

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«__» _____ 2019 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 19.01

Руководство пользователя

Учёт средств на счетах бюджетных и автономных учреждений

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01120-01 34 08-4-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

_____ Е. В. Фёдоров

«__» _____ 2019 г.

Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин

«__» _____ 2019 г.

2014

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 01120-01 34 08-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ» ВЕРСИЯ 19.01

Руководство пользователя

Учёт средств на счетах бюджетных и
автономных учреждений

Р.КС. 01120-01 34 08-4

Листов 70

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

2014

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» версии 19.01 и содержит описание операций по учету средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

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	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	5
1.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС	5
1.2. ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	6
1.3. ПЕРЕЧЕНЬ СУБСИДИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ, СУБСИДИЙ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ	7
1.4. ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
1.5. УЧЁТ ОПЕРАЦИЙ НА СЧЕТАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ	18
1.5.1. Поступления на лицевые счета бюджетных, автономных учреждений	18
1.5.2. Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям	19
1.5.3. Выплаты с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений	22
1.5.4. Уточнение операций клиента	22
1.6. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ	26
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	30
2.1. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ	30
2.1.1. Регистрация счетов бюджета	31
2.1.2. Бюджетные учреждения	32
2.1.2.1. Регистрация бюджетных учреждений	32
2.1.2.2. Регистрация лицевых счетов бюджетных учреждений	32
2.1.3. Автономные учреждения	33
2.1.3.1. Регистрация автономных учреждений	34
2.1.3.2. Регистрация счетов автономных учреждений	35
2.1.4. Ведение перечня субсидий	36
2.1.5. Настройка автоматической простановки операций	38
2.2. НАСТРОЙКА РЕЖИМОВ КОНТРОЛЯ	38
2.2.1. Настройка центра контроля	38
2.2.2. Настройка режима просмотра состояния лицевых счетов	39
2.3. УЧЁТ ПЛАНОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	41
2.3.1. План ФХД по остаткам на начало года	42
2.3.2. Первоначальный план ФХД	43
2.3.3. Изменения плана ФХД	43
2.4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЙ СРЕДСТВ НА СЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	44
2.4.1. Регистрация остатков на начало года	44
2.4.2. Перечисление средств на лицевые счета	45
2.4.3. Перечисление средств на расчётные счета	46
2.4.4. Учет поступлений на лицевые счета	49
2.5. УЧЕТ ВЫПЛАТ С ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ	54
2.5.1. Регистрация платёжных поручений, формирование рейсов	55
2.5.2. Выгрузка документов в файл для отправки в банк	56
2.5.3. Подтверждение проведенных по банку документов	57
2.6. УЧЕТ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	58
2.6.1. Регистрация и учет выплат денежных средств	58
2.6.2. Регистрация и учет заявок на кассовый расход	63
2.7. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЁТОВ	64
2.7.1. Выписки из лицевых счетов, отчёты о состоянии лицевых счетов	65
2.7.2. Просмотр состояния лицевых счетов	66
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	68
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	69
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	70

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание работы 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 учета операций на счетах бюджетных и автономных учреждений, а также описание порядка работы с данными режимами в виде контрольного примера.

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

рисунок 5

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Бюджетные и автономные учреждения, как формы некоммерческих организаций, введены Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений». Бюджетные и автономные учреждения осуществляют операции с поступающими средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На счетах бюджетных (автономных) учреждений подлежат учёту:

- показатели плана финансово-хозяйственной деятельности (по поступлениям и выплатам),
- поступления, в том числе без права расходования,
- выплаты.

1.1. Технологический процесс

Технологический процесс учета средств на счетах бюджетных и автономных учреждений (Рисунок 1) включает в себя следующие этапы обработки:

- Открытие и ведение лицевых счетов, отдельных лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений, регистрация расчетных счетов автономных учреждений.
- Ведение перечня субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели.
- Регистрация и учет планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, в том числе планируемых остатков.
- Регистрация и учет остатков на начало года на счетах бюджетных, автономных учреждений.
- Регистрация и учет поступлений на счета бюджетных, автономных учреждений по данным выписки банка из расчетного счета бюджета, в том числе электронный прием данных выписки. Разрешение, запрет поступлений к расходованию.
- Учет невыясненных поступлений на расчетные счета бюджета, обработка невыясненных (уточнение, возврат).
- Регистрация и учет выплат с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений. Формирование файлов установленного формата для передачи информации по выплатам в кредитные учреждения.
- Регистрация и учет изменений планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений.
- Уточнение операций на счетах бюджетных и автономных учреждений в процессе исполнения бюджета.
- Формирование отчетов о состоянии лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений, выписок из лицевых счетов и приложений к ним.
- Формирование аналитической отчетности.

