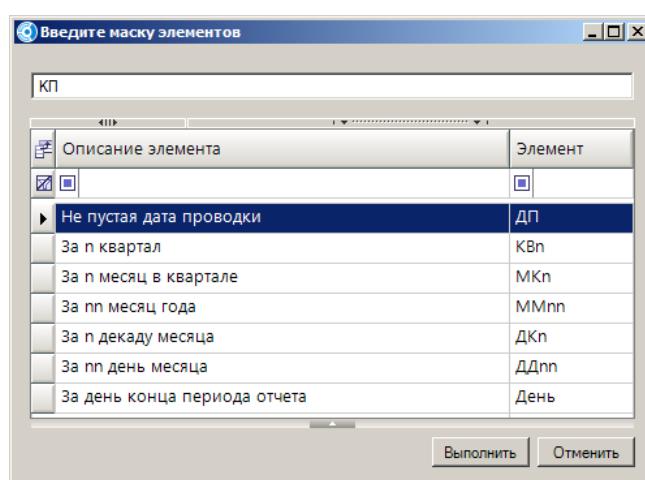


Рисунок 61. Аналитический отчет с иерарх. отборами столбцов и произвольной группировкой

Состав и последовательность граф отчета задается в настройке **Иерархический отбор столбцов**. Данная настройка имеет ряд встроенных переменных, позволяющих выбирать тип документа или операции для формирования графы, а также параметры детализации. Все эти значения вводятся с помощью встроенного мастера и разделяются знаком «*».



**Рисунок 62. Аналитический отчет с иерарх. отборами столбцов и произвольной группировкой.
Маска элементов иерархического отбора столбцов**

Для формирования граф отчета с данными кассового плана предусмотрены переменные ЗБП (Заявки бюджетополучателя) и КП (Кассовый план), которые могут дополняться следующими параметрами (*Рисунок 62*):

- **ДП** – документы кассового плана с непустой датой проводки;
- **КВn** – документы кассового плана за n квартал;
- **МКn** – документы кассового плана за n месяц в квартале;
- **ММnn** – документы кассового плана за nn месяц года;
- **ДКn** – документы кассового плана за n декаду месяца;
- **ДДnn** – документы кассового плана за nn день;
- **День** – документы кассового плана за день конца периода.

Значения этих параметров совпадают со значениями соответствующих параметров генератора отчетов (см. п. 1.5.3).

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ (КОНТРОЛЬНЫЙ ПРИМЕР)

Данный раздел содержит описание контрольного примера порядка работы финансовых органов в Программном комплексе по ведению кассового плана поступлений в бюджет и кассового плана выплат из бюджета. В рамках данного контрольного примера рассмотрен вариант ведения кассового плана по месяцам в разрезе полной бюджетной классификации расходов.

В контрольном примере показаны различные способы формирования кассового плана: посредством электронного обмена документами в форматах KS на примере плана выплат (см. п. 2.2), с помощью Excel-клиента на примере плана поступлений (см. п. 2.4), а также на основании данных бюджетной росписи на примере плана поступлений и выплат по источникам (см. п. 2.5). Каждый из описанных способов может применяться при формировании любой части кассового плана.

Рассмотрим пример ведения кассового плана Департамента финансов, на 02 счете бюджета которого открыты лицевые счета бюджетополучателей (*Таблица 2*).

Таблица 2. Список организаций контрольного примера

Код БП	Наименование	Тип УБП	Лицевые счета
15200242	Департамент финансов	ФО, ПБС	03272002420
00399	Департамент сельского хозяйства	РБС, ПБС	01272003990, 03272003990
00400	Государственное казенное учреждение Брянской области "Брасовское районное управление сельского хозяйства"	ПБС	03817004000
00411	Государственное казенное учреждение Брянской области "Климовское районное управление сельского хозяйства"	ПБС	03817004110
00421	Государственное казенное учреждение Брянской области "Севское районное управление сельского хозяйства"	ПБС	03817004210
00425	Государственное казенное учреждение Брянской области "Трубчевское районное управление сельского хозяйства"	ПБС	03817004250

В контрольном примере предлагается следующая схема работы:

1. Распорядители средств бюджета собирают данные по предстоящим выплатам от подведомственных организаций в виде заявок. На основании полученных заявок составляется кассовый план выплат РБС, который передается в финансовый орган.
2. Администраторы доходов предоставляют в финансовый орган кассовый план поступлений по администрируемым кодам доходов.
3. Финансовый орган составляет кассовый план поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на основании данных бюджетной росписи по источникам.
4. На основании полученной информации определяется кассовый разрыв и принимаются решения по его устранению.
5. По завершении очередного периода (месяца) составляется отчет об исполнении кассового плана.

2.1. Подготовка к работе

2.1.1. Настройка Центра контроля

Для контроля данных принимаемых на учет заявок бюджетополучателей и документов кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ» с данными бюджетной росписи доступна настройка следующих контролей:

Меню Настройки=>Настройки => Контроль => ЦЕНТР КОНТРОЛЕЙ

06.1 Контроль на перефинансирование при зачислении средств на счета распорядителей

Информационный контроль. Превышение лимитов/росписи.

$$[РЛС] + [ОФ_ПОСТ_ПРЕДП] \leq [СБР_ТЕК] + [Ч_СБР_ТЕК] \text{ and } [РЛС] + [ОФ_ПОСТ_ПРЕДП] \leq [ЛБО_ТЕК] + [Ч_ЛБО_ТЕК] \quad (1)$$

Способ группировки данных: Наименование корреспондента, Счет корреспондента, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расхода, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

Документ = Казначайское уведомление, Лимит бюджетных обязательств (сводный), Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения), Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, Сводная бюджетная роспись, Справка об изменении сводной бюджетной росписи, Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный), Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения), Черновик – Расходное расписание, Черновик – Сводная бюджетная роспись, Черновик – Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

06.2 Контроль на перефинансирование при зачислении средств на счета получателей

Информационный контроль. Превышение лимитов/росписи.

$$[ЗБП] + [РЛС] - [РЛС_РАСПР] + [ОФ_ПОСТ_ПРЕДП] - [ОФ_РАСПР_ПРЕДП] \leq [БР_ТЕК] + [Ч_БР_ТЕК] \text{ AND } [ЗБП] + [РЛС] - [РЛС_РАСПР] + [ОФ_ПОСТ_ПРЕДП] - [ОФ_РАСПР_ПРЕДП] \leq [ЛБО_ТЕК] + [Ч_ЛБО_ТЕК] \quad (2)$$

Способ группировки данных: Наименование корреспондента, Счет корреспондента, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расхода, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя.

Документ = Бюджетная роспись (расходы), Бюджетная роспись (расходы, изменения), Заявка бюджетополучателя, Казначайское уведомление, Лимит бюджетных обязательств, Лимит бюджетных обязательств (изменения), Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Черновик – Бюджетная роспись (расходы), Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения), Черновик – Лимит бюджетных обязательств, Черновик – Лимит бюджетных обязательств (изменения), Черновик – Расходное расписание, Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

ИЛИ --

Вид средств = Средства бюджета.

Вид средств Пусто.

14.1 Контроль кассового плана РБС с бюджетной росписью

Информационный контроль. Кассовый план превышает бюджетную роспись!

$$[\text{СБР_ТЕК}] \geq [\text{КПВ}] \quad (3)$$

Способ группировки данных: Наименование корреспондента, Счет корреспондента, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расхода, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

Документ = Кассовый план выплат, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

14.2 Контроль кассового плана РБС с финансированием

Информационный контроль. Кассовый план превышает бюджетную роспись!

$$[\text{КПВ}] \geq [\text{РЛС}] + [\text{ОФ_ПОСТ_ПРЕДП}] \quad (4)$$

Способ группировки данных: Наименование корреспондента, Счет корреспондента, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расхода, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

Документ = Кассовый план выплат, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

2.1.2. Настройка отчетов

Для применения представленных в контрольном примере вариантов настроек отчетов к документу прилагаются файлы (*Таблица 3*) для их автоматической загрузки в программу.

Прием (загрузка) осуществляется в режиме:

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ Отчеты \ Варианты отчетов

Таблица 3. Варианты отчетов, прилагаемые к контрольному примеру

Отчет	Описание файла	Ссылка на файл, приложенный к текущему документу (для перехода дважды щелкните по наименованию левой клавишей мыши)
1. Кассовый план выплат		
	Вариант кассового плана выплат (не проведён)	 vcalc_вариант_КПВ.spr
2. Кассовый план поступлений		
	Вариант кассового плана поступлений (по месяцам)	 vcalc_вариант_КПП.spr

2.2. Составление и ведение кассового плана выплат (главного) распорядителя бюджетных средств

Рассмотрим пример создания кассовых планов распорядителей бюджетных средств на год по месяцам. Для этого распорядители собирают с подведомственных организаций заявки бюджетополучателей в виде структурированных текстовых файлов при наличии у получателей возможности формирования файлов в формате KS (см. п. 2.2.1) или в виде Excel-заявок (см. п. 2.2.2). На основании полученных данных формируется кассовый план распорядителя, который выгружается из программного комплекса в текстовый файл и направляется в финансовый орган для приема.

2.2.1. Прием заявок бюджетополучателей из текстовых структурированных файлов

Пусть получатели бюджетных средств, подведомственные Департаменту сельского хозяйства, предоставили заявки в виде текстовых структурированных файлов, сформировав их в ПК «Учет бюджетных средств главных распорядителей средств бюджета, распорядителей средств бюджета, государственных (муниципальных) учреждений в технологии СМАРТ (Бюджет-СМАРТ Стандарт для ГРБС, РБС и Г(М)У)».

Для приема документов в базе данных ПК «Бюджет-СМАРТ» Департамента сельского хозяйства установите следующие настройки режима приема заявок (*Рисунок 63*):

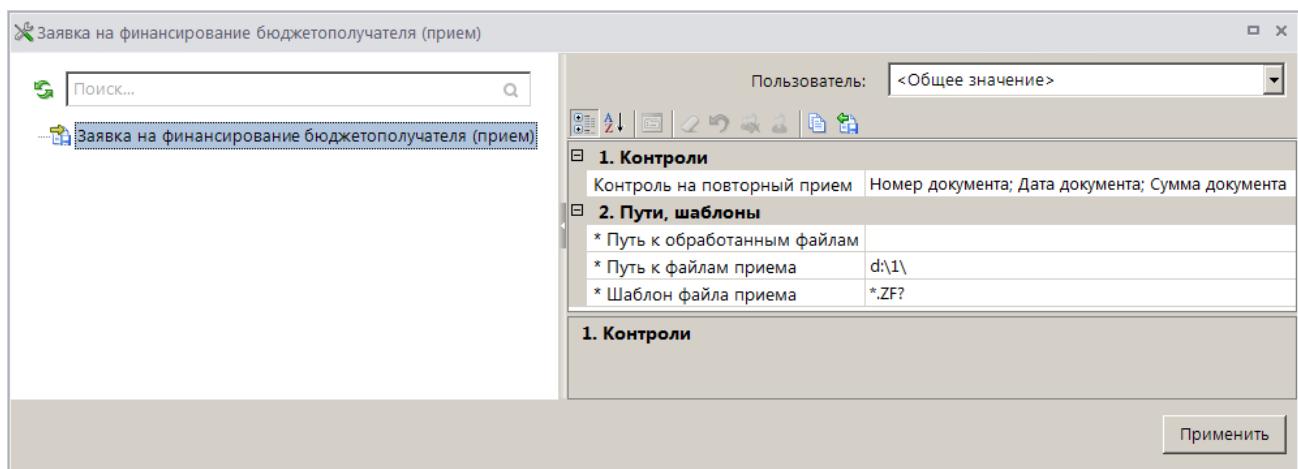


Рисунок 63. Настройки режима приема заявок бюджетополучателя

Группа настроек «1. Контроли»:

Контроль на повторный прием – отметьте один или несколько пунктов идентификации документов на повторный прием: «Номер документа», если существует вероятность предоставления получателем изменений заявок с такими же реквизитами (номер, дата, сумма), с которыми были предоставлены первоначальные заявки.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»:

Путь к обработанным файлам архива – укажите путь к каталогу, в который будут перемещаться обработанные файлы после приема, например, C:\exchange\заявки.

Путь к файлам приема – укажите путь к каталогу, в котором размещаются файлы для приема, например, C:\exchange\заявки\.

Шаблон файла приема – укажите шаблон «*.zf?».

Откройте режим приема заявок с помощью кнопки  **Прием** в списке документов «Заявка бюджетополучателя», в открывшемся окне нажмите кнопку [**Выбрать файл**], в результате откроется список файлов (*Рисунок 64*), отметьте необходимые для приема файлы, и нажмите кнопку [**Открыть**].

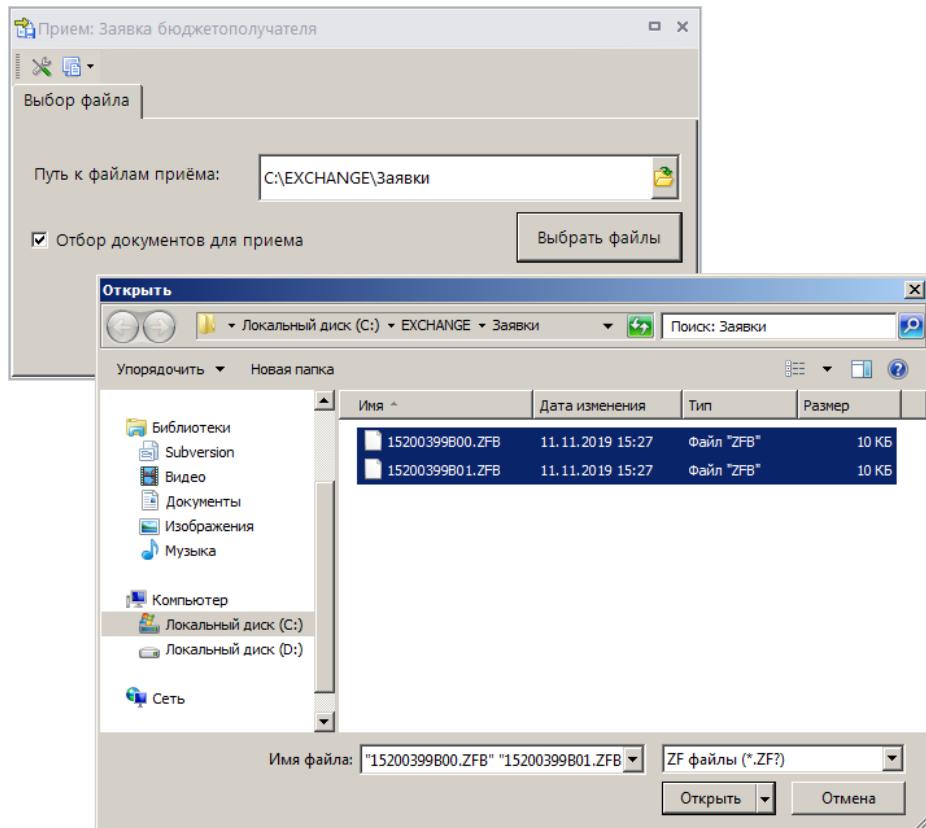


Рисунок 64. Отбор файлов для приема

При приеме происходит ряд проверок: синхронизация со справочными данными комплекса, проверка на повторный прием документов, а также финансовые контроли по настройкам Центра контроля комплекса. Вся информация по результатам проведенных контролей, а также список сохраненных и отклоненных документов выводится на экран в виде протокола. Пример протокола при попытке принять заявку с суммой, превышающей бюджетную роспись и лимиты по одной из строк бюджетной классификации, показан на рисунке ниже (*Рисунок 65*). При успешном прохождении всех контролей документы сохраняются в базе данных.

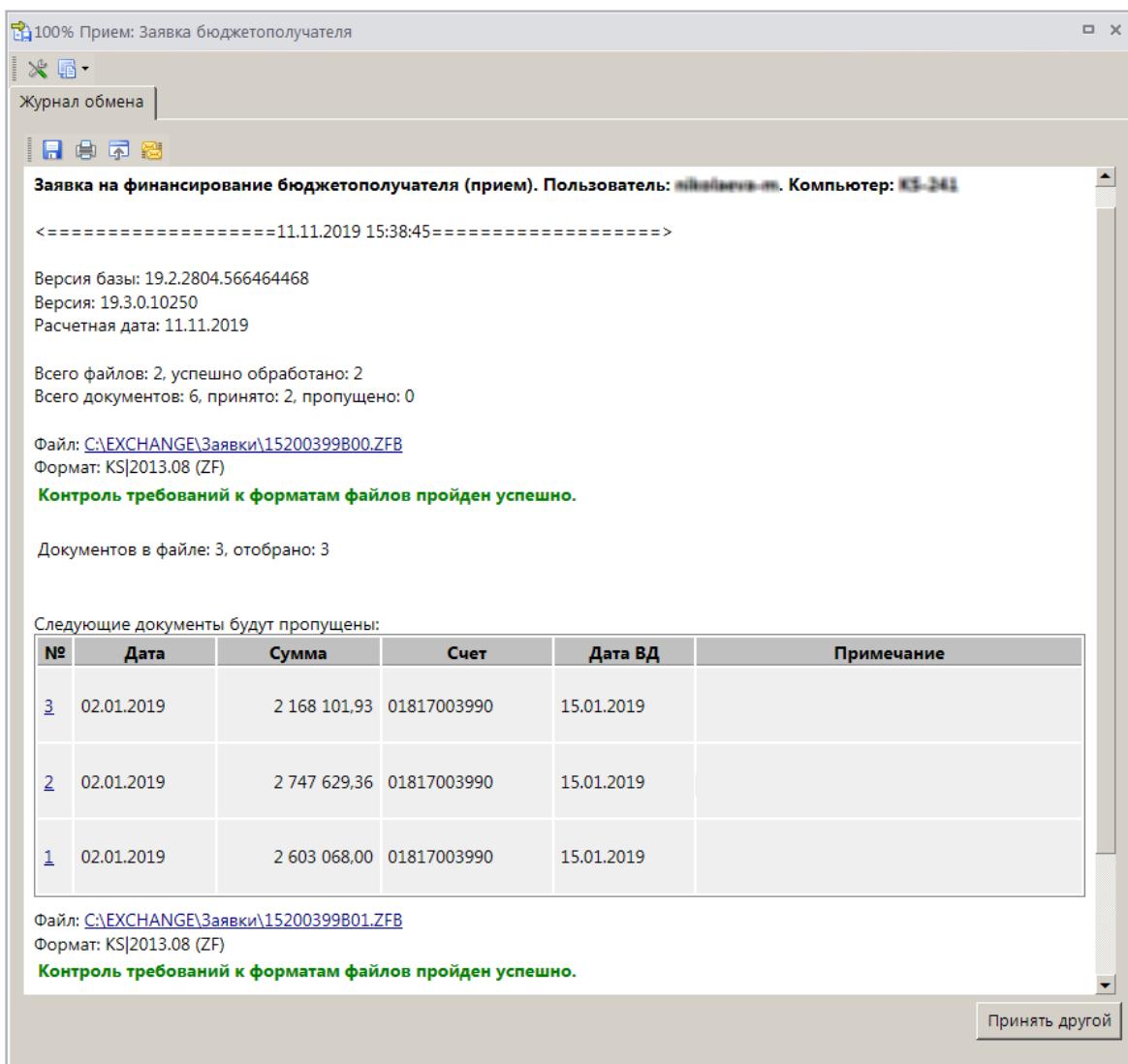


Рисунок 65. Протокол приема

Сохраненные документы отображаются в списке заявок (*Рисунок 66*). Далее по ним могут формироваться распоряжения о зачислении средств на лицевые счета и документы кассового плана (см. п. 2.2.3).

Заявка бюджетополучателя							
	Номер	Дата	Сумма	Σ	Дата проводки	Период	Счет отправителя
	1	02.01.2019	2 603 068,00	15.01.2019	Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
	2	02.01.2019	2 747 629,36	15.01.2019	Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
	3	02.01.2019	2 168 101,93	15.01.2019	Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
	4	02.01.2019	71 463 529,30	12.01.2019	Месяц	01821002290	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл
	5	02.01.2019	3 007 643,46	15.01.2019	Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
	1327		39 687 98...				

Количество записей: 1327

Рисунок 66. Принятые заявки бюджетополучателей

2.2.2. Прием заявок бюджетополучателей из Excel клиента

Допустим, что получатели бюджетных средств, подведомственные Департаменту сельского хозяйства, не имеют возможности предоставить заявки в виде текстовых структурированных файлов в формате KS. Тогда Департамент сельского хозяйства формирует для них Excel формы для заполнения. Для этого используется режим **Заявка бюджетополучателя (MS Excel)**, который вызывается с помощью пункта **Редактировать в MS Excel** раскрывающегося списка кнопки редактирования режима «Заявка бюджетополучателя» (Рисунок 67).

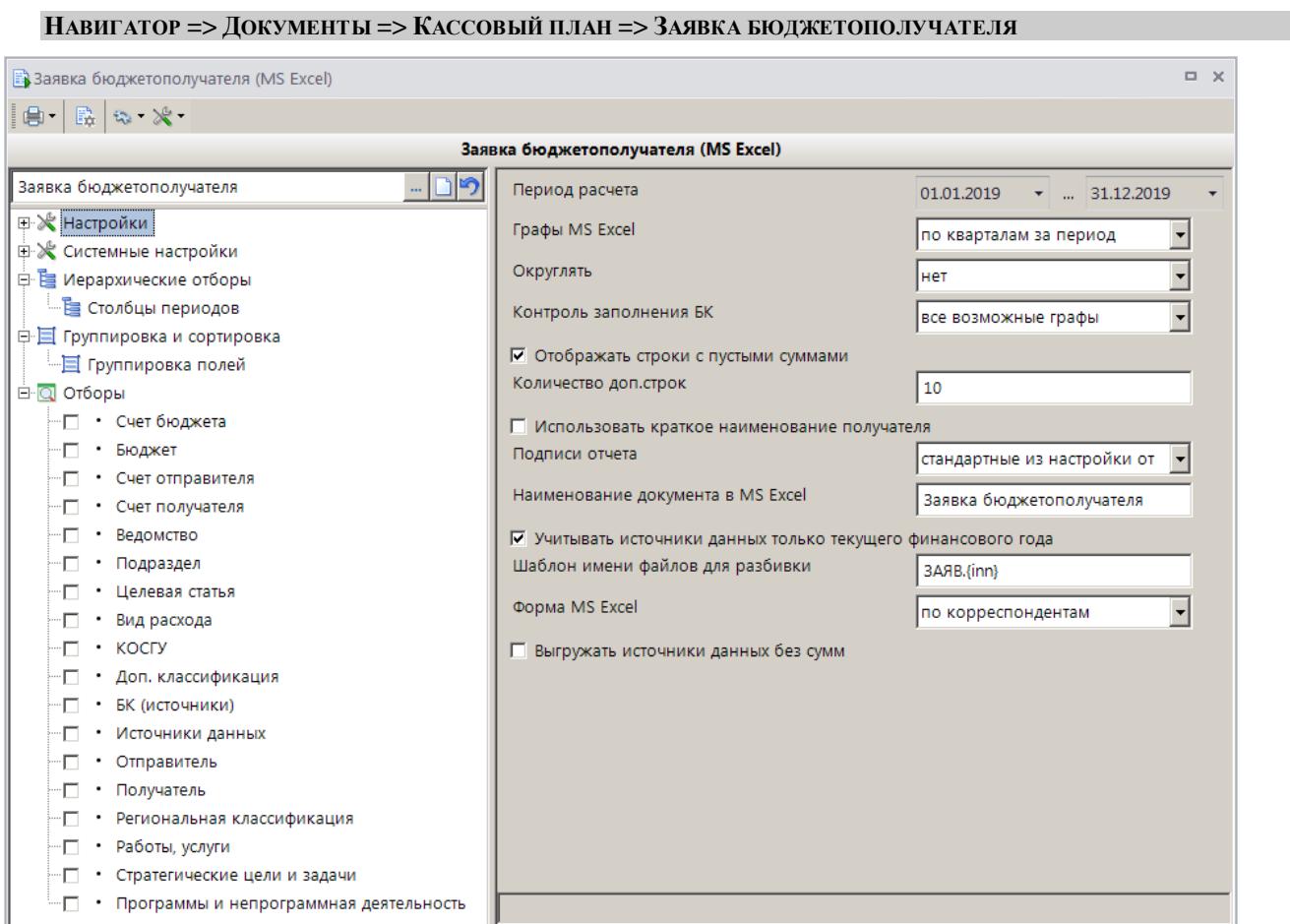


Рисунок 67. Заявка бюджетополучателя (MS Excel)

Сформируйте приложение для заполнения сумм заявок по месяцам, для этого установите следующие настройки:

- **Период расчета** – период, включающий дни, за которые будут предоставлены заявки (с 1 января по 31 декабря).
- **Графы MS Excel** – выберите значение «по месяцам за период», в таком случае на каждый месяц из периода формирования сформируется отдельная грань.
- **Округлять** – при выбранном значении «нет» суммы отчета будут отображаться в том виде, в котором они сохранены или рассчитаны в ПК, без округления.
- **Контроль заполнения БК** – выберите значение «все возможные графы». В этом случае будут отображаться все возможные колонки бюджетной классификации: ведомство, подраздел, целевая статья, вид расхода, КОСГУ, источники (20 знаков), дополнительная классификация, региональная классификация.
- **Отображать строки с пустыми суммами** – опция позволяет формировать книгу с заполненными кодами бюджетной классификации на основании имеющихся в программном комплексе документов по соответствующим счетам.