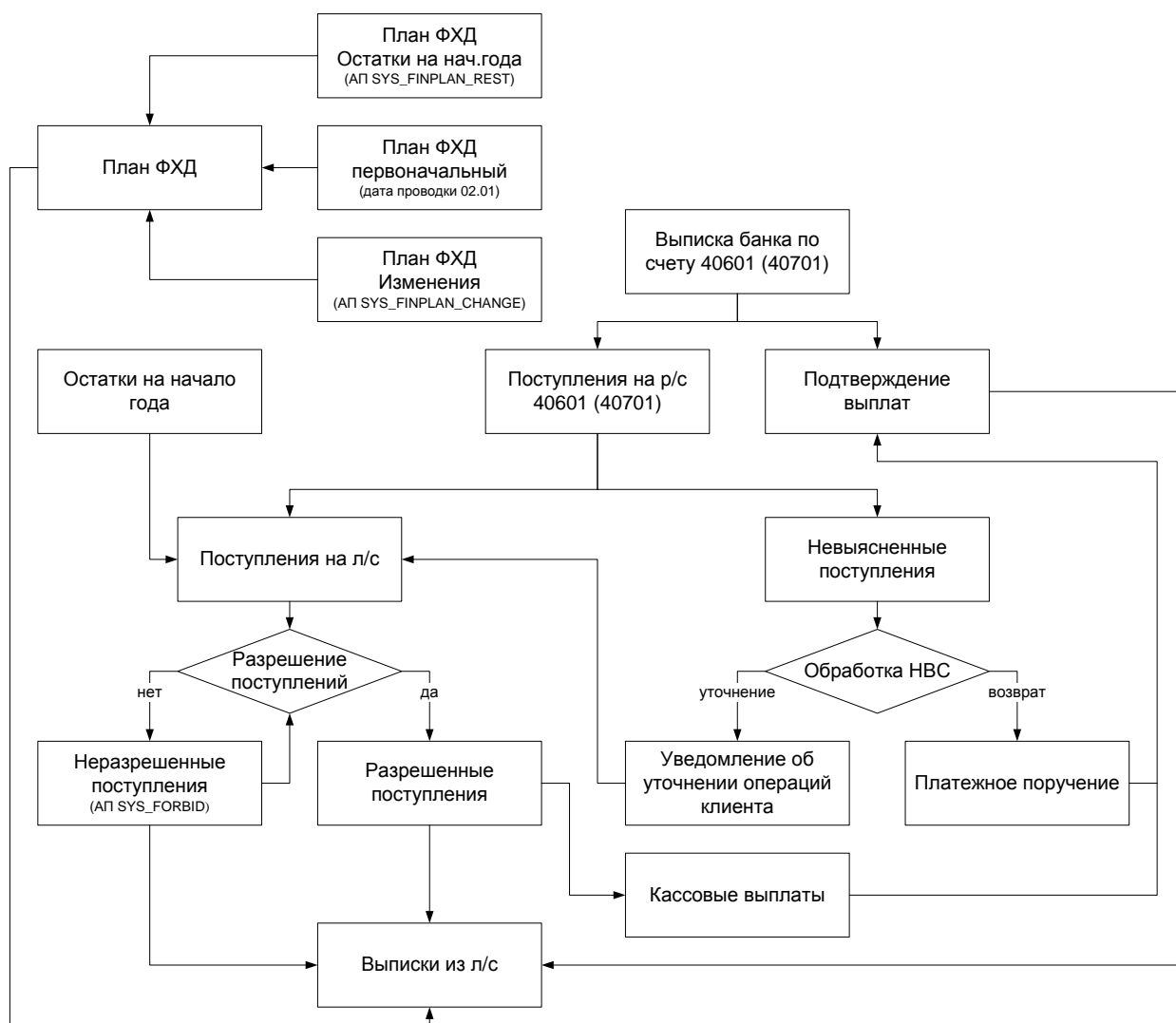


Рисунок 1. Схема технологического процесса

1.2. Открытие и ведение счетов бюджетных, автономных учреждений

Для учета операций на счетах бюджетных и автономных учреждений финансовым органам субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в кредитных учреждениях открываются счета:

40601 «Счета финансовых организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности»

40701 «Счета финансовых негосударственных организаций».

Эти счета подлежат регистрации в программном комплексе в качестве счетов бюджета с указанием соответствующего типа счета:

- (SYS_RS_40601) «Счет бюджета субъекта по БУ/АУ»;
- (SYS_RS_40701) «Счет бюджета муниципального образования по БУ/АУ».

Для регистрации бюджетных и автономных учреждений предназначены справочники «Автономные учреждения» и «Бюджетные учреждения».

На счетах бюджета 40601 (40701) бюджетным и автономным учреждениям открываются лицевые счета. При регистрации лицевых счетов в программном комплексе им присваиваются следующие типы счетов:

- (SYS_LS_AUTONOM) «Лицевой счет автономного учреждения» (30..);
- (SYS_LS_BUD) «Лицевой счет бюджетного учреждения» (20..);
- (SYS_O_LS_AUTONOM) «Отдельный лицевой счет автономного учреждения» (31..);
- (SYS_O_LS_BUD) «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения» (21..).

При регистрации в программном комплексе расчетных счетов автономных учреждений им присваивается тип счета (SYS_RS_AUTONOM) «Расчетный счет автономного учреждения».

1.3. Перечень субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели

Справочник является составной частью бюджетной классификации РФ, содержит перечень кодов целевых федеральных программ, кодов субсидий на государственное задание и иных целей БУ/АУ, а также предназначен для детализации бюджетного учета по усмотрению органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Коды субсидий (на государственное задание и на иные цели) регистрируются в справочнике «Дополнительная классификация» (Рисунок 2).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

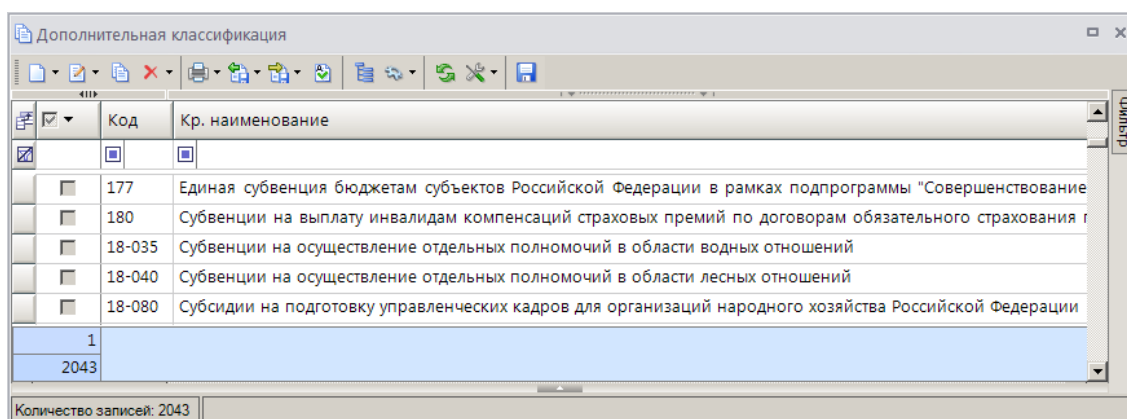


Рисунок 2. Справочник «Дополнительная классификация»

Заполняются следующие реквизиты:

- **Дата** – дата перечня. Для документов черновиков поле недоступно для ввода, заполняется автоматически при зачислении черновиков.
- **КБК (расходов)** – БК расходов по виду расхода (или КОСГУ), по которой числятся суммы субсидий для перечисления в БУ/АУ. Дополнительная классификация в этой графе не указывается (если заполнена, то не учитывается).
- **Целевая субсидия** – код дополнительной классификации (код субсидии) с соответствующим видом финансового обеспечения. Код субсидии сквозной – применяется и в БК учредителя (ропись казенного учреждения) и в БК БУ/АУ (план финансово-хозяйственной деятельности).
- **Номер НПА** (дата, наименование) – нормативно-правовой акт (закон о бюджете), на основании которого задаются суммы субсидий. Значение выбирается из справочника «Навигатор: Документы \ Нормативно-правовой акт»

При заполнении справочника в поле «Вид обеспечения» (Рисунок 3) указывается код финансового обеспечения, которому соответствует регистрируемая классификация.