- **Количество доп. строк** – установите значение «0», в таком случае ввод сумм будет возможен только по заданному перечню кодов бюджетной классификации без возможности добавления новых строк.
- **Использовать краткое наименование получателя** – установите флајок для отображения краткого наименования.
- **Подписи отчета** – выберите значение «стандартные из настройки отчета».
- **Наименование документа** – введите наименование, которое будет выведено в качестве наименования отчета.
- **Учитывать источники данных только текущего финансового года** – установите флајок, настройка позволяет в отчете учесть источники данных только текущего финансового года.
- **Шаблон имени** – установите флајок, настройка позволяет в отчете учесть источники данных только текущего финансового года.

Для формирования пустой книги задайте реквизиты заявок бюджетополучателей с помощью отборов:

- **Счет бюджета** – 02272002420 Департамент финансов Брянской области.
- **Бюджет** – Бюджет Брянской области.
- **Счет отправителя** – 01817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области (если счет отправителя не указан в отборах, то он определяется программой автоматически).
- **Счет получателя** – 03817004000 Государственное казенное учреждение Брянской области "Брасовское районное управление сельского хозяйства", 03817004110 Государственное казенное учреждение Брянской области "Климовское районное управление сельского хозяйства", 03817004210 Государственное казенное учреждение Брянской области "Севское районное управление сельского хозяйства", 03817004250 Государственное казенное учреждение Брянской области "Трубчевское районное управление сельского хозяйства".

Полученный отчет выводится в MS Excel по кнопке **Печать**.

Данные каждой организации в сформированной книге (*Рисунок 69*) выводятся на отдельном листе, для сохранения полученных форм в файлы нажмите кнопку **Открыть в Excel** на специальной панели инструментов (для MS Office 2007 эта панель инструментов находится на вкладке меню **Надстройки**), укажите каталог для сохранения файлов и необходимость разбивки книги по листам (по корреспондентам). Такая разбивка нужна для формирования отдельных файлов по каждому корреспонденту.

Полученные файлы рассылаются получателям бюджетных средств для заполнения.

После заполнения файлов получателями бюджетных средств их данные загружаются в программный комплекс.

Заявка бюджетополучателя

Бюджет: Бюджет Брянской_области
Счет бюджета: 02272002420
Отправитель: департамент сельского хозяйства Брянской области
Счет отправителя: 01817003990 (БС)
Получатель: Государственное казенное учреждение Брянской области "Климовское районное управление сельского хозяйства"
Счет получателя: 03817004110 (БС)

Аналитический признак:

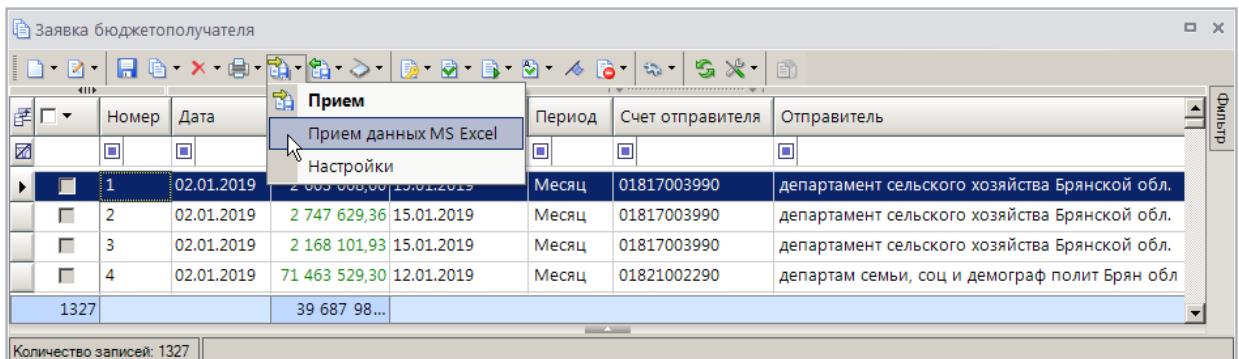
Заявка бюджетополучателя
с 01.01.2019 по 31.12.2019

Вид БК	Вед.	Подр.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	Источники	ДопКласс	РегКласс	Услуга	Цель	Программа	Квартал (01.01.2019 -31.03.2019)	Квартал (01.04.2019 -30.06.2019)
Расходная	817	0405	1766110750	111								396 000,00	466 000,00
Расходная	817	0405	1766110750	119								92 301,47	141 698,53
Расходная	817	0405	1766110750	244		9999-221						18 579,84	23 420,16
Расходная	817	0405	1766110750	244		9999-223						10 839,90	10 580,10
Расходная	817	0405	1766110750	244		9999-225						9 295,48	14 904,52
Расходная	817	0405	1766110750	244		9999-226						15 631,00	15 069,00
Расходная	817	0405	1766110750	244		9999-310						37 000,00	
Расходная	817	0405	1766110750	244		9999-340						34 565,14	51 934,86

Количество: 1

Рисунок 68. Форма Excel-клиента «Заявка бюджетополучателя»

Перейдите в режим приема заявок из Excel, для этого выберите в списке заявок подпункт **Прием данных MS Excel** кнопки приема (*Рисунок 69*).

**Рисунок 69. Прием заявок бюджетополучателя из MS Excel**

Для добавления файлов в отчет выберите файл (*Рисунок 70*).

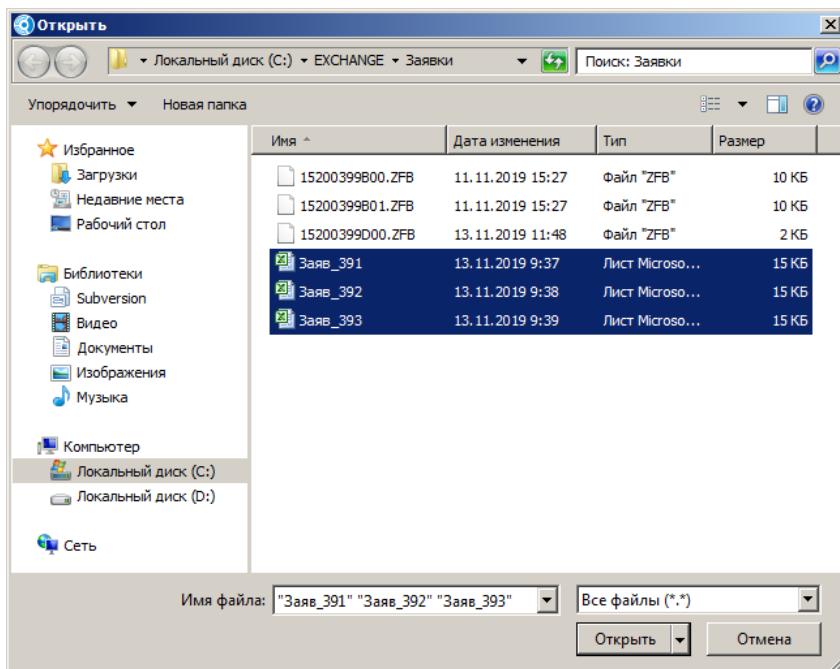


Рисунок 70. Отбор файлов для приема

Выбранная заявка откроется в Редакторе отчетов (Рисунок 71):

Заявка бюджетополучателя													
Заявка бюджетополучателя с 01.01.2019 по 13.11.2019													
13	Вид БК	Вед.	Подр.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	Источники	ДопКласс	РегКласс	Услуга	Цель	Программа	Квартал (01.01.2019 -31.03.2019)
15	Расходная	817	0405	1766110750	111								396 000,00
16	Расходная	817	0405	1766110750	119								92 301,47
17	Расходная	817	0405	1766110750	244			9999-221					18 579,84
18	Расходная	817	0405	1766110750	244			9999-223					10 839,90
19	Расходная	817	0405	1766110750	244			9999-225					9 295,48
20	Расходная	817	0405	1766110750	244			9999-226					15 631,00
Количество: 1													
ЗАЯВ.3241003437.ЛИСТ.1 ЗАЯВ.3249001713.ЛИСТ.1 ЗАЯВ.3249001720.ЛИСТ													

Рисунок 71. Список принимаемых файлов Excel

С помощью кнопки Сохранение данных на сервер панели инструментов данного окна заявка сохраняется на сервере.

При сохранении заявок из Excel-клиента номера заполняются на основании данных справочника «Номера документов», дата документа заполняется расчетной датой, дата ввода в действие заполняется автоматически расчетной датой, если в настройках документа установлено автоматическое заполнение даты проводки (ввода в действие, вступления в силу).

2.2.3. Формирование кассового плана выплат (главного) распорядителя бюджетных средств

Сформировать кассовый план выплат распорядителя на основании заявок бюджетополучателей возможно двумя способами.

1-й способ. В списке документов «Заявка бюджетополучателя»

Для формирования кассового плана выплат Департамента сельского хозяйства на основании заявок бюджетополучателей в списке документов «Заявка бюджетополучателя» выполните последовательно следующие действия:

1. Перейдите к списку документов «Заявка бюджетополучателя»;
2. Отметьте в списке заявки, на основании которых будет производиться формирование кассового плана выплат;
3. В расчетной дате комплекса установите дату формируемого кассового плана;
4. Выберите пункт **Формирование кассового плана выплат** в раскрывающемся списке кнопки **Формирование** (Рисунок 73);
5. Подтвердите формирование документов.

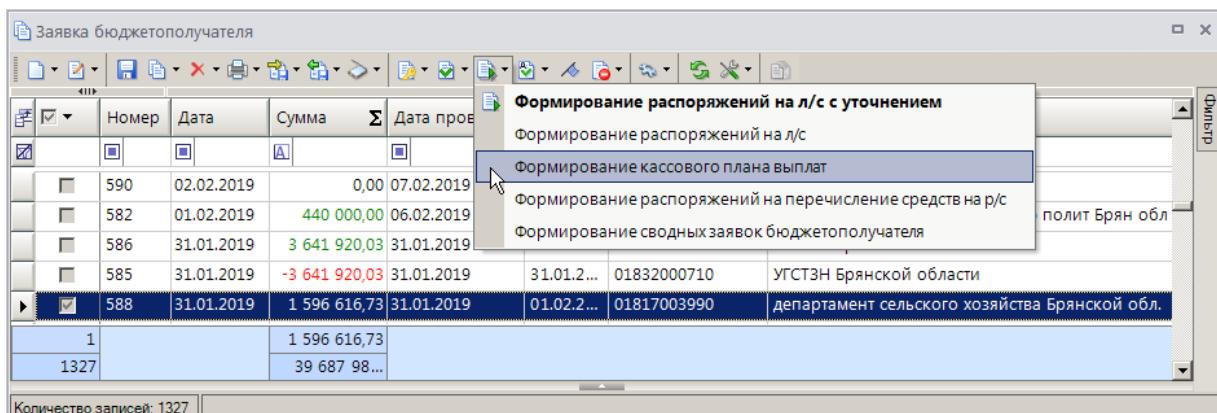


Рисунок 72. Формирование кассового плана на основании заявок бюджетополучателей

2-й способ. В списке документов «Кассовый план выплат»

Для формирования кассового плана выплат Департамента сельского хозяйства на основании заявок бюджетополучателей в списке документов «Кассовый план выплат» выполните последовательно следующие действия:

1. Перейдите к списку документов «Кассовый план выплат».
2. Выберите пункт **Формирование на основании заявок бюджетополучателей** в раскрывающемся списке кнопки **Выполнить**. Откроется окно для задания параметров операции (Рисунок 73).
3. Задайте параметры формирования документов:
 - а) укажите период формирования (с 01 января по 31 декабря);
 - б) установите флагок **Учитывать КОСГУ**;
 - с) в отборе **Счета** укажите счет распорядителя 01817003990 (если в базе данных присутствуют заявки, относящиеся к другим распорядителям).
4. В расчетной дате комплекса установите дату формируемого кассового плана.
5. Нажмите кнопку **Выполнить**.

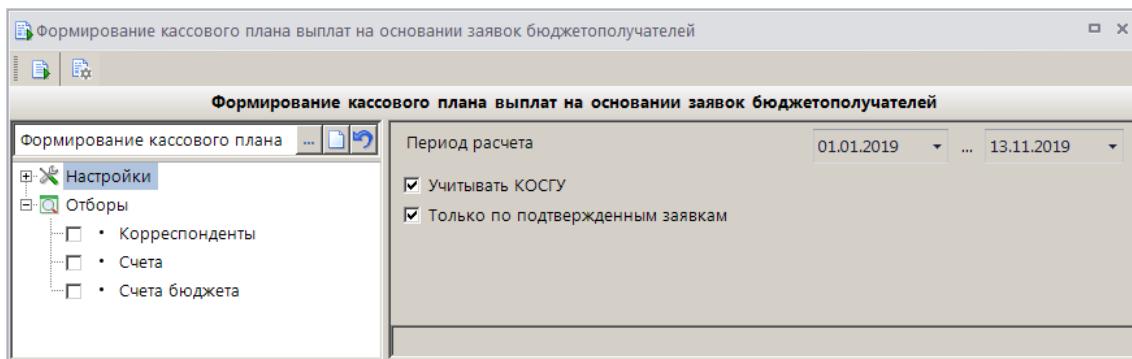


Рисунок 73. Формирование кассового плана на основании заявок бюджетополучателей

По результатам формирования на экран выводится протокол с указанием созданных документов и их оснований (Рисунок 74).

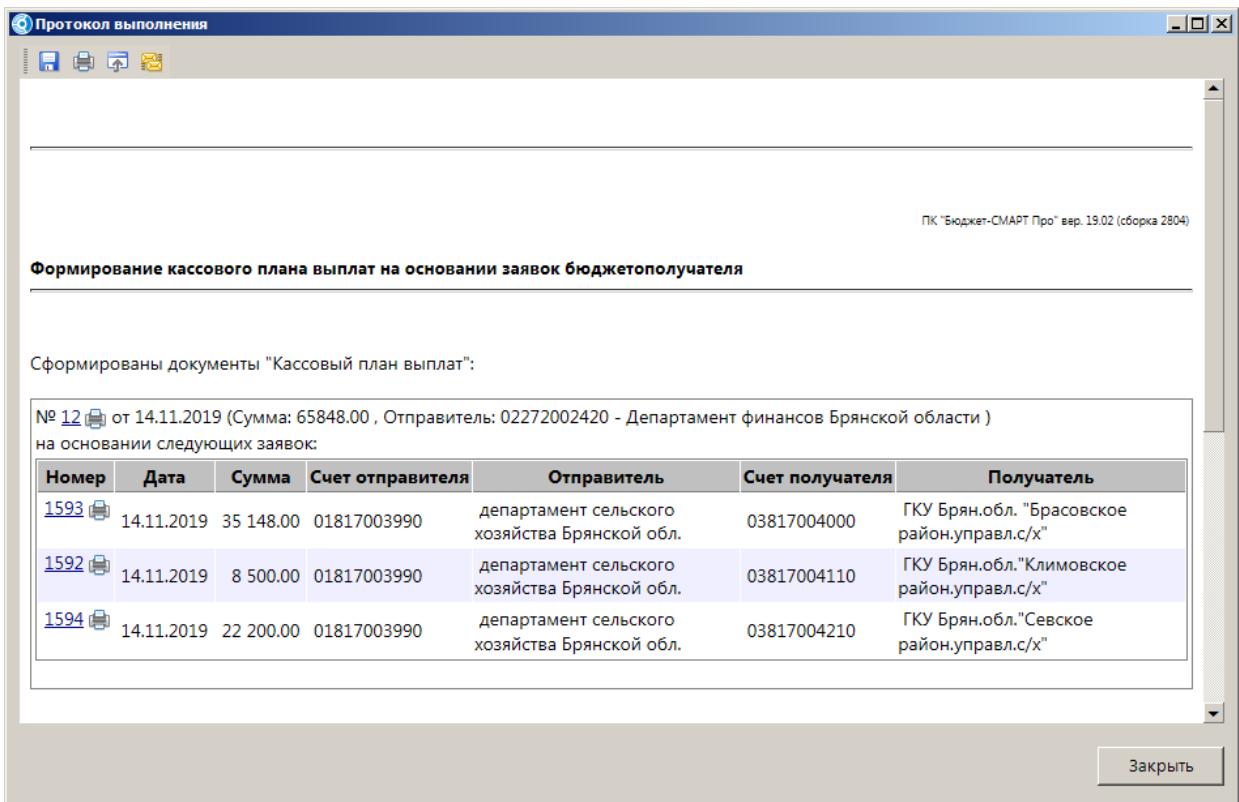


Рисунок 74. Протокол формирования кассового плана на основании заявок бюджетополучателей

Кассовый план выплат формируется по счетам распорядителей, указанным в заявках в качестве счетов отправителя. В данном случае сформируется документ по 01 счету Управления внутренних дел (Рисунок 75).

	Номер	Дата	Период	Дата проводки	Счет отправителя	Отправитель	Счет получателя
	1	01.11.2019	31.01.2...		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01814004770, 0..
	22	14.11.2019	Месяц	14.11.2019	02272002420	Департамент финансов Брянской области	01817003990
	11	14.11.2019	Месяц		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01817003990
<input checked="" type="checkbox"/>	12	14.11.2019	Месяц		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01817003990
	1						
	408						

Рисунок 75. Кассовый план выплат, сформированный на основании заявок бюджетополучателей

2.3. Составление и ведение кассового плана выплат финансового органа

Для составления полного кассового плана выплат из бюджета финансовый орган учитывает планы распорядителей, а также составляет план выплат по собственным расходам.

2.3.1. Составление плана собственных выплат

Составление плана выплат финансового органа осуществляется аналогично составлению плана выплат распорядителей. Кассовый план выплат по 01 счету финансового органа формируется на основании заявок бюджетополучателя по 03 счетам получателей. При создании заявок с помощью Excel-клиента задайте следующие параметры формирования (Рисунок 76):

- **Начало периода, Конец периода** – укажите период с 01 января по 31 декабря;
- **Графы MS Excel** – выберите значение «по месяцам за период»;
- **Отображать БК** – выберите значение «все возможные графы»;
- **Отображать строки с пустыми суммами** – установите флажок;
- **Количество доп. строк** – укажите значение «0».

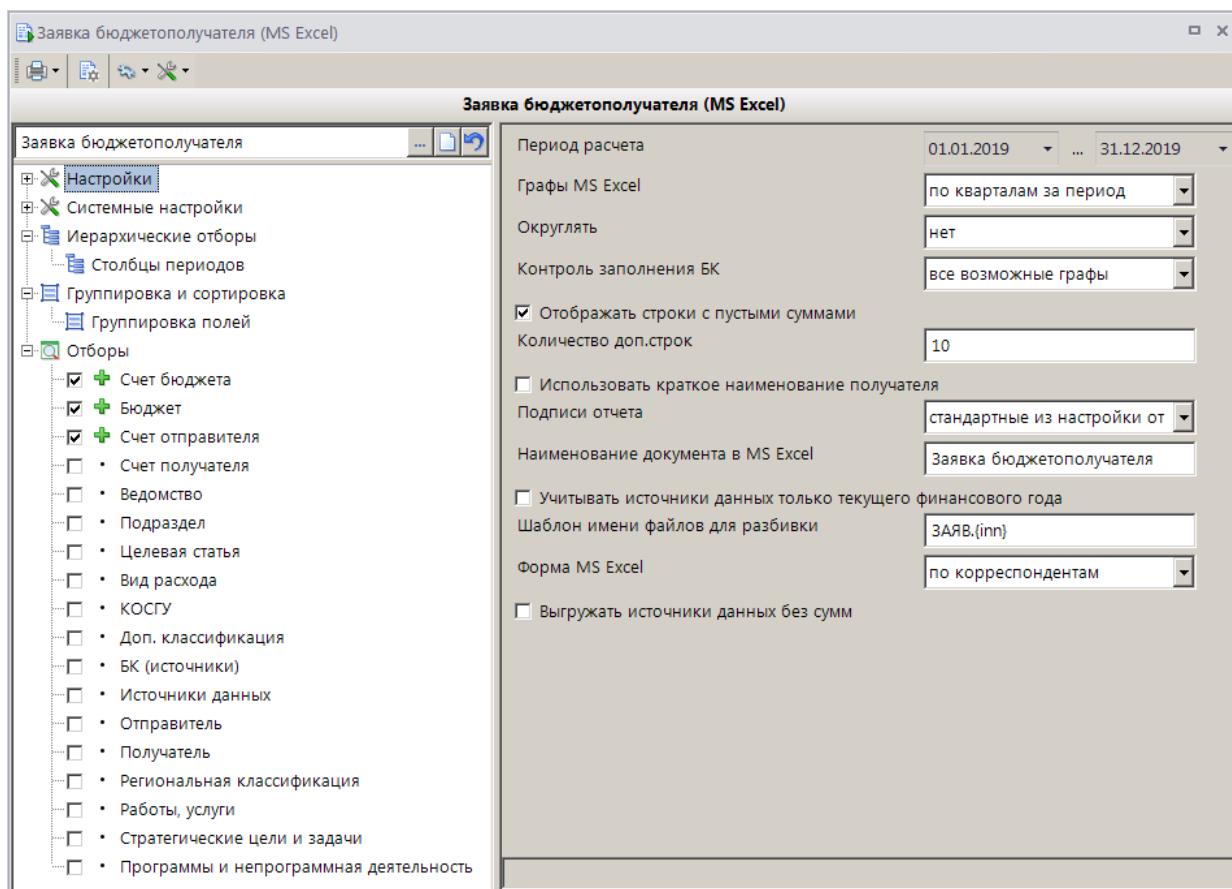


Рисунок 76. Формирование Excel-клиента «Заявка бюджетополучателя»

Для формирования пустой книги задайте отборы:

- **Счет бюджета** – 02272002420,
- **Бюджет** – Бюджет Брянской области,
- **Счет отправителя** – 01817003990 (департамент сельского хозяйства Брянской области),
- **Счет получателя** – 03272003990 (департамент сельского хозяйства Брянской области).

Выполните отчет в Excel по кнопке **Печать**, в полученную форму введите данные плана выплат и сохраните данные в базу программного комплекса с помощью инструмента **Сохранение данных на сервер** (Рисунок 77).

Вид БК	Вед.	Подр.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	Источники	ДопКласс	ПерКласс	Услуга	Цель	Программа	Квартал (01.01.2019 -31.03.2019)	
Расходная	817	0405	1711115270	811								Дата начала периода	01.01.2019
Расходная	817	0405	1711115280	811									
Расходная	817	0405	171111R5410	811									170 762 172,00
Расходная	817	0405	171111R5420	811									
Расходная	817	0405	171111R5430	811									19-Б08
Расходная	817	0405	1722115290	244									9999-226
Расходная	817	0405	1722115290	244									9999-290
Расходная	817	0405	1722115290	244									122 000,00
Расходная	817	0405	1722115290	244									9999-310

Рисунок 77. Форма Excel-клиента для документа «Заявка бюджетополучателя»

При сохранении на каждый лист отчета создается один документ, таким образом, по 03 счету Департамента финансов сформировался 1 документ (*Рисунок 78*).

Номер	Дата	Сумма	Σ	Дата проводки	Период	Счет отправителя	Отправитель
1607	02.04.2019	-155 000 00...			Месяц	01819001550	департамент строительства Брянской области
1608	01.04.2019	0,00			Месяц	01821002290	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл
#1254...	01.10.2019	100,00		01.10.2019	01.10.2...	02272002420	Департамент финансов Брянской области
1591	14.11.2019	1 500,00		14.11.2019	Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
1593	14.11.2019	35 148,00			Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
1592	14.11.2019	8 500,00			Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
1594	14.11.2019	22 200,00			Месяц	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
2		34 015 413,04					
1331		39 688 05...					

Рисунок 78. Сохраненные документы «Заявка бюджетополучателя»

На основании этих документов сформируйте кассовый план выплат (*Рисунок 79*):

1. Отметьте в списке заявки, на основании которых будет производиться формирование кассового плана выплат;
2. Установите расчетную дату комплекса, равную дате формируемого кассового плана;
3. Выберите пункт **Формирование кассового плана выплат** в раскрывающемся списке кнопки **Формирование**;
4. Подтвердите формирование документов.

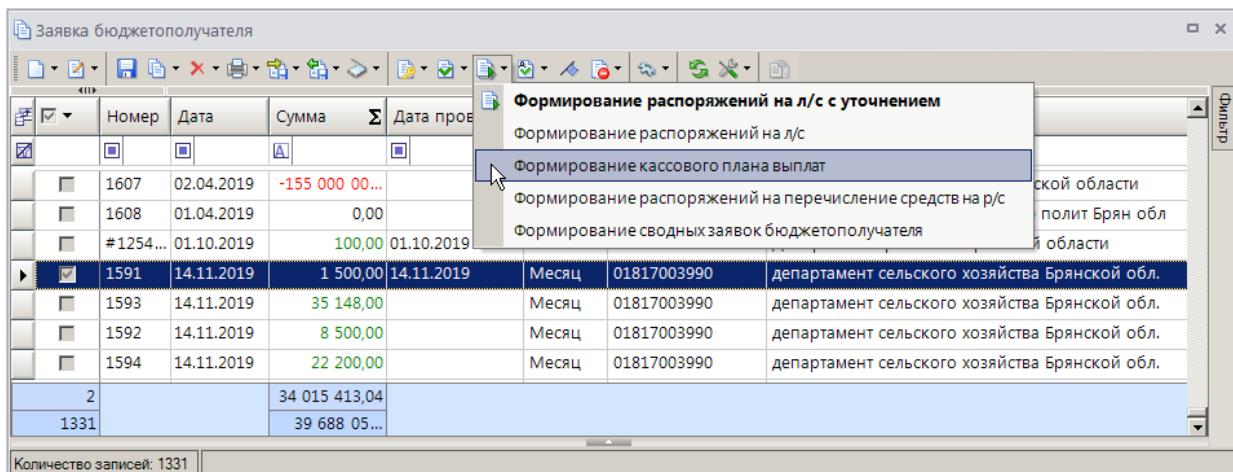


Рисунок 79. Формирование документа «Кассовый план выплат»

По результатам формирования на экран выводится протокол с указанием созданных документов и их оснований (Рисунок 80).

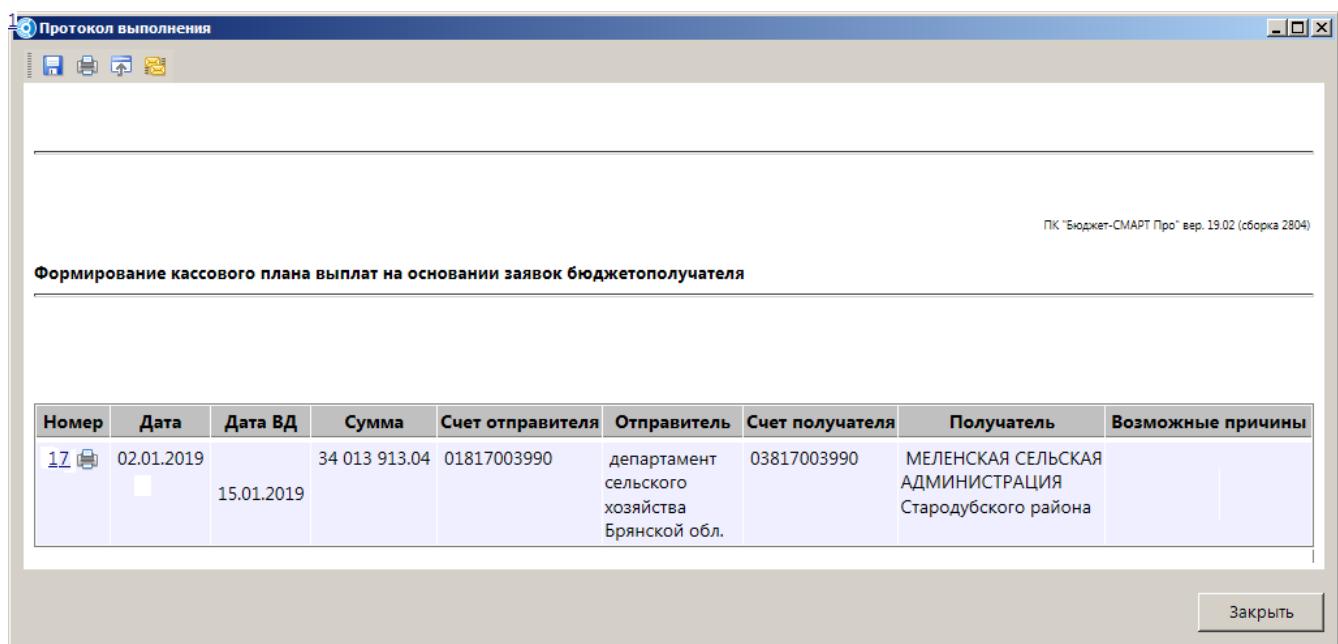


Рисунок 80. Протокол формирования документов «Кассовый план выплат»

Кассовый план выплат формируется по счетам распорядителей, указанным в заявках в качестве счетов отправителя. В данном случае сформируется документ по 01 счету департамента финансов (Рисунок 81).

	Номер	Дата	Период	Дата проводки	Счет отправителя	Отправитель	Счет получателя
	3	01.11.2019	28.02.2019		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01814004770, 0181600361
	2	01.11.2019	01.02.2019		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01814004770, 0181600361
	1	01.11.2019	31.01.2019		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01814004770, 0181600361
	242	30.03.2019	01.04.2019		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01821002290
	17	19.11.2019	Месяц		02272002420	Департамент финансов Брянской области	01817003990
1							
406							

Рисунок 81. Список сформированных документов «Кассовый план выплат»

2.3.2. Формирование кассового плана выплат финансового органа

Создание формы печати кассового плана выплат с выводом суммы на год по месяцам в разрезе кодов бюджетной классификации осуществляется с помощью универсального построителя «Генератор отчетов с произвольной группировкой».

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ

Рисунок 82. Формирование отчета на основании данных кассового плана выплат

Создайте новый вариант настроек, введите название варианта ««(КР) Кассовый план выплат по месяцам (полная БК расходы)». В настройках задайте следующие параметры (*Рисунок 82*):

- **Начало периода, Конец периода** – период формирования отчета с начала года по текущую дату,
- **Название отчета** – введите текст «Прогноз кассовых выплат из бюджета»,
- **Выводить общий итог** – установите флагок для вывода в конце отчета строки с итоговыми суммами по графикам отчета.

В настройке **Иерархический отбор столбцов сумм** задайте состав и параметры графа отчета, содержащих суммы. Для этого создайте новое дерево, введите его название ««(КР) Кассовый план выплат по месяцам» (*Рисунок 83*), добавьте в дерево уровни, перечисленные в *таблице 4*.

Таблица 4. Иерархический отбор столбцов сумм
««(КР) Кассовый план выплат по месяцам»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Всего		кассовый план выплат с датой проводки за период формирования отчета
	КП*Выпл*ДП*Пер	
В том числе по месяцам\январь	КП*Выпл*ММ01*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\февраль	КП*Выпл*ММ02*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\март	КП*Выпл*ММ03*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\апрель	КП*Выпл*ММ04*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\май	КП*Выпл*ММ05*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\июнь	КП*Выпл*ММ06*ДТПД*<=Д2	кассовый план выплат за указанный месяц (ММ??) с датой проводки, не превышающей дату конца периода формирования отчета
В том числе по месяцам\июль	КП*Выпл*ММ07*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\август	КП*Выпл*ММ08*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\сентябрь	КП*Выпл*ММ09*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\октябрь	КП*Выпл*ММ10*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\ноябрь	КП*Выпл*ММ11*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\декабрь	КП*Выпл*ММ12*ДТПД*<=Д2	

Таким образом, в отчете будет присутствовать общая сумма принятого на учет плана выплат, а также суммы плана выплат по месяцам.

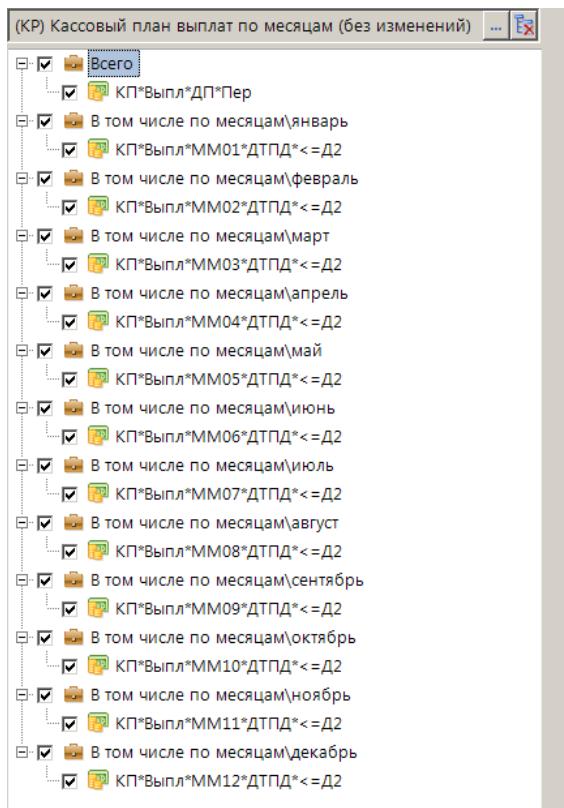


Рисунок 83. Иерархический отбор столбцов сумм «(КР) Кассовый план выплат по месяцам»

В настройке **Иерархический отбор столбцов показателей** задайте состав и параметры граф отчета, содержащих показатели. Для этого добавьте новое дерево, введите название ««(КР) Кассовый план выплат (полная БК расходы)»» (Рисунок 84), создайте в нем уровни, перечисленные в таблице 5.

Таблица 5. Иерархический отбор столбцов показателей
««(КР) Кассовый план выплат (полная БК расходы)»»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Наименование@Ш/50.00/		наименование показателя
	"/Наименование/"	
Код бюджетной классификации\ПП@Ш/5.00/		код ведомства
	ПСТР("БКР/";1;3)	
Код бюджетной классификации\Разд@Ш/6.00/		код подраздела (в формуле прописана замена нулевых кодов на пустые)
	ЕСЛИ(ПСТР("БКР/";4;4)="0000";"";ПСТР("БКР/";4;4))	
Код бюджетной классификации\ЦСт@Ш/9.00/		код целевой статьи (в формуле прописана замена нулевых кодов на пустые)
	ЕСЛИ(ПСТР("БКР/";8;7)="00000000";"";ПСТР("БКР/";8;7))	
Код бюджетной классификации\ВР@Ш/5.00/		код вида расходов (в формуле прописана замена нулевых кодов на пустые)
	ЕСЛИ(ПСТР("БКР/";15;3)="000";"";ПСТР("БКР/";15;3))	
Код бюджетной классификации\КОСГУ@Ш/6.00/		код КОСГУ (в формуле прописана замена нулевых кодов на пустые)
	ЕСЛИ(ПСТР("БКР/";18;3)="000";"";ПСТР("БКР/";18;3))	

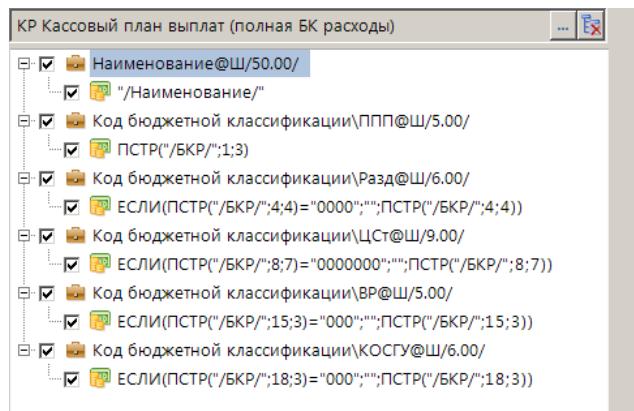


Рисунок 84. Иерархический отбор столбцов показателей по полной БК расходов

В настройке **Группировка полей** задайте порядок подведения промежуточных итогов отчета: отметьте в списке поля «Код ведомства», «Код подраздела», «Код целевой статьи», «Код вида расхода», «Код ОСГУ расх.» и разместите их по порядку в начале списка (*Рисунок 85*).

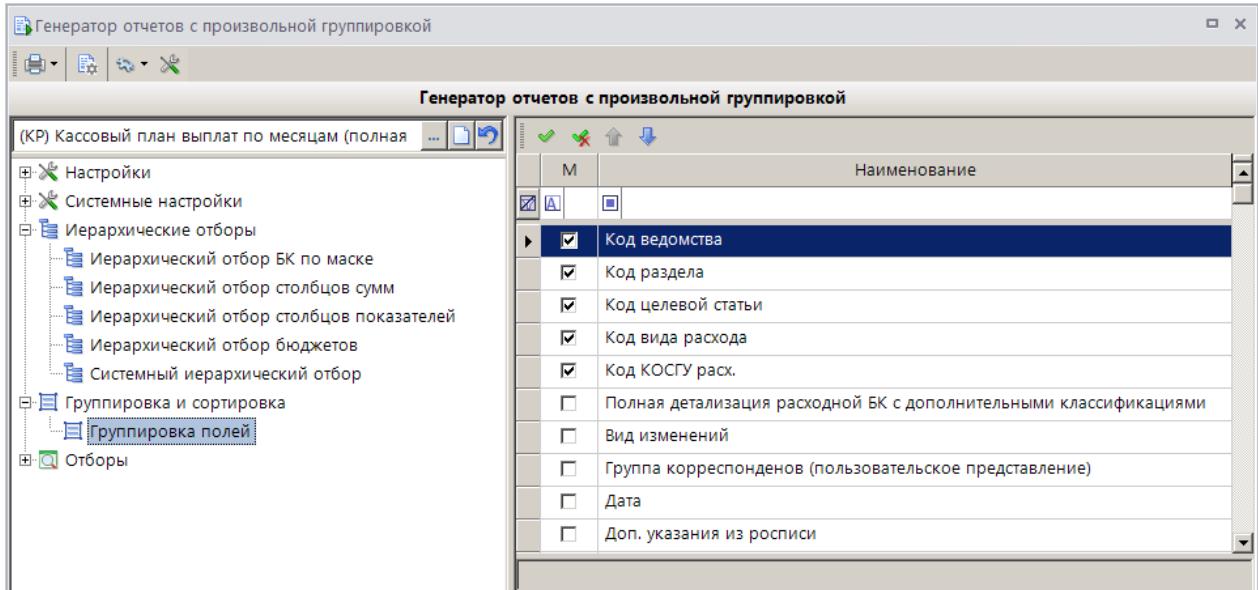


Рисунок 85. Группировка полей (полная БК)

В соответствии с документами, сформированными ранее, в отборе ведомств укажите 818 – Департамент финансов Брянской области, 817 – департамент сельского хозяйства Брянской области. Сформируйте отчет по всем документам кассового плана выплат без ограничения остальными отборами, в результате получится отчет, показанный на рисунке ниже (*Рисунок 86*).

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			Код бюджетной классификации					Всего	январь	февраль	март	апрель	май
			ППП	Разд	ЦСт	ВР	КОСГУ						
		Наименование	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	206	Национальная экономика	808	0400				27 922 665,62	503 657,68	2 489 217,11	2 012 373,04	2 598 006,66	2 256 502,01
2	207	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти Брянской области и государственных органов Брянской области	808	0400	0801110	100		19 364 565,62	503 657,68	2 489 217,11	2 012 373,04	2 164 106,66	2 056 502,01
3	208	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	808	0400	0801110	100	121	13 419 873,85	328 912,56	1 844 659,57	1 388 886,36	1 307 704,08	1 307 704,08
4	209	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	808	0400	0801110	100	121	13 419 873,85	328 912,56	1 844 659,57	1 388 886,36	1 307 704,08	1 307 704,08
5	210		808	0400	0801110	100	122	715 761,00	100 800,00	185 555,00	70 643,00	147 600,00	69 000,00
6	211	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	808	0400	0801110	100	122	715 761,00	100 800,00	185 555,00	70 643,00	147 600,00	69 000,00
7	212		808	0400	0801110	100	129	3 752 005,35	0,00	405 022,17	390 000,00	438 897,83	410 147,43
8	213	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	808	0400	0801110	100	244	1 390 969,67	48 757,12	51 422,37	157 038,68	259 576,50	269 650,50
9	214		808	0400	0801110	100	244	1 390 969,67	48 757,12	51 422,37	157 038,68	259 576,50	269 650,50
10	215	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	808	0400	0801110	100	651	32 825,00	0,00	0,00	5 825,00	9 000,00	0,00
11	216		808	0400	0801110	100	651	32 825,00	0,00	0,00	5 825,00	9 000,00	0,00
12	217		808	0400	0801110	100	651	32 825,00	0,00	0,00	5 825,00	9 000,00	0,00
13	218	Уплата прочих налогов, сборов	808	0400	0801110	100	652	53 130,75	25 188,00	2 558,00	0,00	1 328,25	0,00
14	219		808	0400	0801110	100	652	53 130,75	25 188,00	2 558,00	0,00	1 328,25	0,00
15	220	Изучение недр и воспроизводство минерально-сырьевой базы	808	0400	0802212	620		200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00
16	221		808	0400	0802212	620	244	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00
17	222	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	808	0400	0802212	620	244	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00
18	223	Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений	808	0400	0803251	280		7 828 800,00	0,00	0,00	0,00	433 900,00	0,00

Рисунок 86. Кассовый план выплат по полной бюджетной классификации

Для печати кассового плана по укрупненной бюджетной классификации достаточно изменить (создать новые) варианты настроек **Иерархический отбор столбцов показателей** и **Группировка полей**. Для создания формы кассового плана в разрезе ведомств, разделов и подразделов скопируйте текущий вариант настроек отчета, введите название «(КР) Кассовый план выплат по месяцам (Вед+Разд+Пдр)», создайте для него новое дерево отбора столбцов показателей «(КР) Кассовый план выплат (Вед+Разд+Пдр)» (Рисунок 87), добавьте в него уровни, перечисленные в таблице 6.

Таблица 6. Иерархический отбор столбцов показателей «(КР) Кассовый план выплат (Вед+Разд+Пдр)»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Наименование@Ш/50.00/		наименование показателя
"/Наименование/"		
Код БК\ПП@Ш/5.00/		код ведомства
ПСТР("/БКР/";1;3)		
Код БК\РЗ@Ш/4.00/	ЕСЛИ(ПСТР("/БКР/";4;2)="00";"";ПСТР("/БКР/";4;2))	код раздела (в формуле прописана замена нулевых кодов на пустые)
Код БК\ПР@Ш/4.00/	ЕСЛИ(ПСТР("/БКР/";6;2)="00";"";ПСТР("/БКР/";6;2))	код подраздела (в формуле прописана замена нулевых кодов на пустые)

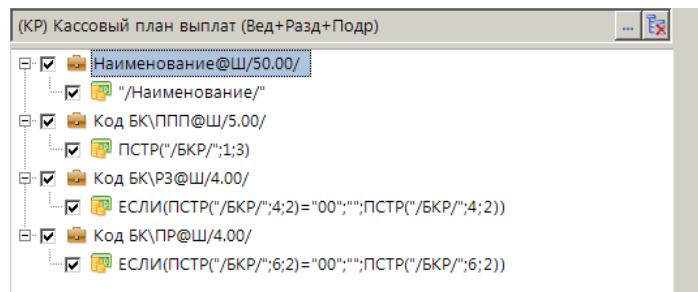


Рисунок 87. Иерархический отбор столбцов показателей по кодам ведомств, разделов, подразделов

Создайте соответствующую группировку полей, отметьте в ней по порядку поля «Код ведомства», «Код раздела», «Код подраздела» (Рисунок 88).