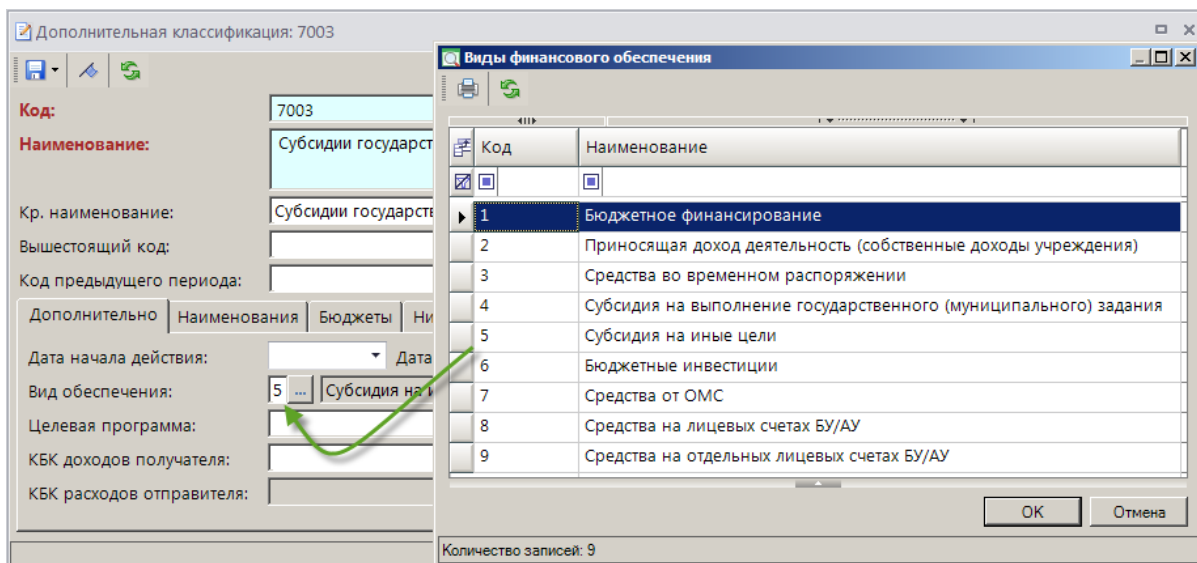


Рисунок 3. Субсидия на выполнение государственного задания

Виды финансового обеспечения представлены в Таблице 1:

Таблица 1. Виды финансового обеспечения

Код	Наименование	Примечание
1	Бюджетное финансирование	
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности».
3	Средства во временном распоряжении	При печати сводного плана ФХД учитывается в таблице 3 плана.
4	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания». Применяется для дополнительной классификации по 20, 30 л/с.
5	Субсидия на иные цели	При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации». Применяется для дополнительной классификации по 21, 31 л/с.
6	Бюджетные инвестиции	При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидии на осуществление капитальных вложений»
7	Средства от ОМС	При печати плана ФХД учитывается в графе «средства обязательного медицинского страхования» Применяется для дополнительной классификации по 22, 32 л/с.
8	Средства на лицевых счетах БУ/АУ	При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»
9	Средства на отдельных лицевых счетах БУ/АУ	При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»

По данному коду определяется 18-й разряд 26-значного счёта бюджетного учёта (при установленной замене 18-го разряда соответствующего субконто). Если в документе не указана дополнительная классификация, или для неё не установлен вид финансового обеспечения, в качестве 18-го разряда проставляются символы в соответствии со стандартным алгоритмом (по типам счетов и видов деятельности).

1.4. План финансово-хозяйственной деятельности

Режим «План финансово-хозяйственной деятельности» предназначен для учета планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, в том числе изменений плана и плана по остаткам на начало года.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ (ЗАКОН №83-ФЗ) => ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для раздельного учета первоначальных планов, последующих изменений планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по остаткам на начало года используется система аналитических признаков:

- при регистрации планируемых остатков на начало года в качестве даты и даты проводки документа указывается первый день текущего года (первое января) и на документ устанавливается аналитический признак SYS_FINPLAN_REST «План ФХД (планируемые остатки)»;
- при регистрации изменений плана ФХД на документ устанавливается аналитический признак SYS_FINPLAN_CHANGE «План ФХД (изменения)».

Список документов

В списке документов «План финансово-хозяйственной деятельности» помимо стандартных колонок, присутствуют следующие колонки (Рисунок 4):


- **Способ учета сумм** – периодичность учета сумм текущего года:
 - «Год» – документ без разбивки сумм текущего года на периоды;
 - «Квартал» – документ с поквартальной разбивкой сумм текущего года;
 - «Месяц» – документ с помесечной разбивкой сумм текущего года.

Номер	Дата	Дата проводки	Финансовый год	Счет получатель	Период	Код УБП	Наименование получателя
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	32276Щ12360	Год	P1039	ГАУЗ "Брянская областная больница №..
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	30814P09010, ...	Год	P0901	ГАУЗ "БОГВВ"
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	20816014230, ...	Год	01423	ГБОУ "Новозыбковская школа-интернат"
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	22276U03080	Год	01497	ГБУЗ "Почепская ЦРБ"
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	20814014610	Год	01461	ГБУЗ "БГБ № 8"
1	01.01.2019	26.01.2019	2019	20814014810, ...	Год	01481	ГБУЗ "Клетнянская ЦРБ"

618

Количество записей: 618

Рисунок 4. Список документов «План финансово-хозяйственной деятельности»

При нажатии кнопки  **Создать** панели инструментов открывается окно по созданию нового документа. Период ведения сумм документа задается вариантами раскрывающегося списка кнопки создания (Рисунок 5):

- **Создать документ (год)** – документ с годовой суммой.
- **Создать документ (квартал)** – документ с поквартальной разбивкой сумм текущего финансового года.
- **Создать документ (месяц)** – документ с помесечной разбивкой сумм текущего финансового года.
- **Пакетное создание** – создание документа из Excel подобной таблицы. Возможно заполнение только разделов Поступлений и Выплат, Закупки не поддерживаются.