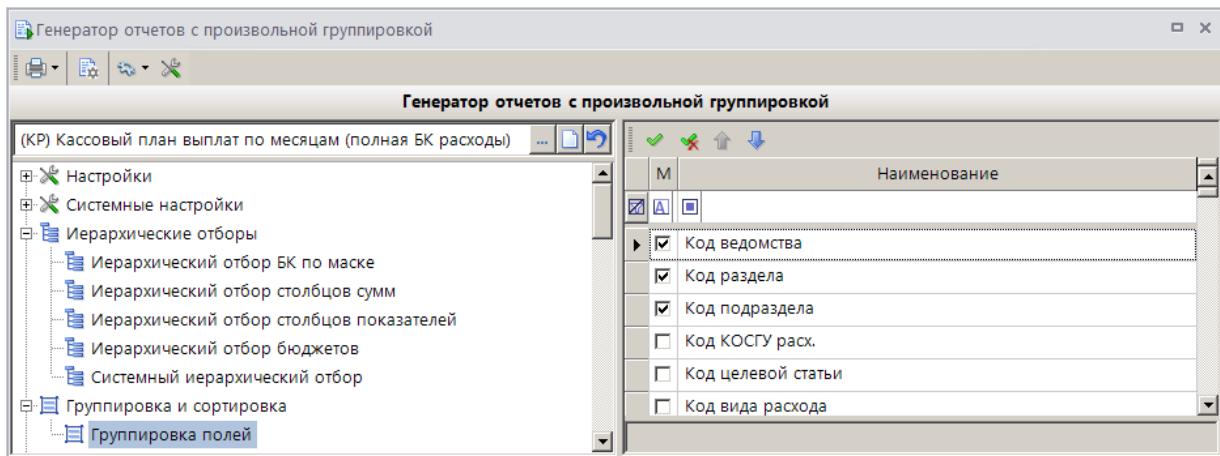


Рисунок 88. Группировка полей (ведомство, раздел, подраздел)

По данным настройкам получится форма, показанная на рисунке ниже (Рисунок 89).

	Наименование				Код БК		Всего	январь	февраль	март	апрель	май
	ППП	РЗ	ПР		5	6	7	8	9	10		
1												
9	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	04		10 291 156 611,00	4 498 331,33	102 557 052,37	1 453 892 699,58	2 827 629 152,48	608 923 523,22		
10	Национальная экономика	817	04		10 269 452 697,96	4 498 331,33	102 557 052,37	1 432 188 786,54	2 827 629 152,48	608 923 523,22		
11	Сельское хозяйство и рыболовство	817	04	05	10 269 452 697,96	4 498 331,33	102 557 052,37	1 432 188 786,54	2 827 629 152,48	608 923 523,22		
12	Социальная политика	817	10		21 703 913,04	0,00	0,00	21 703 913,04	0,00	0,00		
13	Социальное обеспечение населения	817	10	03	21 703 913,04	0,00	0,00	21 703 913,04	0,00	0,00		
14	Департамент финансов Брянской области	818			3 718 207 569,88	253 804 118,84	248 215 474,25	248 700 039,95	258 780 869,40	263 111 116,26		
15	Общегосударственные вопросы	818	01		634 149 993,12	10 119 911,64	9 505 129,59	12 848 665,00	10 794 665,00	12 383 665,00		
16	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	818	01	04	4 231 201,00	163 600,16	163 600,16	717 000,00	354 000,00	523 000,00		
17	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	818	01	06	80 822 876,00	9 940 681,48	5 402 314,43	8 116 800,00	6 433 300,00	7 853 300,00		
18	Резервные фонды	818	01	11	70 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
19	Другие общегосударственные вопросы	818	01	13	479 095 916,12	15 630,00	3 939 215,00	4 014 865,00	4 007 365,00	4 007 365,00		
20	Обслуживание государственного и муниципального долга	818	13		425 365 682,76	26 043 214,20	21 069 353,66	19 030 383,95	31 165 213,40	30 406 459,26		
21	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	818	13	01	425 365 682,76	26 043 214,20	21 069 353,66	19 030 383,95	31 165 213,40	30 406 459,26		
22	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	818	14		2 658 691 894,00	217 640 993,00	217 640 991,00	216 820 991,00	216 820 991,00	220 320 992,00		
23	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	818	14	01	2 112 198 000,00	176 016 500,00	176 016 500,00	176 016 500,00	176 016 500,00	176 016 500,00		
24	Иные дотации	818	14	02	516 493 894,00	39 541 160,00	39 541 158,00	38 721 157,00	38 721 158,00	42 221 159,00		
25	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	818	14	03	30 000 000,00	2 083 333,00	2 083 333,00	2 083 334,00	2 083 333,00	2 083 333,00		
26	Итого				14 009 364 180,88	258 302 450,17	350 772 526,62	1 702 592 739,53	3 086 410 021,88	872 034 639,48		

Рисунок 89. Кассовый план выплат в разрезе ведомств, разделов и подразделов

2.4. Составление и ведение кассового плана поступлений

Кассовый план поступлений в бюджет составляется на основании прогнозов поступлений администраторов доходов, которые предоставляют данные в финансовый орган, например, с помощью Excel-клиента, позволяющего загружать данные в программный комплекс из MS Excel без необходимости ручного ввода.

2.4.1. Сбор данных по прогнозу поступлений от администраторов доходов

Для предоставления прогнозов поступлений администраторами доходов финансовый орган формирует для них Excel-формы для заполнения. Для этого используется режим «**Кассовый план поступлений (MS Excel)**», который вызывается с помощью пункта **Редактировать в MS Excel** из раскрывающегося списка кнопки редактирования режима «**Кассовый план поступлений**».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ

Сформируйте приложение для заполнения сумм прогноза на год по месяцам со следующими настройками (*Рисунок 90*):

- **Начало периода, Конец периода** – укажите период, за который будет предоставлен прогноз (с 1 января по 31 декабря);
- **Графы MS Excel** – укажите значение «по месяцам за период»;
- **Листы MS Excel** – укажите значение «по администраторам» (данные по администраторам будут располагаться на разных листах);
- **Отображать строки с пустыми данными** – установите флажок.

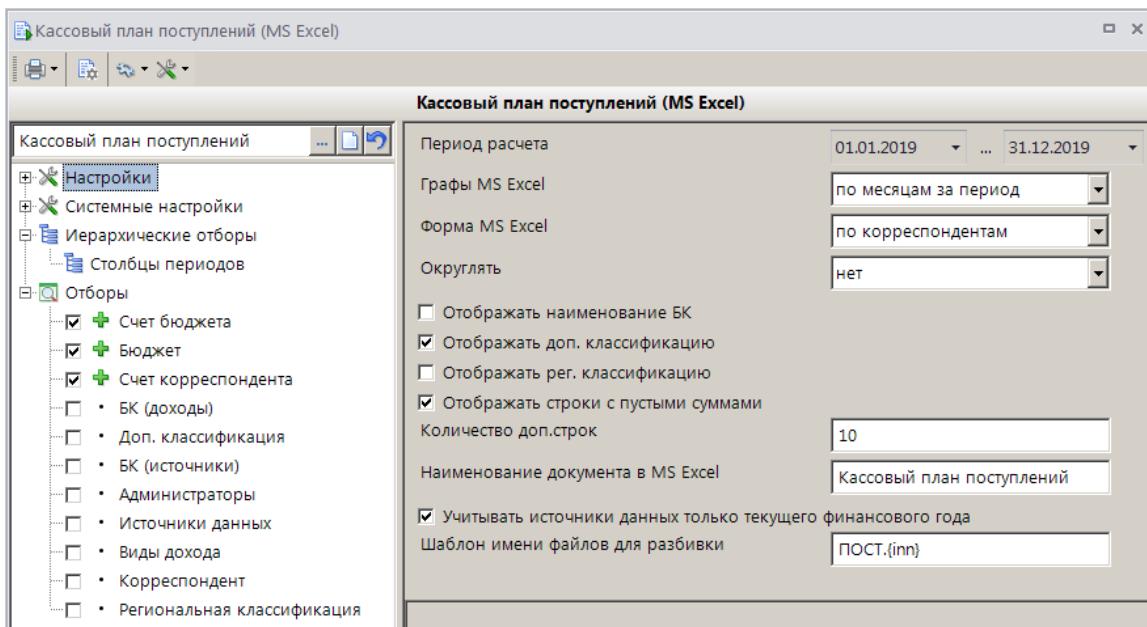


Рисунок 90. Формирование Excel-клиента «Кассовый план поступлений»

Для формирования пустой книги укажите в отборах основные реквизиты документов, которые будут создаваться на основании данных, полученных от администраторов:

- **Счет бюджета** – 02272002420;
- **Бюджет** – Бюджет субъекта – Бюджет Брянской области;
- **Счет корреспондента** – 02462002010 Управление финансов.

После выполнения настройки нажмите кнопку **Печать**, полученный отчет будет выведен в MS Excel (*Рисунок 91*).

Рисунок 91. Форма Excel-клиента «Кассовый план поступлений»

Данные по каждому администратору доходов в сформированной книге выводятся на отдельном листе, для сохранения полученных форм в файлы нажмите кнопку **Сохранение с разбивкой** панели инструментов, укажите каталог для сохранения файлов. Полученные файлы (*Рисунок 92*) рассылаются администраторам доходов для заполнения.

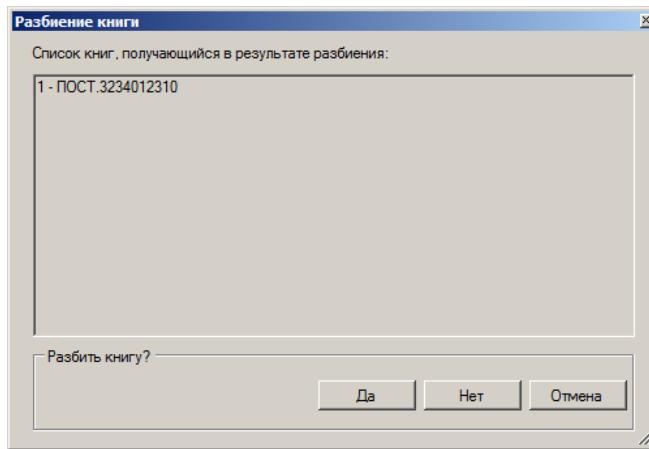


Рисунок 92. Файлы Excel-клиента для рассылки администраторам

После заполнения файлов администраторами их данные загружаются в программный комплекс. Выберите в списке документов плана поступлений пункт **Прием данных MS Excel** кнопки приема (*Рисунок 93*).

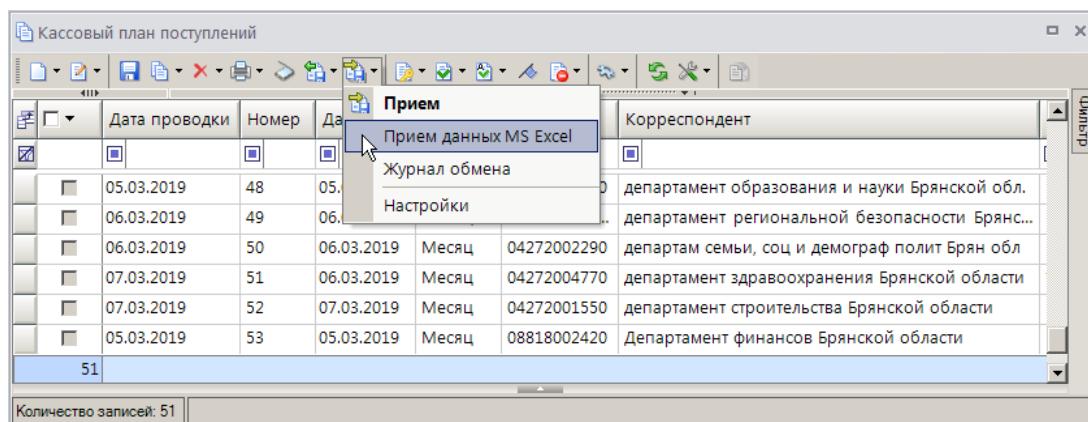


Рисунок 93. Прием планов поступлений из MS Excel

В настройке **Контроль при приеме** открывшегося режима приема установите следующие параметры приема:

- **Проверять реквизиты сервера и базы;**
- **Сохранять документы «Изменения» по расчетной дате.**

Далее перейдите к отбору файлов для приема. После выбора нужного файла нажмите кнопку **[Открыть]** (Рисунок 94).

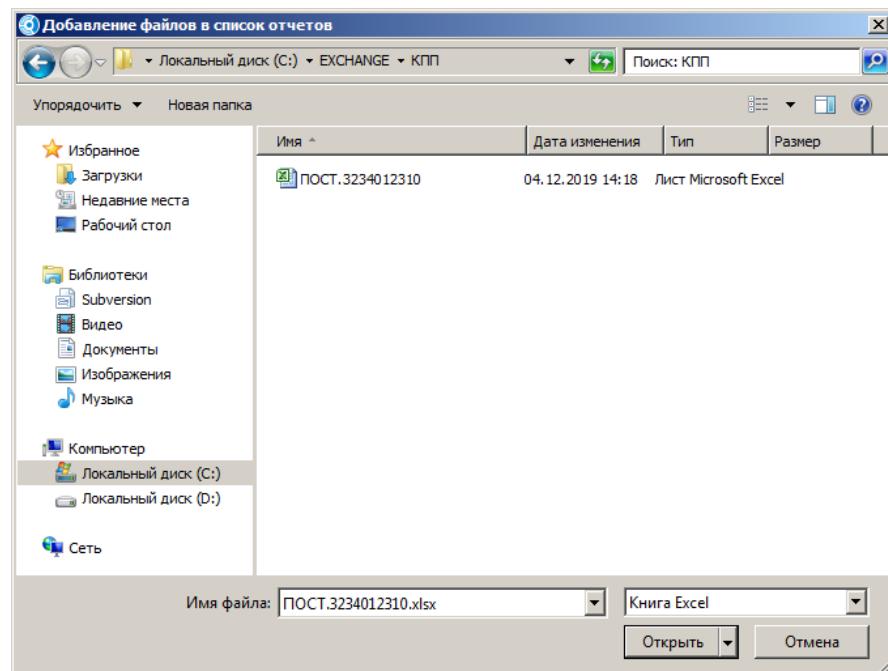


Рисунок 94. Отбор файлов для приема

На экран будет выведен выбранный файл для просмотра в Редакторе отчета (Рисунок 95). По кнопке **Сохранить данные отмеченных отчетов** информация из файлов будет сохранена на сервере.

Рисунок 95. Просмотр принимаемого файла в Редакторе отчета

Сохраненные документы будут отображены в списке

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ

При необходимости сформированный кассовый план поступлений доступен для просмотра.

При последовательном сохранении планов с одними и теми же основными реквизитами их данные записываются в один и тот же документ, таким образом, после приема всех планов в программе появится один документ с данными по всем администраторам.

2.4.2. Формирование кассового плана поступлений финансового органа

Создание формы печати кассового плана поступлений с выводом суммы на год по месяцам в разрезе кодов бюджетной классификации осуществляется с помощью универсального построителя «Генератор отчетов с произвольной группировкой».

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ

Создайте новый вариант настроек, введите название варианта «(КР) Кассовый план поступлений по месяцам (Адм+Доход)». В настройках задайте следующие параметры (Рисунок 96):

- **Начало периода, Конец периода** – период формирования отчета с начала года по текущую дату;
- **Название отчета** – введите текст «Прогноз кассовых поступлений в бюджет»;
- **Выводить общий итог** – установите флажок для вывода в конце отчета строки с итоговыми суммами по графикам отчета.

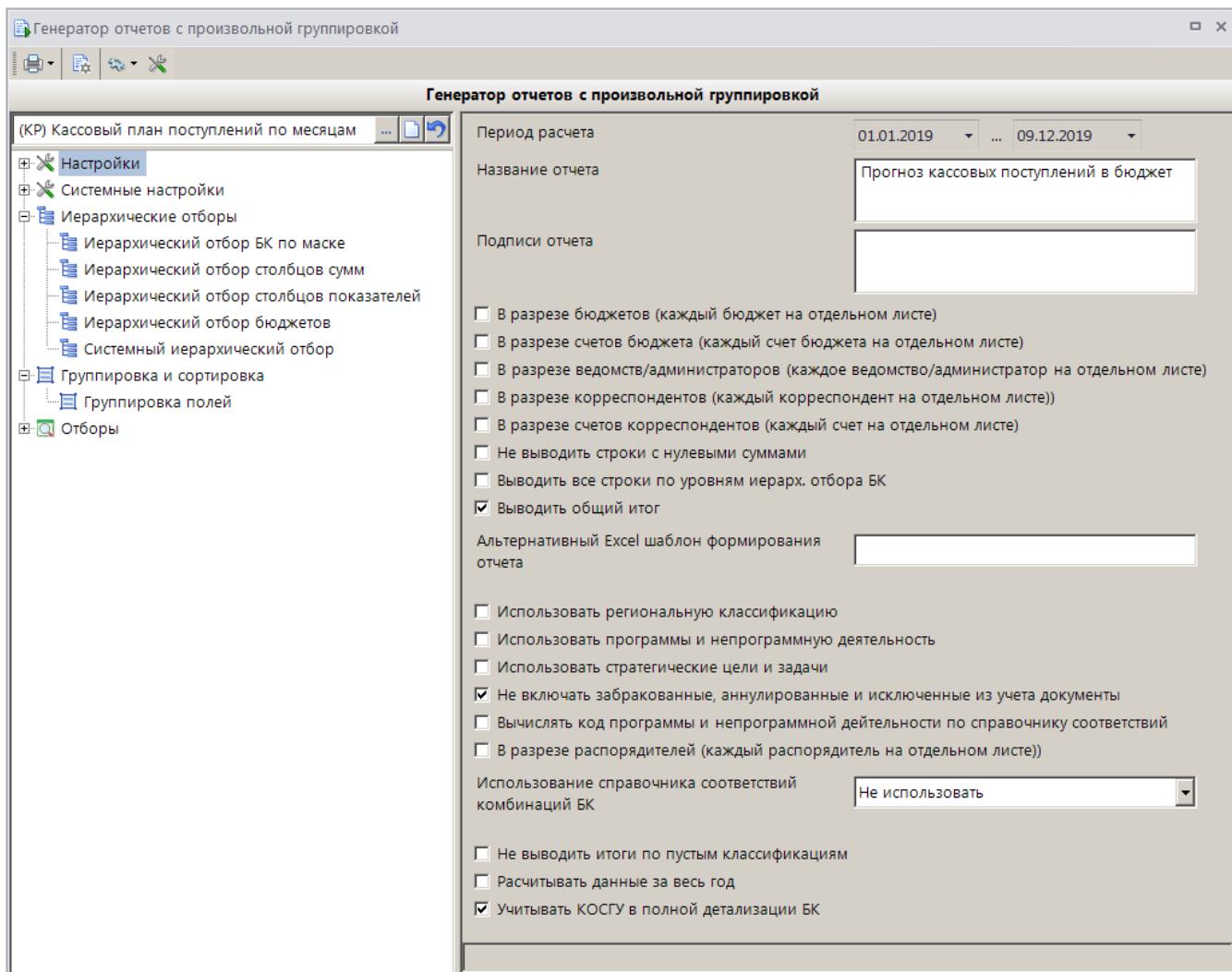


Рисунок 96. Формирование отчета на основании данных кассового плана поступлений

В настройке **Иерархический отбор столбцов сумм** задайте состав и параметры графа отчета, содержащих суммы. Для этого создайте новое дерево, введите его название «(КР) Кассовый план поступлений по месяцам» (Рисунок 97), добавьте в дерево уровни, перечисленные в таблице 7.

**Таблица 7. Иерархический отбор столбцов сумм
«(КР) Кассовый план поступлений по месяцам»**

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Всего	КП*Пост*ДП*Пер	кассовый план поступлений с датой проводки за период формирования отчета
В том числе по месяцам\январь	КП*Пост*ММ01*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\февраль	КП*Пост*ММ02*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\март	КП*Пост*ММ03*ДТПД*<=Д2	кассовый план поступлений за указанный месяц (ММ??) с датой проводки, не превышающей дату конца периода формирования отчета
В том числе по месяцам\апрель	КП*Пост*ММ04*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\май	КП*Пост*ММ05*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\июнь		

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
	КП*Пост*ММ06*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\июль	КП*Пост*ММ07*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\август	КП*Пост*ММ08*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\сентябрь	КП*Пост*ММ09*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\октябрь	КП*Пост*ММ10*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\ноябрь	КП*Пост*ММ11*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\декабрь	КП*Пост*ММ12*ДТПД*<=Д2	

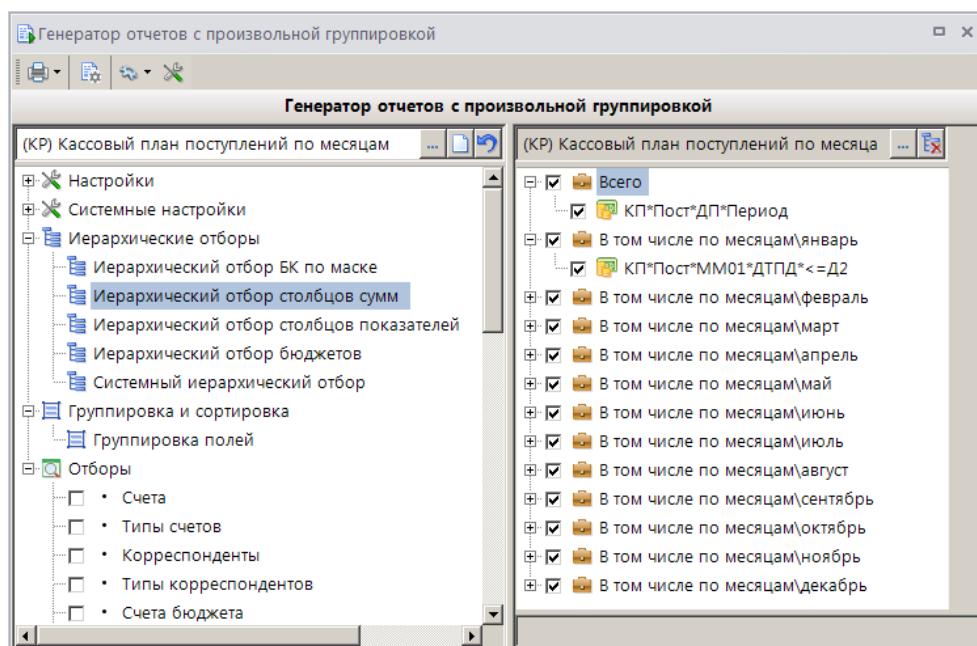


Рисунок 97. Иерархический отбор столбцов сумм «(КР) Кассовый план поступлений по месяцам»

В настройке **Иерархический отбор столбцов показателей** задайте состав и параметры граф отчета, содержащих показатели. Для этого добавьте новое дерево, введите название ««(КР) Кассовый план поступлений (Адм+Доход)» (Рисунок 98), создайте в нем уровни, перечисленные в таблице 8.