Указанные в таблице 20-значные коды БК должны присутствовать в одном из справочников: БК(доходы), БК(источники), БК(расходы) - иначе строки игнорируются и в документе не сохраняются (в протоколе загрузки сообщение: «Не найдено однозначное соответствие типа для КБК ...»).

По умолчанию документ создается с годовой суммой.

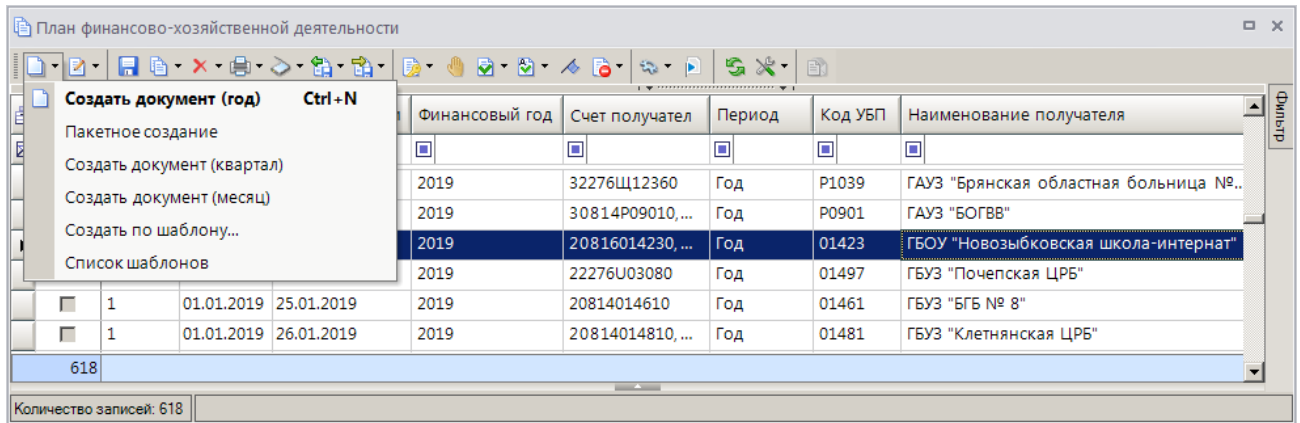


Рисунок 5. Создание документов «План финансово-хозяйственной деятельности»

Режим ввода/редактирования

При создании нового плана финансово-хозяйственной деятельности или открытии существующего на экране появляется окно ввода/редактирования (Рисунок 6), которое содержит следующие атрибуты:

- **Номер** (номер плана финансово-хозяйственной деятельности). В настройках данного поля устанавливается длина значения и обязательность заполнения номера документа.
- **Дата** (дата документа).
- **Дата проводки** – дата принятия плана на учет.
- **Финансовый год** – финансовый год, за который в базе хранятся данные.
- **Счет получателя** (номер счета, вид средств и наименование корреспондента) – счет, на котором будет учтен план финансово-хозяйственной деятельности, выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам плана финансово-хозяйственной деятельности «Используемые типы счетов получателей» и «Используемые типы корреспондентов-получателей».

Табличная часть документа разделена на вкладки для отдельного ввода плана по поступлениям, выплатам и данных по закупкам.

Возможность ввода дополнительной и региональной классификаций задается в настройках документа для каждой вкладки отдельно - например, для отображения графы региональной классификации на вкладке «Выплаты», следует включить настройку «Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Документы (ЗАКОН №83-ФЗ) \ План финансово-хозяйственной деятельности \ Региональная классификация».

Видимость некоторых граф зависит так же от настройки документа «Внешний вид»: для значения «Линейный» вкладка по закупкам разрешена к заполнению, если на основной вкладке указаны л/с одного учреждения.