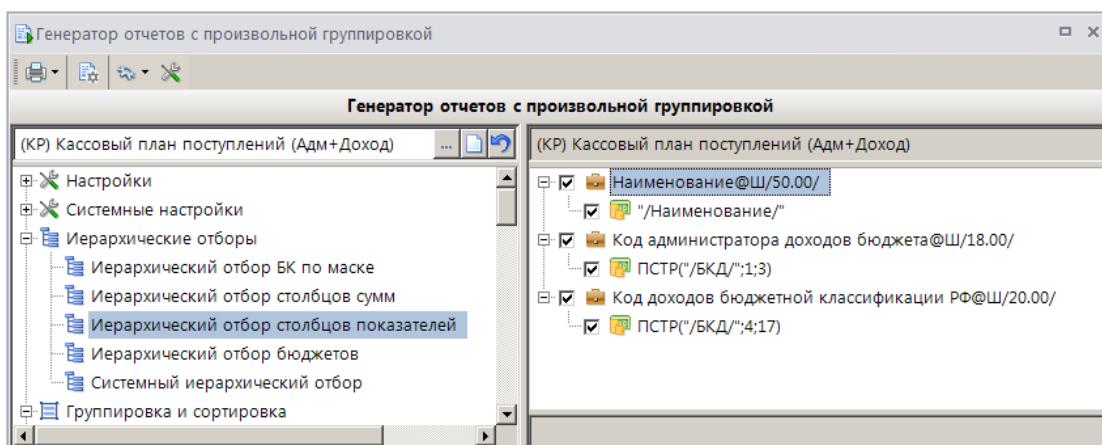


Рисунок 98. Иерархический отбор столбцов показателей «(КР) Кассовый план поступлений (Адм+Доход)»

Таблица 8. Иерархический отбор столбцов показателей
«(КР) Кассовый план поступлений (Адм+Доход)»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Наименование@Ш/50.00/		наименование показателя
	"/Наименование/"	
Код администратора доходов бюджета@Ш/18.00/		код администратора
	ПСТР("БКД";1;3)	
Код доходов бюджетной классификации РФ@Ш/20.00/		код дохода (с 4-го по 20-й символы)
	ПСТР("БКД";4;17)	

В настройке **Группировка полей** задайте порядок подведения промежуточных итогов отчета: отметьте в списке поля «Код администратора БК дохода», «Полная детализация доходной БК» и разместите их по порядку в начале списка (*Рисунок 99*).

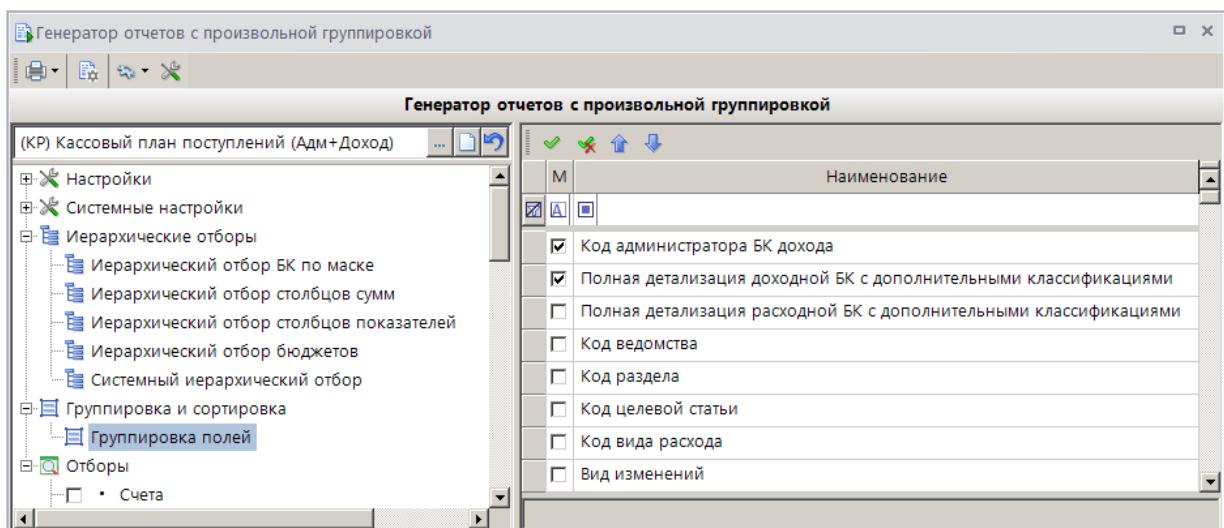


Рисунок 99. Группировка полей по администратору и коду дохода

Сформируйте отчет по всем документам кассового плана поступлений без ограничения отборами, в результате получится отчет, показанный на рисунке ниже (*Рисунок 100*).

на 25 декабря 2019 года										
Наименование	Код администратора доходов бюджета	Код доходов бюджетной классификации РФ	Январь	Февраль	Март	Итого за 1 кв.	Апрель	Май	Июнь	Итого за 1 полугодие
			4	5	6	7	8	9	10	11
Плата за выбросы загрязняющих веществ в водные объекты	048	11201030010000120	108 952,68	345 847,70	142 000,00	596 800,38	295 700,00	63 300,00	45 900,00	1 001 700,38
Плата за размещение отходов производства и потребления	048	11201040010000120	978 994,00	2 910 900,62	5 000 000,00	8 889 894,62	2 661 600,00	528 700,00	205 900,00	12 286 094,62
Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при скижании на факельных установках и (или) рассеивании попутного	048	11201070016000120	0,00	2 234,27	5 000,00	7 234,27	0,00	0,00	0,00	7 234,27
Федеральное агентство лесного хозяйства	053	00000000000000000000	0,00	26 511,44	10 000,00	36 511,44	10 000,00	30 000,00	35 000,00	111 511,44
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности	053	11627000016000140	0,00	26 511,44	10 000,00	36 511,44	10 000,00	30 000,00	35 000,00	111 511,44
Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций	096	00000000000000000000	0,00	4 000,00	1 500,00	5 500,00	1 000,00	1 500,00	0,00	8 000,00
Государственная пошлина за государственную регистрацию средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения преимущественно на территории субъекта Российской Федерации, а также за выдачу дубликата свидетельства о	096	10807130010000110	0,00	4 000,00	1 500,00	5 500,00	1 000,00	1 500,00	0,00	8 000,00

Рисунок 100. Отчет по данным плана поступлений по кодам доходов

Для создания другой формы печати плана поступлений с настраиваемыми строками отчета скопируйте текущий вариант настроек отчета, введите новое название «(КР) Кассовый план поступлений по месяцам», снимите флажок в настройке **Выводить общий итог** (данная форма не требует подведения итогов).

В настройке **Иерархический отбор БК по маске** создайте новое дерево строк отчета «(КР) Кассовый план поступлений» (*Рисунок 101*), добавьте в него уровни, перечисленные в *таблице 9*.

Таблица 9. Иерархический отбор БК по маске «(КР) Кассовый план поступлений»

Наименование уровня	Элементы уровня
1. ДОХОДЫ, всего	Д*
1.1 Налоговые и неналоговые доходы	Д???1*
1.1.1 Налоговые	Д???10*
1.1.2 Неналоговые	Д???11*
1.1.2.1 Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Д???118*
1.1.2.2 Возврат остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	Д???*119*
1.2 Безвозмездные поступления	Д???2*
1.2.1 Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Д???202*
1.2.2 Межбюджетные трансферты, носящие целевой характер	Д???202????????????????.???

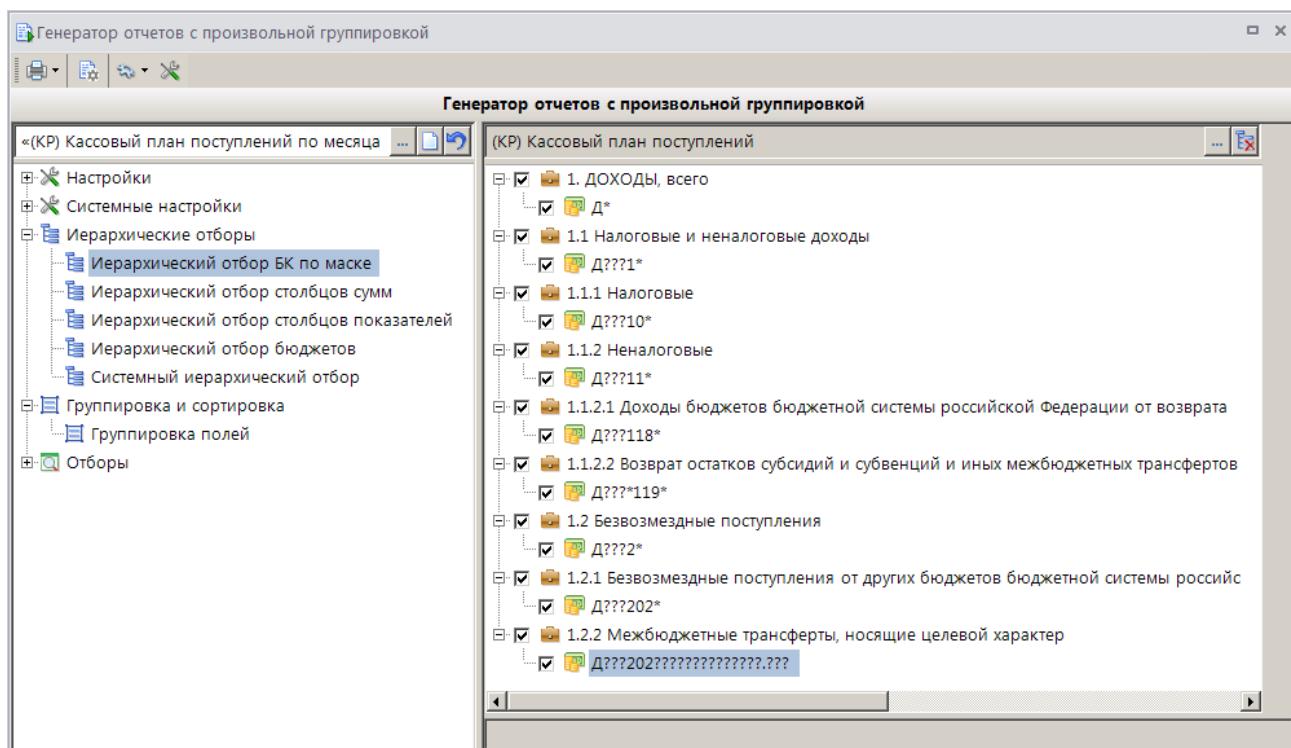


Рисунок 101. Иерархический отбор БК по маске «(КР) Кассовый план поступлений»

Создайте новое дерево в настройке **Иерархический отбор столбцов показателей** «(КР) Кассовый план (наименование)», добавьте в него уровень «Наименование показателя@Ш/118.00/» с элементом «"/Наименование/"» (*Рисунок 102*).

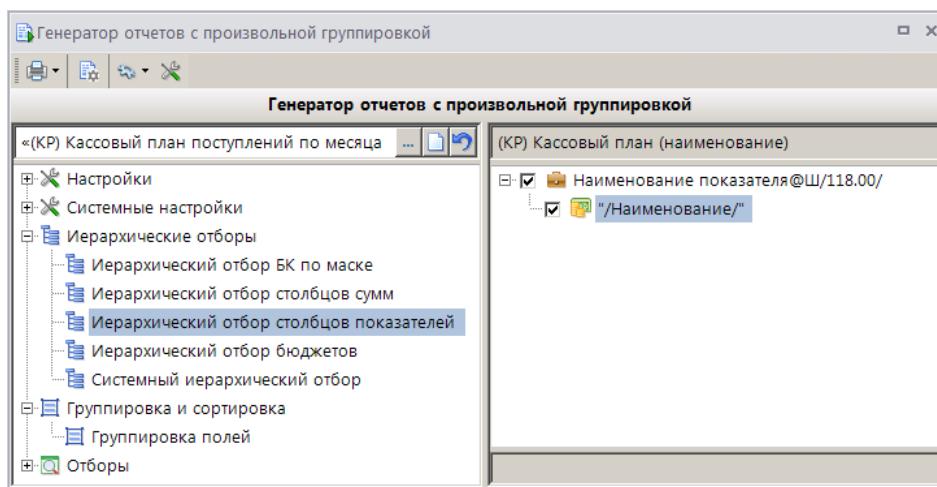


Рисунок 102. Иерархический отбор столбцов показателей «(KP) Кассовый план (наименование)»

Создайте соответствующую группировку полей, отметьте в ней поле «Уровень иерархического отбора БК» (*Рисунок 103*).

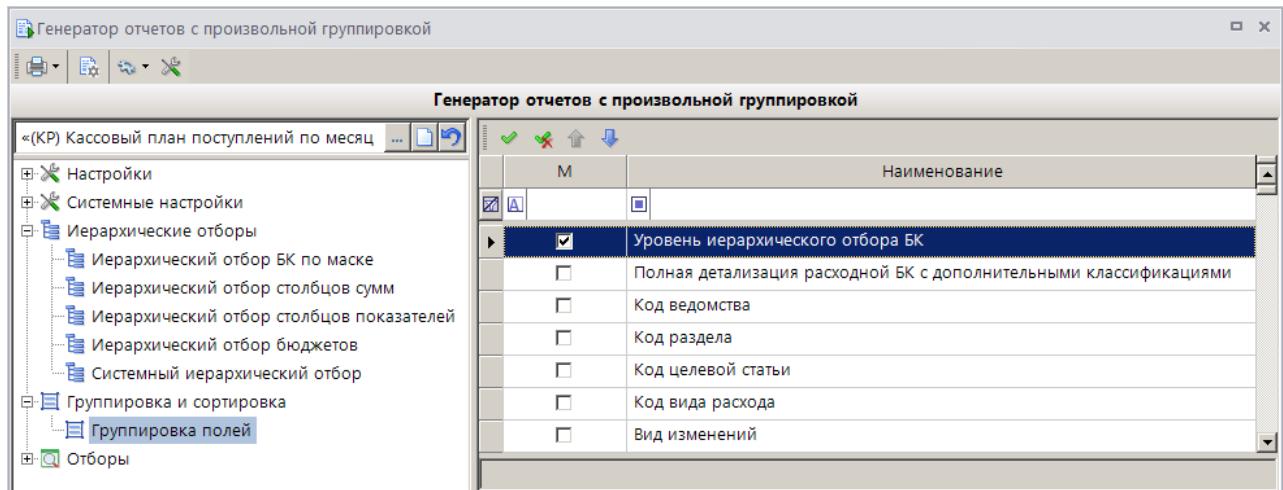


Рисунок 103. Группировка полей по уровням иерархического отбора БК

После выполнения настройки нажмите кнопку **Печать**, полученный отчет будет выведен в MS Excel (*Рисунок 104*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ на 25 декабря 2019 года									
6	Наименование показателя	Всего	В том числе по месяцам							
7			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	1. ДОХОДЫ, всего	275 605 400,00	275 605 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	1.1 Налоговые и неналоговые	217 839 400,00	217 839 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1.1.1. Налоговые	214 538 600,00	214 538 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1.1.2. Неналоговые	3 300 800,00	3 300 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	1.2. Безвозмездные поступления	57 766 000,00	57 766 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1.2.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	57 766 000,00	57 766 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	1.2.2. Межбюджетные трансферты, носящие целевой характер	57 766 000,00	57 766 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	17 Руководитель	Соловьев В.И.								
		Документ								

Рисунок 104. Отчет по данным плана поступлений со строками БК по маске

2.5. Составление и ведение кассового плана по источникам

Для формирования кассового плана по источникам в контрольном примере используются данные бюджетной росписи.

2.5.1. Формирование кассового плана поступлений по источникам

Для формирования плана поступлений по источникам в данном примере используется режим «**Кассовый план поступлений (MS Excel)**». Для перехода к этому режиму выберите в списке документов кассового плана поступлений пункт **Редактировать в MS Excel** кнопки редактирования. В открывшемся окне установите следующие настройки (*Рисунок 105*):

- **Начало периода, Конец периода** – укажите период, за который будет предоставлен прогноз (с 1 января по 31 декабря);
- **Графы MS Excel** – укажите значение «по месяцам за период»;
- **Листы MS Excel** – укажите значение «по корреспондентам» (данные по различным корреспондентам будут располагаться на разных листах);

Для формирования книги с данными на основании документов бюджетной росписи укажите в отборах:

- **Счет бюджета** – 02272002420 Департамент финансов Брянской области;
- **Бюджет** – Бюджет Брянской области;
- **Счет корреспондента** – 02462002010 Управление финансов субъекта (счет, по которому в базе заведена бюджетная роспись по источникам);
- **Источник** – выберите те коды источников, которые относятся к поступлениям (например, с КОСГУ 710, 640);
- **Источники данных** – отметьте документ «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)», её суммы будут распределены равномерно по периодам сформированного отчета;
- **Корреспондент** – 15200242 Департамент финансов Брянской области.

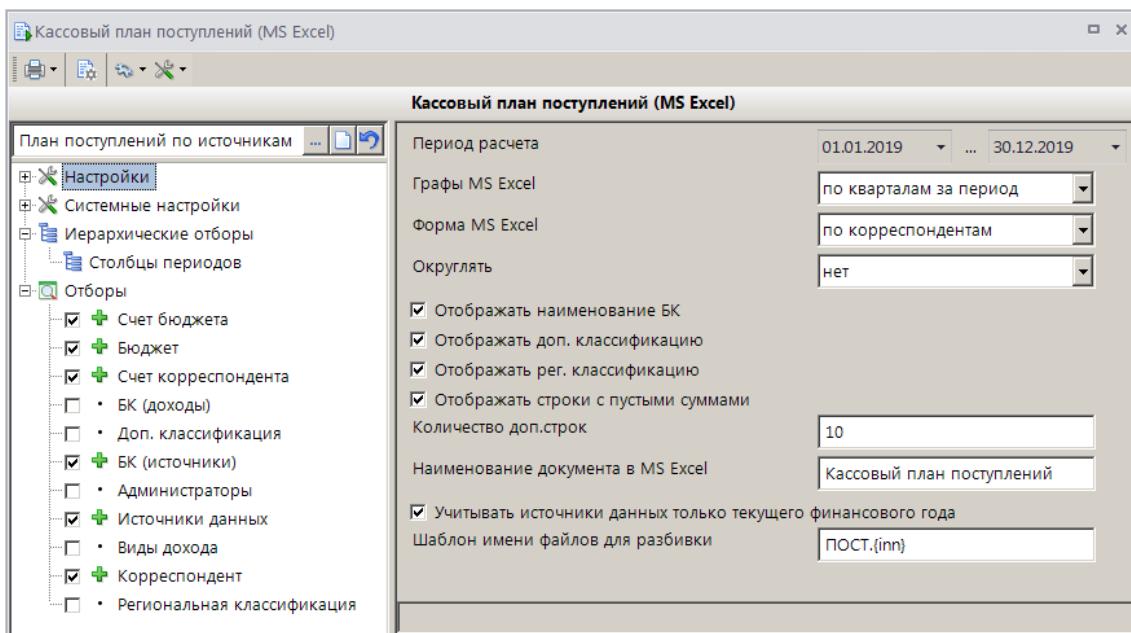


Рисунок 105. Формирование Excel-клиента «Кассовый план поступлений» по источникам

После выполнения настройки нажмите кнопку Печать, полученный отчет будет выведен в MS Excel (Рисунок 106).

Июль 2019 (01.07.2019-31.07.2019)											
Вид БК	Наименование БК	КБК	ПерКласс	Январь 2019 (01.01.2019- 31.01.2019)	Февраль 2019 (01.02.2019- 28.02.2019)	Март 2019 (01.03.2019- 31.03.2019)	Апрель 2019 (01.04.2019- 30.04.2019)	Май 2019 (01.05.2019- 31.05.2019)	Июнь 2019 (01.06.2019- 30.06.2019)		
12 Корреспондент: ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ											
13 Счет корр.: 02272002420 (БС)											
Доходная	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	10010302230010000110		83 251 252,71	36 614 287,66	138 506 000,00	85 395 000,00	102 305 000,00	86 663 000,00		
Доходная	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	10010302240010000110		534 224,55	112 831,79	895 000,00	822 000,00	889 000,00	831 000,00		
Доходная	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	10010302250010000110		144 200 719,87	51 329 540,35	232 264 000,00	123 369 000,00	121 258 000,00	145 397 000,00		

Рисунок 106. Форма Excel-клиента «Кассовый план поступлений» по источникам

Данные по месяцам заполняются на основании сумм бюджетной росписи (по 1/12 годовой суммы росписи), после корректировки полученных данных сохраните их в базу комплекса по кнопке Сохранение данных на сервер.

При наличии документов кассового плана поступлений с аналогичными реквизитами новые данные дописываются в уже существующий документ.

2.5.2. Формирование кассового плана выплат по источникам

Для формирования плана поступлений по источникам в данном примере используется режим «**Кассовый план выплат (MS Excel)**». Для перехода к этому режиму выберите в списке документов кассового плана выплат пункт **Редактировать в MS Excel** кнопки редактирования. В открывшемся окне установите следующие настройки (*Рисунок 107*):

- **Начало периода, Конец периода** – укажите период, за который будет предоставлен прогноз (с 1 января по 31 декабря);
- **Графы MS Excel** – укажите значение «по месяцам за период»;
- **Листы MS Excel** – укажите значение «по корреспондентам» (данные по различным корреспондентам будут располагаться на разных листах);

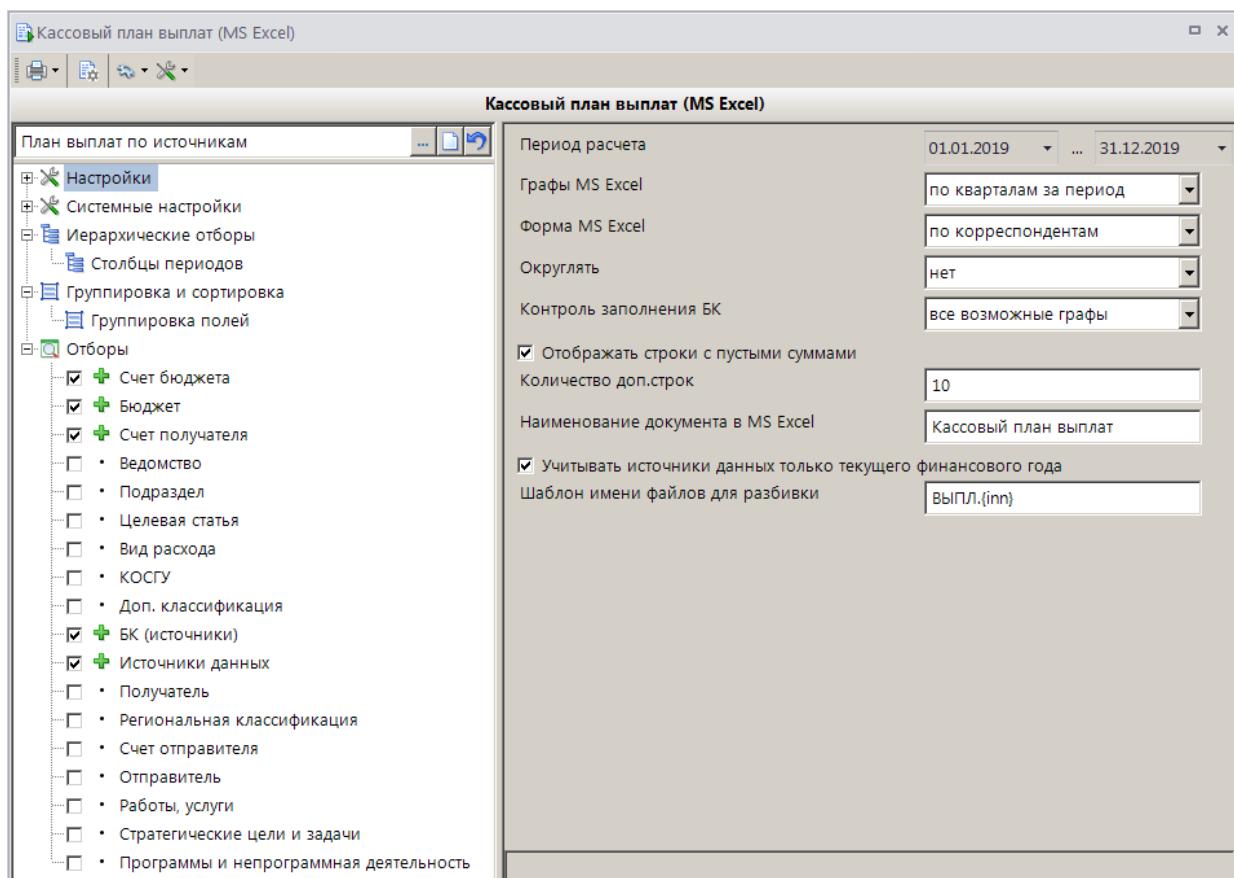


Рисунок 107. Формирование Excel-клиента «Кассовый план выплат» по источникам

Для формирования книги с данными на основании документов бюджетной росписи укажите в отборах:

- **Счет бюджета** – 02272002420 Департамент финансов Брянской области (счет, по которому в базе заведена бюджетная роспись по источникам);
- **Бюджет** – Бюджет Брянской области;
- **Счет получателя** – 08818002420 Департамент финансов Брянской области;
- **Источник** – выберите те коды источников, которые относятся к выплатам (например, с КОСГУ 810, 540).
- **Источники данных** – отметьте документ «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)», её суммы будут распределены равномерно по периодам сформированного отчета;

После выполнения настройки нажмите кнопку Печать, полученный отчет будет выведен в MS Excel (Рисунок 108).

Рисунок 108. Форма Excel-клиента «Кассовый план выплат» по источникам

Данные по месяцам заполняются на основании сумм бюджетной росписи (по 1/12 годовой суммы росписи), после корректировки полученных данных сохраните их в базу комплекса по кнопке Сохранение данных на сервер. При сохранении будет создан новый документ с выплатами по 02 счету бюджета (Рисунок 109).

Рисунок 109. Сохраненные данные плана выплат по источникам

2.5.3. Печать кассового плана по источникам

Создание формы печати кассового плана по источникам с выводом суммы на год по месяцам в разрезе кодов бюджетной классификации осуществляется с помощью универсального построителя «Генератор отчетов с произвольной группировкой».

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ

Создайте новый вариант настроек, введите название варианта «(КР) Кассовый план по источникам по месяцам». В настройках задайте следующие параметры (*Рисунок 110*):

- **Начало периода, Конец периода** – период формирования отчета с начала года по текущую дату;
- **Название отчета** – введите текст «Прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета».

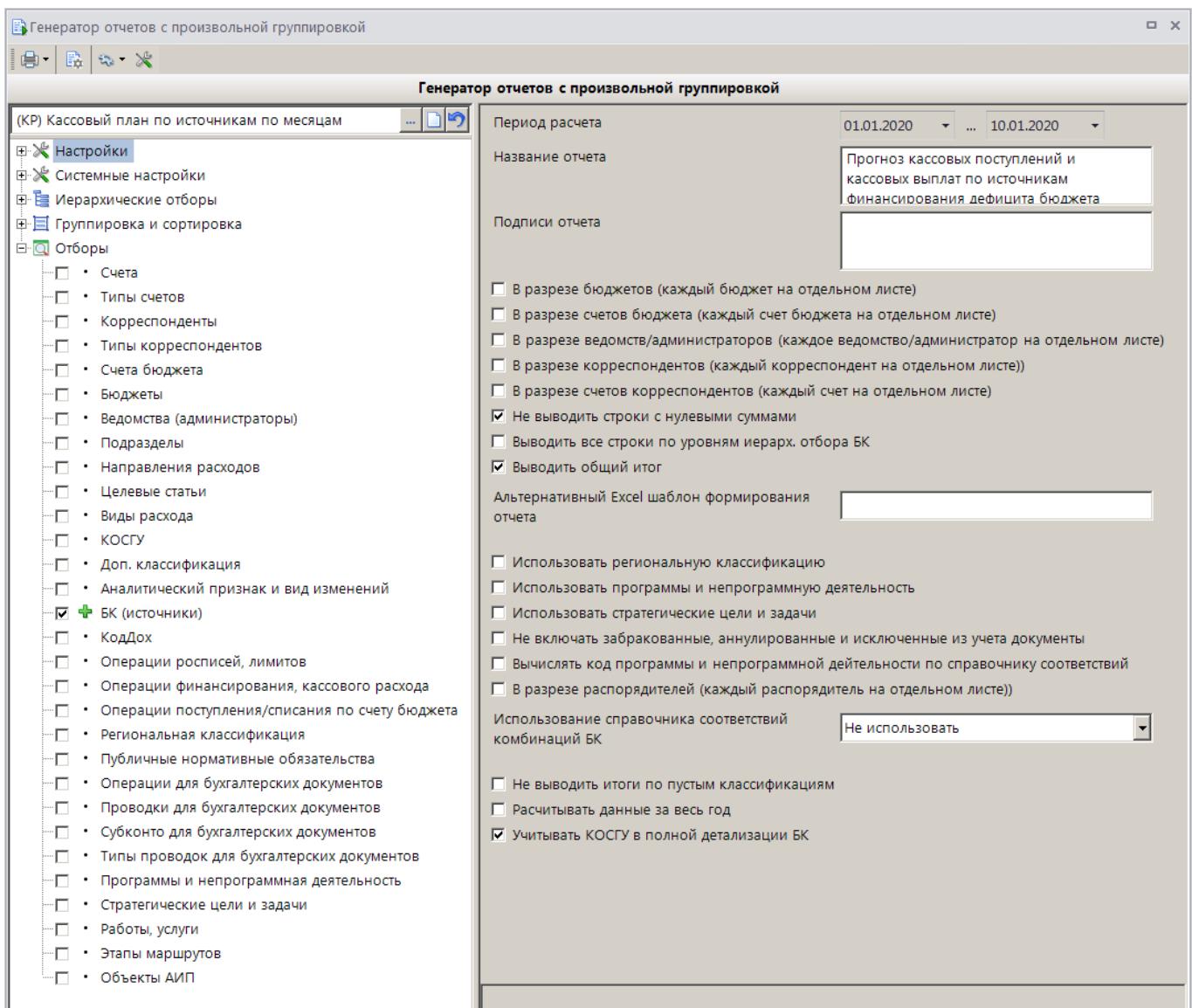


Рисунок 110. Формирование отчета на основании данных кассового плана по источникам

В настройке **Иерархический отбор БК по маске** создайте новое дерево строк отчета «(КР) Кассовый план источников» (*Рисунок 111*), добавьте в него уровни, перечисленные в таблице 10.

Таблица 10. Иерархический отбор БК по маске «(КР) Кассовый план источников»

Наименование уровня	Элементы уровня
1. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, всего	И*
1.1. Государственные ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	И??0101*
1.1.2. Размещение	И??0101*710
1.1.3. Погашение	И??0101*810
1.2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	И??0102*
1.2.1. Привлечение	И??0102*710
1.2.2. Погашение	И??0102*810
1.3. Исполнение государственных гарантий субъектов Российской Федерации	И??010604*
1.4. Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации юридическим лицам	И??01060502*
1.4.1. Предоставление	И??01060502*540
1.4.2. Возврат	И??01060502*640

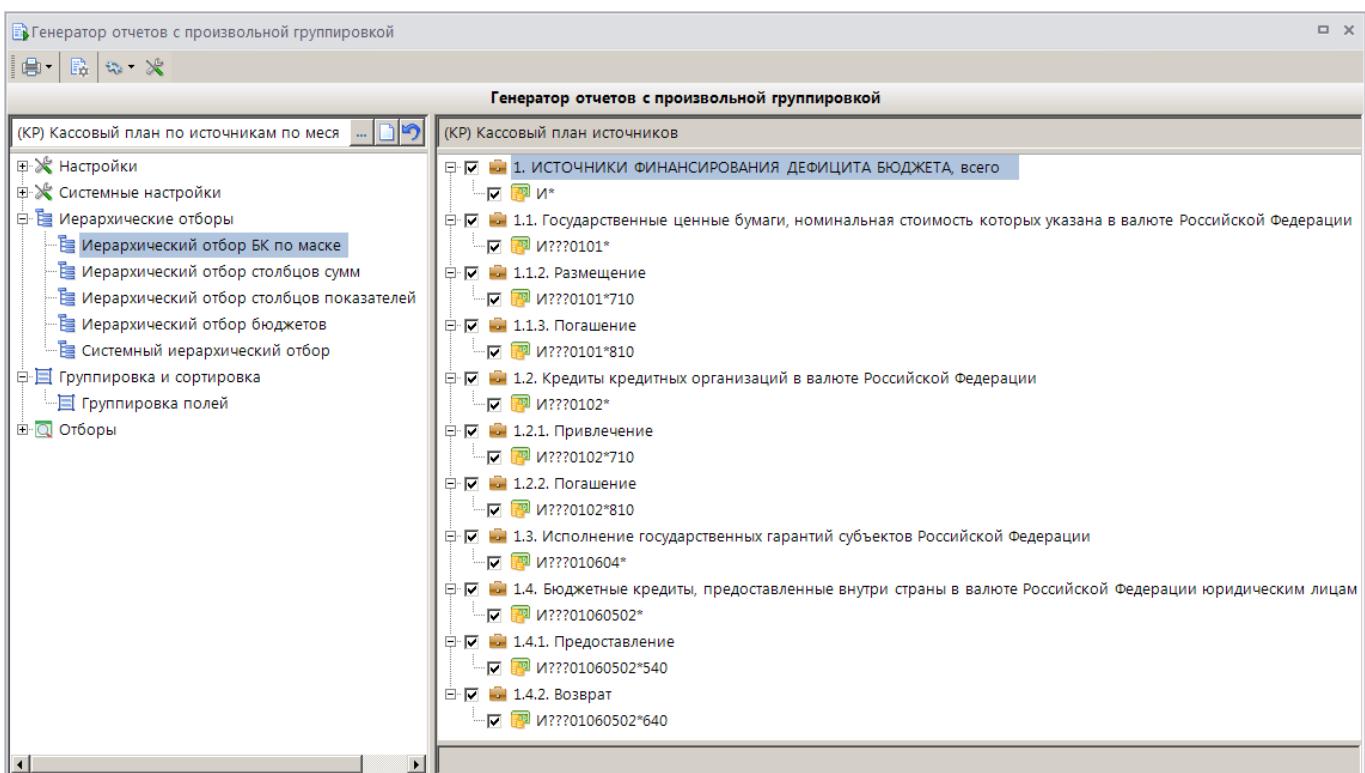


Рисунок 111. Иерархический отбор БК по маске «(КР) Кассовый план источников»

В настройке **Иерархический отбор столбцов сумм** задайте состав и параметры графа отчета, содержащих суммы. Для этого создайте новое дерево, введите его название «(КР) Кассовый план источников по месяцам» (Рисунок 112), добавьте в дерево уровни, перечисленные в таблице 11.

Таблица 11. Иерархический отбор столбцов сумм «(КР) Кассовый план источников по месяцам»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Всего		кассовый план с датой проводки за период формирования отчета
	КП*ДП*Пер	
В том числе по месяцам\январь		кассовый план за указанный месяц (ММ??) с датой проводки, не превышающей дату конца периода формирования отчета
	КП*ММ01*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\февраль		

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
	КП*ММ02*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\март	КП*ММ03*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\апрель	КП*ММ04*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\май	КП*ММ05*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\июнь	КП*ММ06*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\июль	КП*ММ07*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\август	КП*ММ08*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\сентябрь	КП*ММ09*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\октябрь	КП*ММ10*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\ноябрь	КП*ММ11*ДТПД*<=Д2	
В том числе по месяцам\декабрь	КП*ММ12*ДТПД*<=Д2	

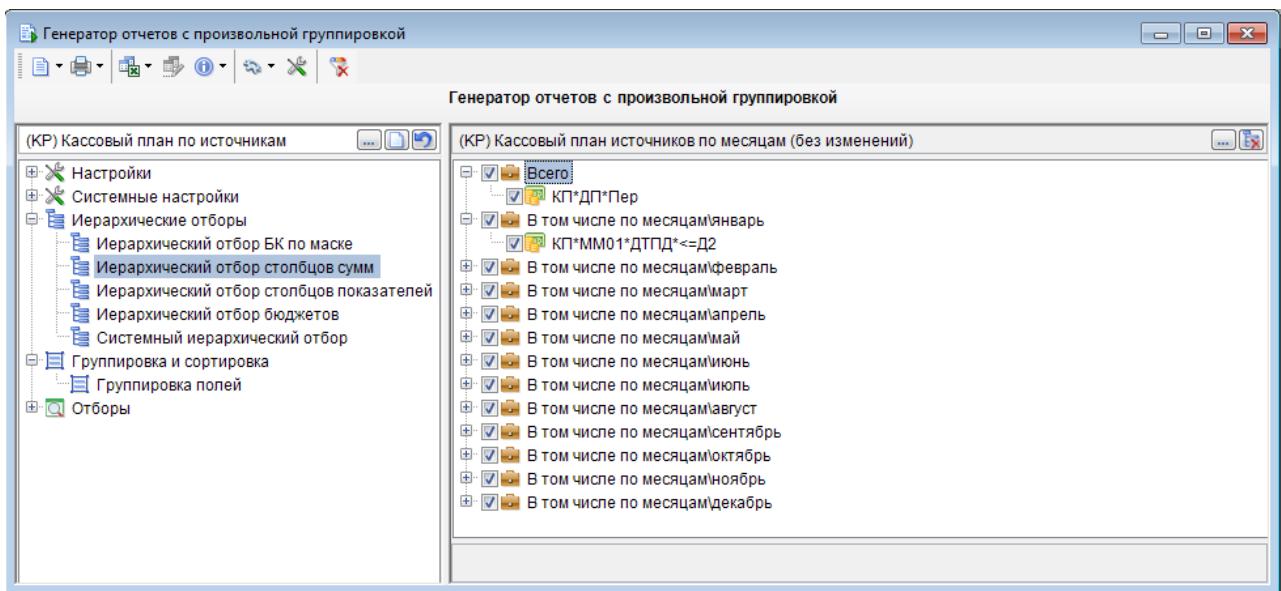


Рисунок 112. Иерархический отбор столбцов сумм «(КР) Кассовый план источников по месяцам»

В настройках **Иерархический отбор столбцов показателей** и **Группировка полей** выберите созданные ранее для печати плана поступлений отборы «(КР) Кассовый план (наименование)» и «(КР) Группировка полей (маска БК)» (см. Рисунки 102, 103).

Сформируйте отчет по всем документам кассового плана без ограничения отборами, в результате получится отчет, показанный на рисунке ниже (Рисунок 113).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА на 25 декабря 2019 года										
6	Наименование показателя	Всего	В том числе по месяцам								
7			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	1. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,	34 384 860,00	34 384 860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	1.1. Государственные ценные бумаги, nominalная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	7 327 150,00	7 327 150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1.1.2. Размещение	7 327 150,00	7 327 150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1.2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	11 549 820,00	11 549 820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	1.2.1. Привлечение	11 549 820,00	11 549 820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1.4. Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации юридическим лицам	15 507 890,00	15 507 890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	1.4.2. Возврат	15 507 890,00	15 507 890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	17 Руководитель	Соловьев В.И.									

Рисунок 113. Отчет по данным кассового плана по источникам

2.6. Балансировка кассового плана

Целью составления кассового плана является недопущение возникновения кассовых разрывов в процессе исполнения бюджета. Для их выявления используются различные отчетные формы, в п. 2.6.1 показан пример определения кассового разрыва с помощью режима «Кассовый план (отчет)».

2.6.1. Определение кассового разрыва

После составления всех частей кассового плана сформируйте общий кассовый план и определите величину кассового разрыва на предстоящий период, используйте для этого режим «Кассовый план (отчет)».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => КАССОВЫЙ ПЛАН (ОТЧЕТ)

Создайте новый вариант настроек, введите название варианта «(КР) Кассовый план исполнения бюджета по месяцам». В настройках (*Рисунок 114*) укажите период формирования отчета с начала года по текущую дату.

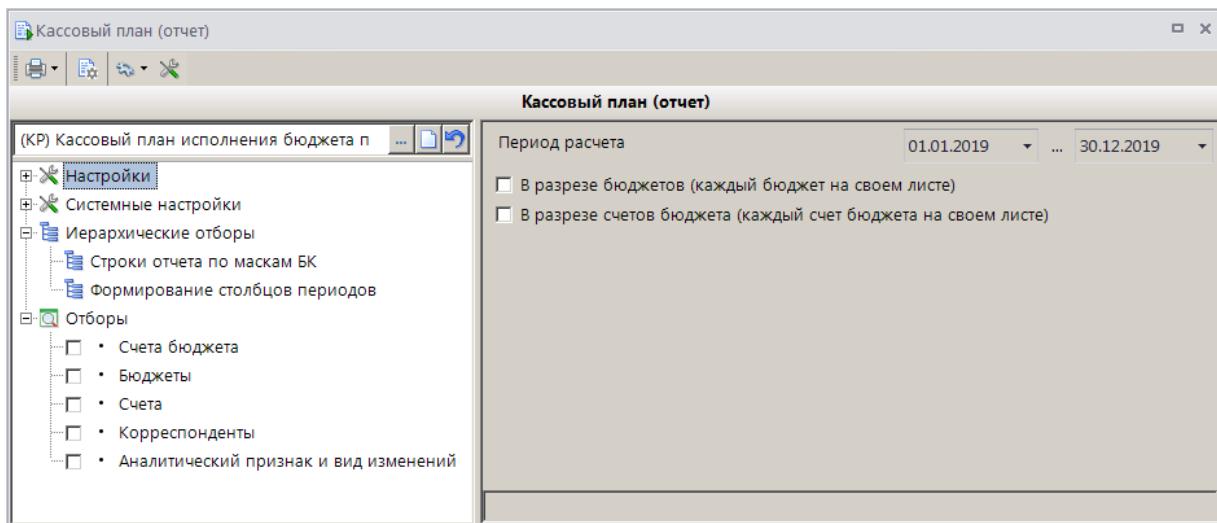


Рисунок 114. Кассовый план (отчет)

В настройке **Строки отчета по маскам БК** создайте новое дерево строк отчета «(КР) Кассовый план исполнения бюджета (Кассовый план отчет, строки отчета)» (Рисунок 115), добавьте в него уровни, перечисленные в *таблице 12*.

Таблица 12. Иерархический отбор строк отчета по маскам БК
«(КР) Кассовый план исполнения бюджета (Кассовый план отчет, строки отчета)»

Наименование уровня	Элементы уровня
1. КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего	Д*
1.1. Налоговые и неналоговые доходы, всего:	Д???1*
1.1.1. Налоговые	Д??1*110
1.1.2. Неналоговые	Д??1* (-1)Д??1*110
1.1.2.1. Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	Д??118*
1.1.2.2. Возврат остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	Д??119*
1.2. Безвозмездные поступления	Д??2*
1.2.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Д??202*
1.2.2. Межбюджетные трансферты, носящие целевой характер	Д??????????????????????????.???
2. КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ, всего	P*
2.1. Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	P*21?
2.2. Оплата работ, услуг	P*22?
2.3. Обслуживание государственного (муниципального) долга	P*23?
2.4. Безвозмездные перечисления бюджетам	P*25?
2.5. Социальное обеспечение	P*26?
2.6. Прочие расходы	P*29?
2.7. Поступление нефинансовых активов	P*3??
3. ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	(-1)И*540 И*640 И*710 (-1)И*810
3.1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	И??20101*710 (-1)И??20101*810
3.1.1. Размещение	И??20101*710
3.1.2. Погашение	(-1)И??20101*810
3.2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	И??20102*710

Наименование уровня	Элементы уровня
3.2.1. Привлечение	(-1)И???0102*810
3.2.2. Погашение	И???0102*710
3.3. Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	(-1)И???0102*810
3.4. Бюджетные кредиты, предоставленные юридическим лицам в валюте Российской Федерации	И???01060502*640 (-1)И???01060502*540
3.4.1. Предоставление	(-1)И???01060502*540
3.4.2. Возврат	И???01060502*640
КАССОВЫЙ РАЗРЫВ (+/-)	(-1)И*540 (-1)И*810 (-1)Р* Д* И*640 И*710

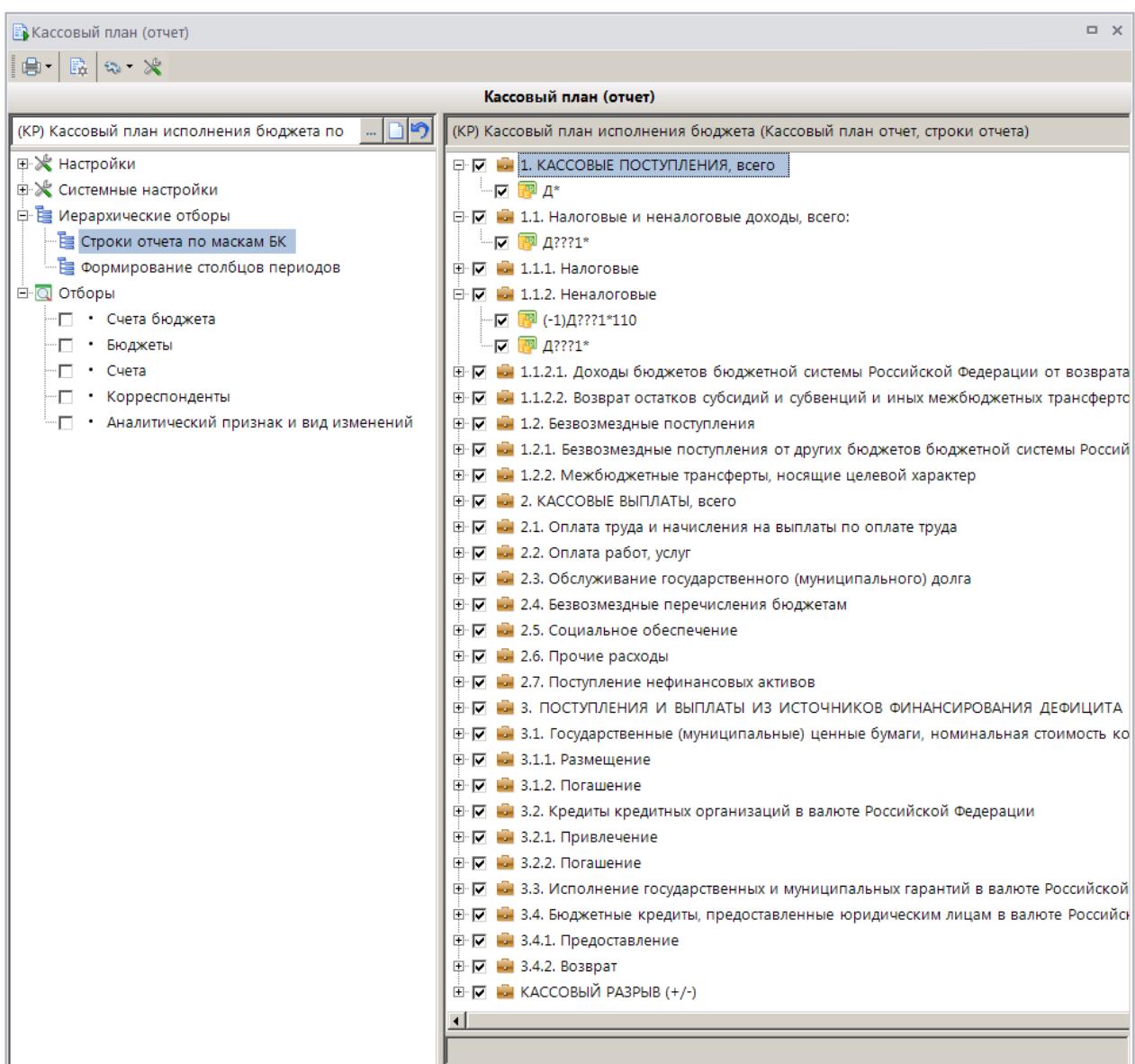


Рисунок 115. Строки отчета по маскам БК

В настройке **Формирование столбцов периодов** задайте состав и параметры граф отчета, содержащих суммы. Для этого создайте новое дерево, введите его название «(КР) Кассовый план исполнения бюджета по месяцам (Кассовый план отчет, столбцы периодов)» (*Рисунок 116*), добавьте в дерево уровни, перечисленные в *таблице 13*.