План ФХД: №1 от 01.01.2019

Номер: 1 Дата: 01.01.2019 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 15.01.2019

Финансовый год: 2019 Дата ВД:

Счет получателя: 20815004410 00441 государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования "Брянс

Поступления Выплаты Выплаты на закупки Остатки

Вид БК	Код БК	ДопКласс	Сумма на 2019 год	Итого на 2019 год	Сумма на 2020 год	Итого на 2020 год
Доходы	00000000000000000000		23 702,80	23 702,80	0,00	0,00
Доходы	000000000000000000130		3 096 356,00	3 096 356,00	3 096 356,00	3 096 356,00
			3 120 058,80	3 120 058,80	3 096 356,00	3 096 356,00

00000000000000000000 (Неизвестное поступление)

Рисунок 6. Окно редактирования плана финансово-хозяйственной деятельности

Во вкладке «Поступления» расположена таблица для ввода сумм плана в разрезе кодов бюджетной классификации и периодов. Указываются плановые суммы поступлений в разрезе кодов дохода и целевых субсидий/программ (справочник дополнительной классификации). Согласно этим плановым назначениям проводится анализ разрешений в режиме поступлений выписки по счету бюджета, при котором поступления автоматически разрешаются или запрещаются к расходованию. Таблицы содержат следующие колонки:

- **Вид БК** (вид бюджетной классификации) – служит для указания вида классификации («Доходная», «Расходная» или «Источники»), по которому 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 (доходы)», «БК (источники)» или справочники расходной бюджетной классификации («Ведомства», «Подразделы», «Целевые статьи», «Виды расходов», «КОСГУ»).
- **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».
- **Сумма на <текущий> год** – служит для ввода суммы по выбранному коду бюджетной классификации на текущий год (для годовых документов) или для отображения итоговой суммы на текущий год (для месячных, квартальных документов).
- **Январь, ..., Декабрь** – служат для ввода помесечной разбивки сумм текущего года по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для документов с помесечным способом учета сумм.
- **Квартал I, ..., Квартал IV** – служат для ввода поквартальной разбивки сумм текущего года по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для документов с поквартальным способом учета сумм.
- **Сумма на <очередной> год** – служит для ввода суммы на очередной финансовый год по выбранному коду бюджетной классификации. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».
- **Сумма на <следующий за очередным> год** – служит для ввода суммы на год, следующий за очередным финансовым годом, по выбранному коду бюджетной классификации. Колонка отображается, если в настройке этого поля **Показывать поле документа** установлено значение «Показывать».

- **КБК** – служит для отображения полной бюджетной классификации, выбранной в колонках **Бюджетная классификация**, **ДопКласс**, **РегКласс**. Колонка отображается, если в настройке этого поля *Показывать поле документа* установлено значение «Показывать».

Во вкладке **«Выплаты»** указываются плановые суммы расходов в разрезе кодов расходной БК (КОСГУ) и целевых субсидий/программ (справочник дополнительной классификации).

Во вкладке **«Выплаты на закупки»** указываются плановые суммы расходов в разрезе кодов расходной БК (КОСГУ) и целевых субсидий/программ (справочник дополнительной классификации). Отображается план закупок в разрезе годов и способов закупок (таблица 2.1 по приказу 81н) в целом по учреждению. Для электронного обмена показателями данного раздела следует использовать формат обмена KS2016.10 и выше. Графа «КБК» предназначена для совместимости с ПК «WEB-торги» либо на усмотрение пользователя. По федеральным НПА заполнение КБК не предусмотрено.

Коды строк:


0001 - Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего.

1001 – в том числе от 0001: на оплату контрактов, заключенных до начала очередного финансового года. Указываются суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года.

2001 – в том числе от 0001: на закупку товаров, работ, услуг по году начала закупки, указываются суммы в разрезе года начала закупки, планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), по заключению которых планируется начать закупку.

Вкладка **«Остатки»** предназначена для заполнения граф 4 и 5 «Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет» при печати Сведений об операциях с целевыми субсидиями. Указывается сумма разрешенных остатков прошлого года с кодом этой субсидии в текущем году. На вкладке «Поступления» эти суммы и коды должны быть продублированы.

Для контроля наличия сумм остатков в разделе «Поступления» предназначен предварительный контроль «Контроль правильности ввода остатка (при наличии)».

Каждый документ плана финансово-хозяйственной деятельности помимо уже перечисленных атрибутов содержит также ссылку на счет бюджета и бюджет (*Рисунок 7*), эти данные заполняются автоматически при указании счета корреспондента, исходя из его принадлежности бюджету; просмотреть эти реквизиты можно по кнопке  **Счёт бюджета**.