Таблица 13. Формирование столбцов периодов «(КР) Кассовый план исполнения бюджета по месяцам (Кассовый план отчет, столбцы периодов)»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Всего с начала года	*	кассовый план поступлений с датой проводки за период формирования отчета
Январь	ММ01	
Февраль	ММ02	
Март	ММ03	
Апрель	ММ04	
Май	ММ05	
Июнь	ММ06	
Июль	ММ07	
Август	ММ08	
Сентябрь	ММ09	
Октябрь	ММ10	
Ноябрь	ММ11	
Декабрь	ММ12	

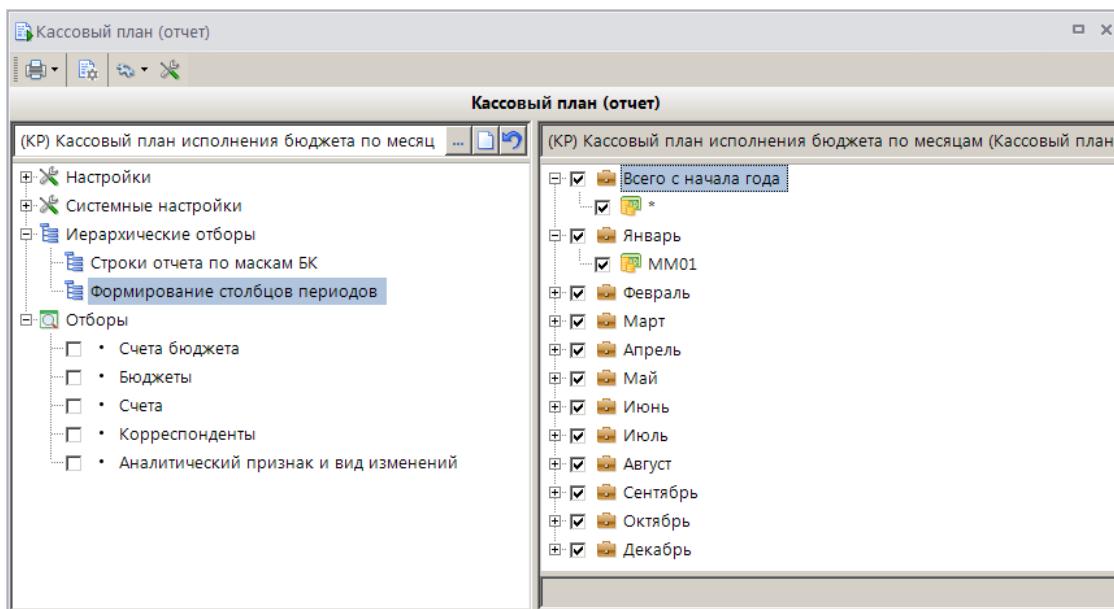


Рисунок 116. Формирование столбцов периодов

Сформируйте отчет по всем документам кассового плана без ограничения отборами, в результате получится отчет, показанный на рисунке ниже (*Рисунок 117*).

В нижней строке отчета выводится разница между поступлениями в бюджет и выплатами из бюджета по месяцам (кассовый разрыв). В случае возникновения кассового разрыва принимаются меры по его устранению.

КП Кассовый план исполнения бюджета по месяцам(2)							
	A	B	C	D	E	F	
1							
2	Департамент финансов Брянской области (02272002420)						
3							
4							
5							
6							
7	Показатель	Всего с начала года	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
11	1.1.2. Неналоговые	639 773 400,00	45 100 231,92	50 888 985,60	73 638 752,67	43 973 033,00	42 410 733,00
12	1.1.2.1. Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий и субвенций иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	1.1.2.2. Возврат остатков субсидий и субвенций иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1.2. Безвозмездные поступления	31 105 832 608,79	1 464 518 671,48	1 741 163 006,98	1 866 483 722,51	5 283 631 531,39	3 125 297 413,67
15	1.2.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	31 014 183 584,00	1 458 195 628,39	1 653 739 125,28	1 866 483 722,51	5 283 631 531,39	3 127 395 313,67
16	1.2.2. Межбюджетные трансферты, носящие целевой характер	7 216 910,28	-400 000,00	-211 889,72	0,00	433 900,00	0,00
17	2. КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ, всего	55 626 651 078,61	2 027 468 939,13	3 121 857 872,99	3 373 476 423,36	7 416 898 575,56	5 657 854 339,85
18	2.1. труда	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	2.2. Оплата работ, услуг	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	20. долг	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	21.4. Безвозмездные перечисления бюджетам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	22.5. Социальное обеспечение	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	23.6. Прочие расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	24.7. Поступление нефинансовых активов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	3. ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	4 282 313 089,00	-119 924 508,25	0,00	0,00	-1 144 883 682,25	1 010 000 000,00
26	3.1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	28.3.1. Размещение	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	3.1.2. Погашение	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	3.2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	975 398 724,00	787 990 323,00	0,00	0,00	-312 663 441,00	0,00
30	3.2.1. Привлечение	1 125 398 724,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	3.2.2. Погашение	-150 000 000,00	787 990 323,00	0,00	0,00	-312 663 441,00	0,00
32	3.3. Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	3.4. Бюджетные кредиты, предоставленные юридическим лицам в валюте Российской Федерации	125 694 590,00	-25 000 000,00	0,00	0,00	50 694 590,00	10 000 000,00
34	34.3.4. Предоставление	0,00	-25 000 000,00	0,00	0,00	25 000 000,00	10 000 000,00
35	35.4.2. Возврат	125 694 590,00	0,00	0,00	0,00	25 694 590,00	0,00
36	36. КАССОВЫЙ РАЗРЫВ (+/-)	4 556 153 019,18	600 870 090,15	37 037 630,55	1 504 919 681,82	-1 187 169 913,42	794 455 686,82

Рисунок 117. Отчет по данным кассового плана для определения кассового разрыва

2.6.2. Внесение изменений в кассовый план

Изменения в кассовый план вносятся, например, в следующих случаях:

- внесение изменений и дополнений в Закон о бюджете;
- внесение изменений в сводную бюджетную роспись;
- изменение помесячного прогноза кассовых поступлений, кассовых выплат, утвержденных кассовым планом, в том числе по источникам финансирования дефицита бюджета.

Так как для учета изменений кассового плана используются те же режимы, что и для первоначального, то для их идентификации применяется системный аналитический признак «Изменение (STAT_CHANGE)». Признак может проставляться на документы в программном комплексе и в Excel формах в специальном поле.

Порядок сбора данных об изменении кассового плана с (главных) распорядителей бюджетных средств, (главных) администраторов доходов, а также порядок формирования изменений плана по источникам аналогичны описанным в п. 2.2, п. 2.3, п. 2.4, п. 2.5 соответственно.

2.6.2.1. Внесение изменений в кассовый план выплат

Для внесения изменений в кассовый план выплат получатели бюджетных средств предоставляют (главному) распорядителю заявки с изменениями по разосланной ранее форме с указанием в поле **Аналитический признак** значения «Изменение» (устанавливается двойным щелчком мыши по полю или выбором из раскрывающегося списка). Т.к. ранее в настройках приема было установлено сохранение изменений по расчетной дате, то суммы изменений вводятся в относительных значениях от уточненной суммы заявки на соответствующий месяц (*Рисунок 118*).

Вид БК	Вед.	Подр.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	Источники	ДопКласс	РерКласс	Услуга	Цель	Программа	Квартал (01.01.2020-15.01.2020)	ИТОГО
15	Расходная	821	1002	2102110790	111							01.01.2020	8,06
16	Расходная	821	1002	2102110790	119								7 086,28
17	Расходная	821	1002	2102110790	244								5 410,65
18	Расходная	821	1002	2102110790	244								139,00
19	Расходная	821	1002	2102110790	244								1 738,00
20	Расходная	821	1002	2102110790	851								310,00
21	Расходная	821	1002	2102110790	853								251,00
22	Расходная	821	1002	2103351300	111								3 069,76
23	Расходная	821	1002	2103351300	119								485,76
24	Расходная	821	1002	2103351300	244								563,42

Рисунок 118. Изменения в заявках бюджетополучателя

Распорядитель принимает полученные от подведомственных организаций заявки и формирует на их основании изменение к кассовому плану выплат, например, из списка заявок с помощью режима **Формирование кассового плана выплат**, отметив предварительно заявки-основания (*Рисунок 119*).

Номер	Дата	Сумма	Ана
1605	02.04.2019	0,00	
1606	30.03.2019	0,00	
1607	02.04.2019	-155 000 000...	
1608	01.04.2019	0,00	
1	15.01.2020	68 009 497,52	Изменение
1327		39 755 998 4...	

Рисунок 119. Формирование изменений кассового плана выплат на основании изменений заявок

Сформированный кассовый план с аналитическим признаком «Изменение» выгружается в текстовый структурированный файл и направляется для приема в финансовый орган (*Рисунок 120*).

	Номер	Дата	Период	Дата проводки	Счет отправителя	Аналитические признаки
	1	31.12.2019	Квартал		02272002420	
	dddddd	09.12.2019	01.01.2020	02.01.2020	02272002420	
	aaaaaa	09.12.2019	09.01.2020		02272002420	
	1	15.01.2020	15.01.2020		02272002420	Изменение
	400					

Рисунок 120. Сформированное изменение кассового плана выплат

2.6.2.2. Внесение изменений в кассовый план поступлений

Главные администраторы доходов предоставляют в финансовый орган изменения кассового плана поступлений по разосланым ранее формам Excel. В отличие от первоначального кассового плана в поле **Аналитический признак** двойным щелчком мыши (или выбором из раскрывающегося списка) устанавливается значение «Изменение», а суммы вводятся в относительных величинах к уточненному кассовому плану (*Рисунок 121*).

Кассовый план поступлений с 01.01.2019 по 15.01.2020					
Вид БК	Наименование БК	КБК	ДопКласс	ПерКласс	Квартал (01.01.2019-31.03.2019)
Доходная	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по укреплению единства российской нации и этнокультурному развитию народов России	81120225516020000151			01.01.2019
Доходная	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	81121802010020000180			2 607,00

Рисунок 121. Изменения кассового плана поступлений по доходам

Прием изменений в базу финансового органа производится аналогично приему первоначального плана (см. п. 2.4.1). В результате приема в базе данных финансового органа создается документ с изменениями кассового плана поступлений с аналитическим признаком «Изменение» (*Рисунок 122*).

	Дата проводки	Номер	Дата	Период	Счет	Аналитические признаки	Корреспондент
	05.03.2019	53	05.03.2019	Месяц	08818002420	(empty)	Департамент финансов Брянской области
		54	02.04.2019	Месяц	04272201080	(empty)	департамент природ. ресур. и экологии Бр.обл.
		1	15.01.2020	Месяц	04272001550	Изменение	департамент строительства Брянской области
		2	16.01.2020	Квартал	04272001560	Изменение	департамент внутренней политики Брянской обл.
53							

Рисунок 122. Принятые данные изменений кассового плана поступлений по доходам

2.6.2.3. Внесение изменений в кассовый план источников

Рассчитайте изменения кассового плана поступлений по источникам на основании изменений бюджетной росписи источников. Для этого в форме «Кассовый план поступлений (MS Excel)» (см. п. 2.5.1) укажите период формирования отчета, за который были внесены изменения в роспись источников, и в отборе **Источники данных** – документ «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменение)». В полученной форме при необходимости скорректируйте суммы изменений, установите аналитический признак «Изменение» и сохраните данные на сервер (*Рисунок 123*).

Кассовый план поступлений
с 01.01.2019 по 15.01.2020

Вид БК	Наименование БК	КБК	ДопКласс	ПерКласс	Квартал (01.01.2019-31.03.2019)	Квартал (01.04.2019-30.06.2019)
Источники	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами субъектов Российской Федерации в валюте Российской Федерации	81801020000020000710			01.01.2019	01.04.2019
Источники	Погашение бюджетами субъектов Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	81801020000020000810			-1 100 653 764,00	
Источники	Погашение бюджетом субъекта Российской Федерации бюджетных кредитов, предоставленных для частичного покрытия дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, возврат которых осуществляется субъектом Российской Федерации	81801030100025002810				
Источники	Получение бюджетом субъекта Российской Федерации бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации	81801030100028001710				1 000 000 000,00
Источники	Погашение бюджетом субъекта Российской Федерации бюджетных кредитов, предоставленных на пополнение остатков средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации	81801030100028001810				
Источники	Предоставление бюджетам муниципальных образований из бюджета субъекта Российской Федерации бюджетных кредитов для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов муниципальных образований	81801060502022603540				-80 000 000,00

Рисунок 123. Изменения кассового план поступлений по источникам

Так как в программе уже существует изменение плана поступлений с аналогичными реквизитами за текущую дату, то при сохранении новые данные сохраняются в существующий документ (*Рисунок 124*).

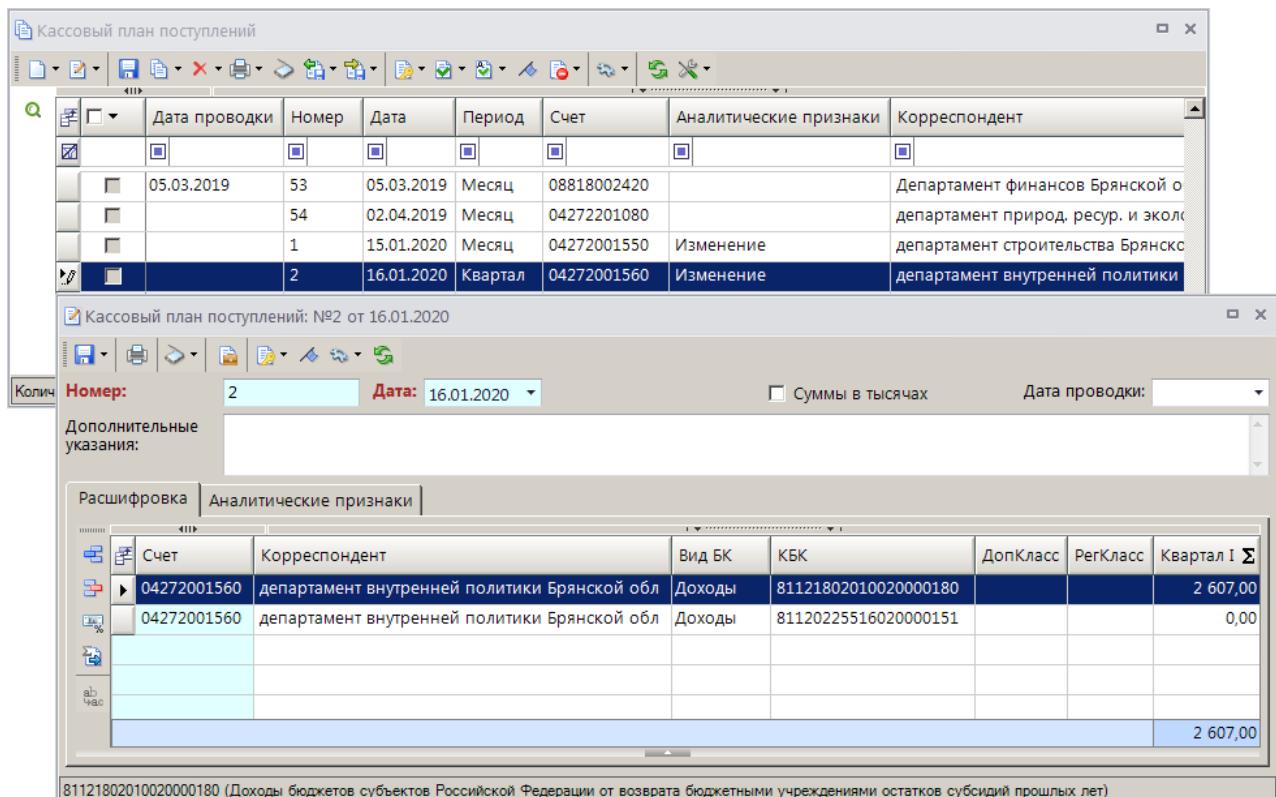


Рисунок 124. Принятые данные изменений кассового плана поступлений по источникам

Аналогично сформируйте изменения плана выплат по источникам. Для этого в форме **«Кассовый план выплат (MS Excel)»** (см. п. 2.5.2) укажите период формирования отчета, за который были внесены изменения в распись источников, и в отборе **Источники данных** – документ «Бюджетная распись (источники покрытия дефицита бюджета, изменение)». В полученной форме при необходимости скорректируйте суммы изменений, установите аналитический признак «Изменение» и сохраните данные на сервер (*Рисунок 125*).

Рисунок 125. Изменения кассового план выплат по источникам

Так как изменений плана выплат за текущую дату по 02 счету еще не было, то изменения сохраняются в новый документ (*Рисунок 126*).

Рисунок 126. Принятые данные изменений кассового плана выплат по источникам

2.6.3. Формирование отчетов об изменении кассового плана

Использование аналитического признака «Изменение» при регистрации изменений кассового плана позволяет получать в отчетности данные о его первоначальном значении и последующих корректировках.

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ

Создайте новый вариант настроек генератора отчетов с произвольной группировкой, введите название варианта ««(КР) Кассовый план исполнения бюджета с изменениями». В настройках укажите период формирования отчета с начала года по текущую дату.

В настройке **Иерархический отбор БК по маске** создайте новое дерево строк отчета ««(КР) Кассовый план исполнения бюджета (генератор)», подобный описанному в п. 2.6.1 для режима **«Кассовый план (отчет)»**, с отличиями в элементах источников (*Рисунок 127*): вместо добавления коэффициентов (-1) к кодам на списание источников (540, 810 и т.д.) достаточно отметить их в настройке **Коды КОСГУ на списание средств**.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА => Коды КОСГУ на списание средств

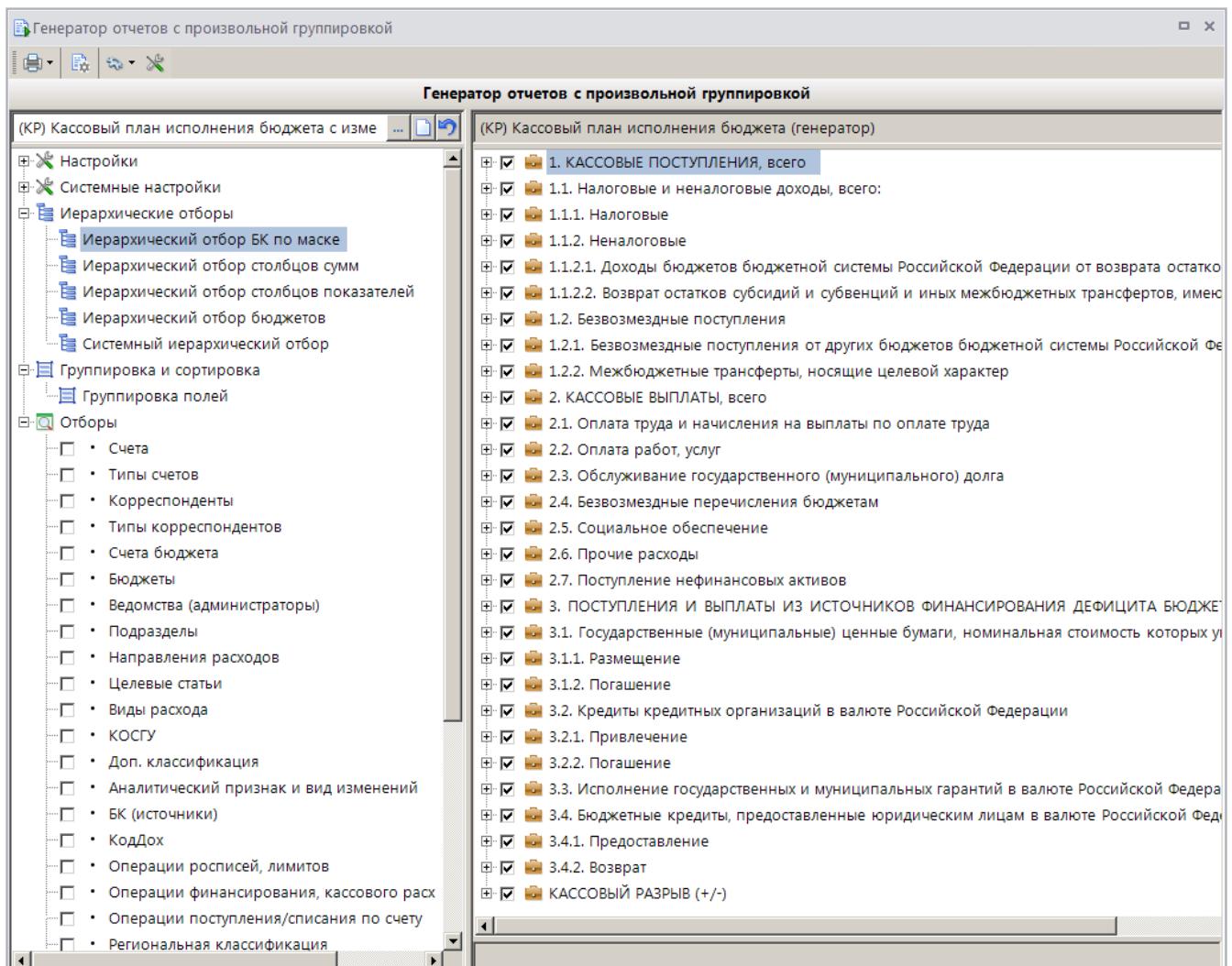


Рисунок 127. Иерархический отбор БК по маске ««(КР) Кассовый план исполнения бюджета (генератор)»

В настройке **Иерархический отбор столбцов сумм** задайте состав и параметры графа отчета, содержащих суммы. Для этого создайте новое дерево, введите его название ««(КР)

Кассовый план исполнения бюджета с изменениями за текущий месяц» (*Рисунок 128*), добавьте в дерево уровни, перечисленные в *таблице 14*.

Таблица 14. Иерархический отбор столбцов сумм
«(КР) Кассовый план исполнения бюджета с изменениями за текущий месяц»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Утвержденный план		план без изменений
	КП*ММТЕК*ДТПД*<=Д2	
	(-1)КП*ММТЕК*ДТПД*<=Д2*АНПР/STAT_CHANGE	
Изменения		документы с аналитическим признаком «Изменение (Stat_change)»
	(-1)КП*ММТЕК*ДТПД*<=Д2*АНПР/STAT_CHANGE	
Уточненный план		
	КП*ММТЕК*ДТПД*<=Д2	
Январь/текущий месяц		
	КР*ММ01/ КР*ММ0№	Данные исполнения (кассового расхода) за текущий месяц

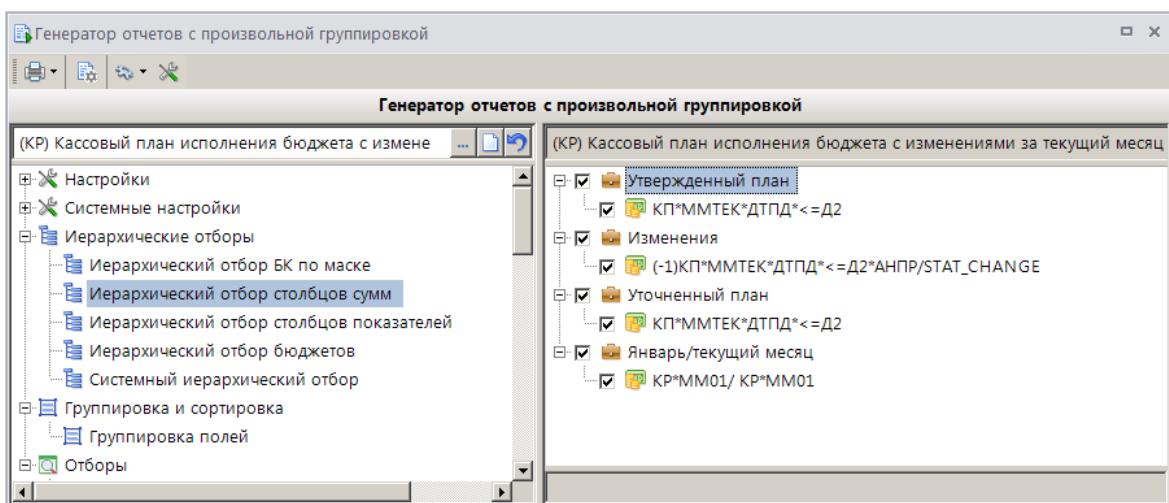


Рисунок 128. Иерархический отбор столбцов сумм
«(КР) Кассовый план исполнения бюджета с изменениями за текущий месяц»

В настройках **Иерархический отбор столбцов показателей** и **Группировка полей** выберите созданные ранее для печати плана поступлений отборы «(КР) Кассовый план (наименование)» и «(КР) Группировка полей (маска БК)» (см. *Рисунки 102, 103*).

Сформируйте отчет по всем документам кассового плана без ограничения отборами, в результате получится отчет, представленный на рисунке ниже (*Рисунок 129*).

	A	B	C	D	E
1					
КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА					
на 20 января 2020 года					
6	Наименование показателя	Утвержденный план	Изменения	Уточненный план	Январь
7	1	2	3	4	5
9	1. КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего	0,00	0,00	0,00	289 906 200,00
10	1.1. Налоговые и неналоговые доходы, всего:	0,00	0,00	0,00	173 574 200,00
11	1.1.1. Налоговые	0,00	0,00	0,00	171 923 800,00
12	1.1.2. Неналоговые	0,00	0,00	0,00	1 650 400,00
13	1.2. Безвозмездные поступления	0,00	0,00	0,00	116 332 000,00
14	1.2.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00	116 332 000,00
15	1.2.2. Межбюджетные трансферты, носящие целевой характер	0,00	0,00	0,00	116 332 000,00
16	2. КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ, всего	4 805 666,65	0,00	4 805 666,65	7 093 766,65
17	2.1. оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	3 005 225,01	0,00	3 005 225,01	5 078 125,01
18	2.2. оплата работ, услуг	2 171 349,98	0,00	2 171 349,98	3 900 749,98
19	2.3. обслуживание государственного (муниципального) долга	353 049,99	0,00	353 049,99	504 799,99
20	2.4. безвозмездные перечисления бюджетам	428 066,66	0,00	428 066,66	992 516,66
21	2.5. социальное обеспечение	688 975,00	0,00	688 975,00	725 325,00
22	2.6. прочие расходы	8 000,00	0,00	8 000,00	14 000,00
23	2.7. поступление нефинансовых активов	1 767 999,99	0,00	1 767 999,99	4 056 099,99
24	3. ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	0,00	1 350 000,01	1 350 000,01	41 486 593,36
25	3.1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	0,00	50 000,00	50 000,00	8 618 050,00
26	3.1.1. Размещение	0,00	25 000,00	25 000,00	8 580 550,00

Рисунок 129. Отчет по данным кассового плана с изменениями

2.7. Формирование отчетности об исполнении кассового плана

Для получения отчета с данными кассового плана и его исполнения с начала года и за текущий месяцей перейдите в режим «Генератор отчетов с произвольной группировкой».

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ

Создайте новый вариант настроек, введите название варианта ««(КР) Исполнение кассового плана (полная БК расходы)», установите период формирования отчета с начала года по конец текущего месяца.

В настройке **Иерархический отбор столбцов сумм** задайте состав и параметры графа отчета, содержащих суммы. Для этого создайте новое дерево, введите его название ««(КР) Исполнение кассового плана» (Рисунок 130), добавьте в дерево уровни, перечисленные в таблице 15.

Таблица 15. Иерархический отбор столбцов сумм ««(КР) Исполнение кассового плана»

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
Текущие бюджетные ассигнования		
	БР*Г0	Данные бюджетной росписи на текущий год
Утвержденный кассовый план с начала года		
	КР*Выпл*ДП*Пер	Данные кассового плана выплат за период отчета
Исполнено с начала года\сумма@Ш/13.00/		
	КР*Пер	Данные исполнения (кассового расхода) за период отчета

Уровень	Элементы уровня	Пояснения
	Исполнено с начала года\%@Ш/7.00/@Ф>>=ЕСЛИ(ЯЧ(0;-2)<>0;ЯЧ(0;-1)*100/ЯЧ(0;-2); "")	
		Графа, рассчитываемая по формуле Φ , как отношение значений граф отчета, находящихся левее текущей на одну и две позиции, т.е. отношение суммы исполнения к утвержденному кассовому плану с начала года в процентах
Неисполненный кассовый план с начала года		
	(-1)КР*Пер КП*Выпл*ДП*Пер	Разница между утвержденным кассовым планом с начала года и его исполнением
Утвержденный кассовый план на текущий месяц		
	КП*Выпл*ДП*ММТЕК	Данные кассового плана выплат за текущий месяц
Исполнено за текущий месяц\сумма@Ш/13.00/		
	КР*ММТЕК	Данные исполнения (кассового расхода) за текущий месяц
	Исполнено за текущий месяц\%@Ш/7.00/@Ф>>=ЕСЛИ(ЯЧ(0;-2)<>0;ЯЧ(0;-1)*100/ЯЧ(0;-2); "")	
		Графа, рассчитываемая по формуле Φ , как отношение значений граф отчета, находящихся левее текущей на одну и две позиции, т.е. отношение суммы исполнения к утвержденному кассовому плану за текущий месяц в процентах
Неисполненный кассовый план за текущий месяц		
	(-1)КР*ММТЕК КП*Выпл*ДП*ММТЕК	Разница между утвержденным кассовым планом на текущий месяц и его исполнением

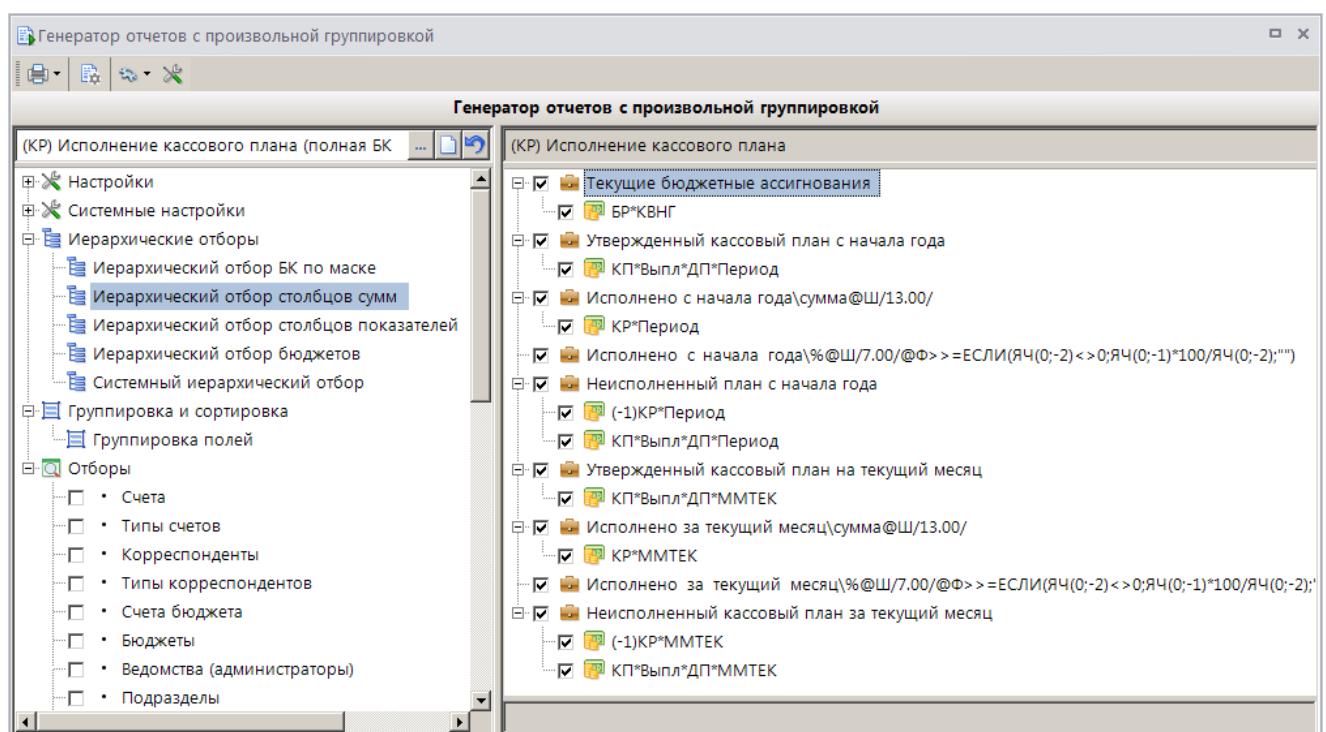


Рисунок 130. Иерархический отбор столбцов сумм «(КР) Исполнение кассового плана»

В настройках **Иерархический отбор столбцов показателей** и **Группировка полей** выберите созданные ранее для печати плана выплат отборы «(КР) Кассовый план выплат (полная БК расходы)» (см. Рисунок 84) и «(КР) Группировка полей (Вед+Разд+ЦСт+ВР+КОСГУ)» (см. Рисунок 85).

В отборах отчета отметьте ведомства, по которым был составлен кассовый план (при отсутствии отборов в расчет итоговой строки отчета попадут данные кассового плана выплат по источникам, что приведет к искажению информации).

Сформируйте отчет, полученная форма будет соответствовать показанной в начала данного пункта (см. *Рисунок 131*). Аналогично настраиваются отчеты об исполнении кассового плана поступлений и источников.

Исполнение кассового плана (полная БК расходы)(16)																
1	Прогноз кассовых выплат из бюджета															
2	на 21 января 2020 года															
Наименование	Код бюджетной классификации						Текущие бюджетные ассигнования		Утвержденный кассовый план с начала года		Исполнено с начала года		Неисполненный план с начала года		(рубль)	
	ППП	Разд	ЦСт	ВР	КОСГУ		7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6											
9	департамент культуры Брянской области	615					656 908 145,00		18 369 395,00	0,00	0,00	18 369 395,00		0,00	0,00	18 369 395,00
10	Общегосударственные вопросы	615	0100				62 800 000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Реализация программы совершенствования управления государственными финансами	615	0100	1811211	320		100 000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	615	0100	1811211	320	244	100 000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Социальная поддержка Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы	615	0100	1811211	320	244	100 000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	615	0100	2103330	090	522	62 700 000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15		615	0100	2103330	090	522	62 700 000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Национальная экономика	615	0400				1 500 000,00		70 000,00	0,00	0,00	70 000,00		0,00	0,00	70 000,00
17	Мероприятия в сфере туризма	615	0400	1503114	220		1 500 000,00		70 000,00	0,00	0,00	70 000,00		0,00	0,00	70 000,00
18	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	615	0400	1503114	220	244	1 500 000,00		70 000,00	0,00	0,00	70 000,00		0,00	0,00	70 000,00
19	Образование	615	0700				84 695 485,00		2 592 373,00	0,00	0,00	2 592 373,00		0,00	0,00	2 592 373,00
20	Профессиональные образовательные организации	615	0700	1501310	650		80 183 607,00		2 409 000,00	0,00	0,00	2 409 000,00		0,00	0,00	2 409 000,00
21	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	615	0700	1501310	650	611	74 151 237,00		2 103 000,00	0,00	0,00	2 103 000,00		0,00	0,00	2 103 000,00
22	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	615	0700	1501310	650	612	6 032 370,00		306 000,00	0,00	0,00	306 000,00		0,00	0,00	306 000,00
23	Организации дополнительного профессионального образования	615	0700	1501310	670		2 596 356,00		75 000,00	0,00	0,00	75 000,00		0,00	0,00	75 000,00
24	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	615	0700	1501310	670	611	2 596 356,00		75 000,00	0,00	0,00	75 000,00		0,00	0,00	75 000,00

Рисунок 131. Отчет об исполнении кассового плана

2.1. Формирование отчетности об исполнении кассового плана в генераторе отчетов с использованием макета

Для получения отчета с данными кассового плана и его исполнения с начала года на текущую дату перейдите в режим «Генератор отчетов (с использованием макета)».

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета => ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАКЕТА)

Создайте новый макет настроек по кнопке **Создать новый вариант**, введите название варианта отчета «Исполнение кассового плана», установите период формирования отчета с начала года по конец текущего месяца. Из списка в правой зоне макета перетащите в «Колонки отчета» средней зоны окна **Макет отчета** наименование корреспондента, коды бюджетной классификации расходов, суммы бюджетных ассигнований, кассового плана выплат, кассового расхода и остатков. В поле **Наименование колонки** окна **Свойства** для каждой колонки укажите наименование, которое будет отображаться в соответствующем столбце отчетной формы (*Рисунок 132*).

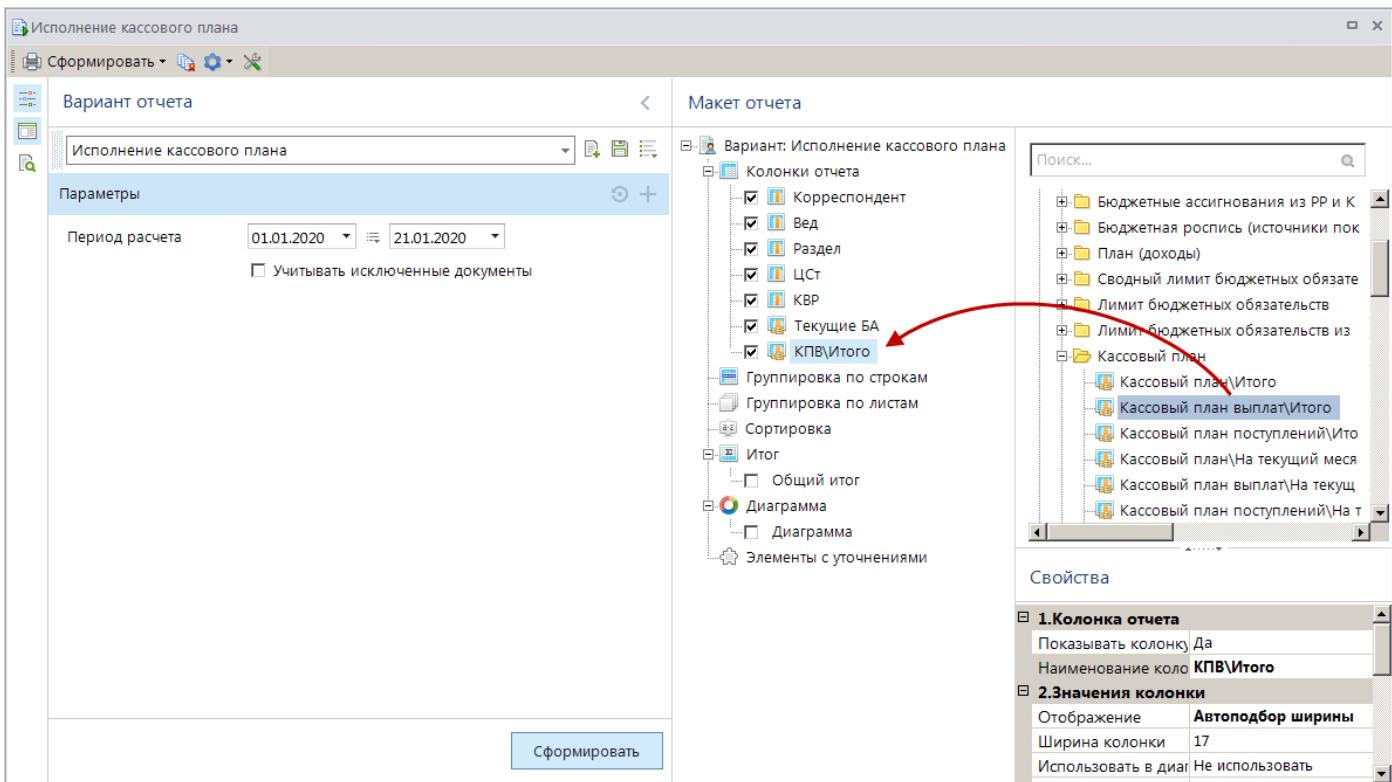


Рисунок 132. Настройка отчета об исполнении кассового плана с использованием макета

В раскрывающемся списке фильтров области **«Настройки»** поочередно выберите критерии фильтрации, которые будут отображены в зоне фильтров (*Рисунок 133*).

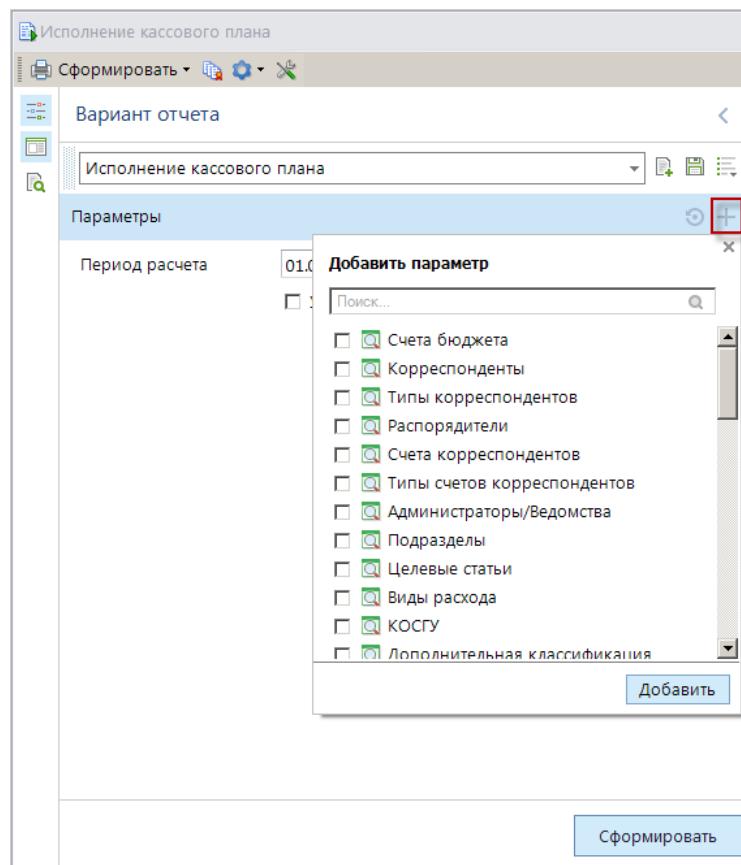


Рисунок 133. Выбор фильтров

Доступ к справочнику из поля соответствующего фильтра осуществляется по кнопке

Добавить параметр в правой части данного поля.

Формирование отчета запускается по кнопке Печать.

Исполнение кассового плана на 21 января 2020 года							Единица измерения: руб.
	Корреспондент	Вед	Раздел	ЦСт	КВР	Текущие БА	КПВ Итого
	1	2	3	4	5	6	7
2229	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5410	811	223 133 043,48	223 133 043,48
2230	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5420	811	138 491 630,43	138 491 630,43
2231	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5430	811	1 670 722 934,78	1 670 722 934,78
2232	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5440	811	7 795 072 500,00	7 795 072 500,00
2233	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5450	811	27 018 435,00	27 018 435,00
2234	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5670	521	721 086,96	721 086,96
2235	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5670	522	0,00	34 013 913,04
2236	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	0400	00000R5680	811	114 578 260,87	114 578 260,87
2237	департамент сельского хозяйства Брянской области	817	1000	00000R5670	322	21 703 913,04	21 703 913,04
2238	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	821	0100	0000011320	244	37 275,00	37 275,00
2239	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	821	0700	0000011250	244	50 000,00	50 000,00
2240	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	821	0900	0000013790	323	600 000,00	600 000,00
	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	821	1000	0000010100	121	33 863 875,00	33 863 875,00

Рисунок 134. Пример отчета об исполнении КП, созданного в генераторе с использованием макета

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

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

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Д

Дата начала периода (Дата НП), 9

Документы кассового плана

ежедневные, 9

квартальные, 9

месячные, 9

П

Примеры отчетов

для определения кассового разрыва, 102

об изменении кассового плана, 112

об исполнении кассового плана, 113

по показателям кассового плана выплат по расходам, 81

по показателям кассового плана по источникам, 99

по показателям кассового плана поступлений по доходам, 91

Ц

Центр контроля

переменные кассового плана, 7

примеры формул, 64

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Номера разделов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Изменен-ных	Исключе-нных			
01	-	-	-	Первоначальная версия	30.01.14	Николаева М.Ю.
02		все		Добавлены варианты отчетов (п. 2.1.2), прилагаемые к Контрольному примеру, для импорта в БД. РП приведено в соответствие версии 16.2 ПК	29.03.16	Котова И.В.
03	-	-	-	Обновление до версии 19.03	27.01.20	Николаева М.Ю.