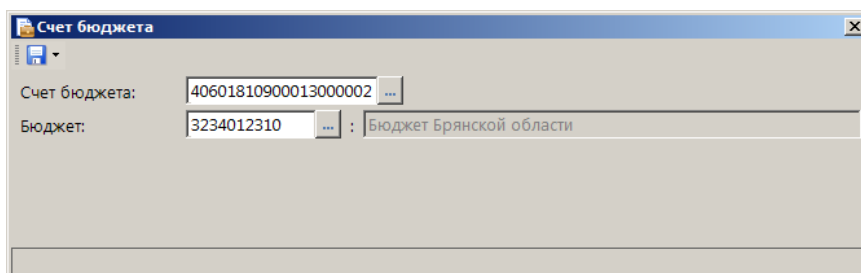


Рисунок 7. План ФХД. Счет бюджета

При сохранении плана финансово-хозяйственной деятельности проводятся предварительные контроли в соответствии с настройками документа и финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля (при их наличии).

Печать плана финансово-хозяйственной деятельности

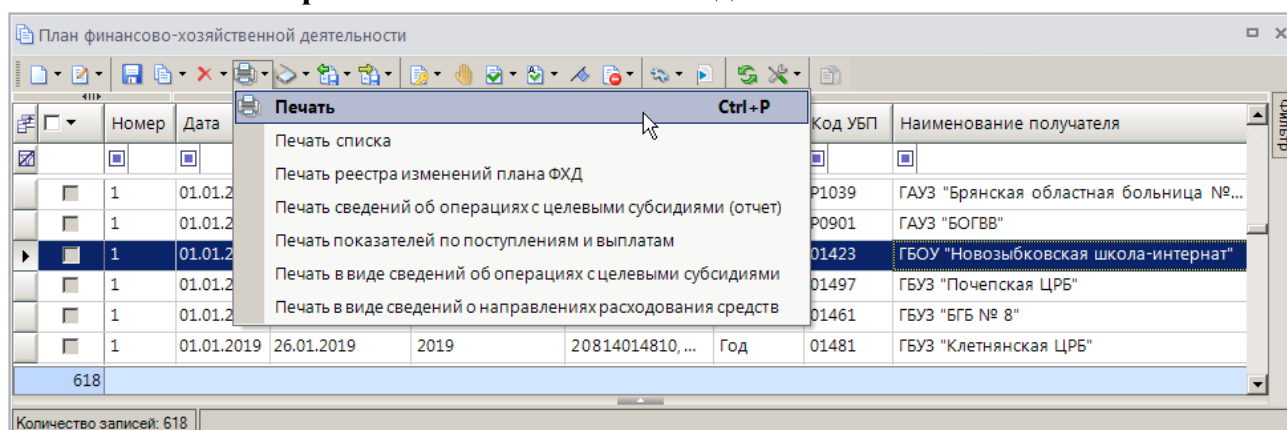


Рисунок 8. Печать плана ФХД

Печать (Ctrl+P) – печать документа в виде уведомления об изменении в разрезе видов финансового обеспечения (на отдельном листе). При этом расчет показателей осуществляется только по подтвержденным документам (с датой проводки) с учетом печатаемого документа за период с 01 января по дату печатаемого документа.

Разделы поступления и выплат по годам формируются по документам планов ФХД с тем же лицевым счетом получателя, раздел закупок формируется по планам ФХД с тем же учреждением.

Изменение плана финансово - хозяйственной деятельности на 2019 г. № 1

коды

Дата
01.01.2019
Код
816
Номер лицевого счета
учреждения
по ОКЕИ
383

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

департамент образования и науки Брянской области
государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение "Новозыбковская школа-интернат"

главного распорядителя
Номер лицевого счета
учреждения
по ОКЕИ

Наименование государственного учреждения
Ед. измерения: rubli

Код классификации		Код цели		Объем финансового обеспечения, рублей (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)										поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности					
				субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания		субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации		субсидии на осуществление капитальных вложений		средства обязательного медицинского страхования		субсидии на осуществление капитальных вложений		субсидии на осуществление капитальных вложений		субсидии на осуществление капитальных вложений			
				изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений		
Остаток на начало года				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Доходы				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
ведомство	х	х	КОСГУ	ДопКласс															
000	х	х	000		925,41	925,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	х	х	130		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	х	х	180	7069	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Расходы					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
ведомство	РзПр	Цст	Вр	КОСГУ	ДопКласс														
000	0000	000000	111		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	0000	000000	119		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	0000	000000	244		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	0000	000000	244		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	0000	000000	351		0,00	0,00	1 200,00	1 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	0000	000000	351		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	0000	000000	352		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	0000	000000	353		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Остаток на конец 01.01.2019					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Рисунок 9. Печатная форма изменения плана ФХД

Графы отчета

- Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания суммы по дополнительной (региональной – при отсутствии финансового обеспечения у дополнительной классификации) классификации с видом финансового

обеспечения 4 «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания» либо при отсутствии вида финансового обеспечения суммы на 20 и 30 л/с (с типами счетов SYS_LS_BUD и SYS_LS_AUTONOM).

- Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 5 «Субсидия на иные цели» либо суммы на 21 и 31 л/с (с типами счетов SYS_O_LS_BUD, SYS_O_LS_AUTONOM) при отсутствии финансового обеспечения
- Субсидии на осуществление капитальных вложений – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 6 «Бюджетные инвестиции».
- Средства обязательного медицинского страхования – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 7 «Средства от ОМС» суммы на 22 и 32 л/с (с типами счетов SYS_LS_OMS_BUD, SYS_LS_OMS_AUTONOM) при отсутствии финансового обеспечения.
- Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (всего) – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 2,8 или 9, соответственно: «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)», «Средства на лицевых счетах БУ/АУ», «Средства на отдельных лицевых счетах БУ/АУ».

Показатели отчета

- Остаток на начало года – сумма поступлений по документам плана ФХД с датой проводки 01 января;
- Доходы – сумма поступлений по документам плана ФХД, с 01 января по дату печатаемого документа (т.е. с учетом остатка на начало года);
- Расходы – сумма выплат по документам плана ФХД, с 01 января по дату печатаемого документа;
- Остаток на конец периода – остаток на дату печатаемого документа, доходы за вычетом выплат по документам плана ФХД.

В выборке печати плана ФХД также имеются следующие поля из раздела дополнительных реквизитов документа, которые можно применять в пользовательских шаблонах:

boss - ФИО руководителя;

boss_dol - должность руководителя;

buh_fio - ФИО главного бухгалтера;

buh_dol, isp_fio - ФИО исполнителя;

isp_dol, isp_phone, uchr_fio (ФИО руководителя учредителя),

uchr_dol, date_sign (дата подписания руководителем)

Печать реестра изменений плана ФХД – печать уточненных данных плана ФХД по форме приказа 81н таблица 2 (выплаты и поступления) и 2.1 (выплаты на закупки), по учреждениям из отобранных в списке документов. В графе «изменения» отображается сумма отмеченных галками документов, в графе «с учетом изменений» - итоговая сумма показателя по всем документам плана ФХД учреждения с начала года.

Реестр изменений планов финансово - хозяйственной деятельности на 2019 г.

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя
Номера документов, включенных в реестр:
Ед. измерения: рубль

департамент здравоохранения Брянской области
1 от 01.01.2019

Код
главного распорядителя
по ОКЕИ

КОДЫ
814
х
383

Код классификации		Код цели		Объем финансового обеспечения, рублей (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)											
				субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания		субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации		субсидии на осуществление капитальных вложений		средства обязательного медицинского страхования		поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности			
				изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	всего	из них гранты		
Государственное автономное учреждение здравоохранения "Областная стоматологическая поликлиника"				изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений	изменения	с учетом изменений		
30814Р09030															
Остаток на начало года				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Доходы				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ведомство	х	х	КОСГ у	ДопКласс											
	000	х	х		120	220 000,00	220 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	000	х	х		130	18 000 000,00	18 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Расходы						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
ведомство	РзПр	Цст	Вр	КОСГ у	ДопКласс										
	000	00000	000000			111	40 000 000,00	40 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	000	00000	000000			112	140 000 000,00	140 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
000	00000	000000	119	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	00000	000000	243	1 700 000,00	1 700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	00000	000000	244	21 400 000,00	21 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	00000	000000	321	140 000 000,00	140 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	00000	000000	451	140 000 000,00	140 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	00000	000000	852	20 000 000,00	20 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
000	00000	000000	853	40 000 000,00	40 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Остаток на конец 01.01.2019				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Руководитель финансового органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного

(подпись)

Д.Н. Путренко

Ответственный исполнитель

(подпись)

Николаева М

"13" марта 2019 г.

Рисунок 10. Печатная форма реестра изменения плана ФХД

Печать сведений об операциях с целевыми субсидиями (отчет)

Печать уточненных показателей плана ФХД по документам с 01 января, согласно приказу Минфина РФ от 28 июля 2010 г. N 81н, приложение 1, в разрезе кодов дополнительной классификации (субсидий). В отчет попадают только строки плана по доп. классификации с кодом финансового обеспечения 5 или 6



По умолчанию отчет формируется только по 21 и 31 л/с (тип счета: отдельные л/с SYS_O_LS_*). Для получения отчета по остальным счетам БУ/АУ следует задать отбор счетов либо типов счетов.

При этом в графах:

- Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет (графы 4,5) – если в отчете ОТКЛ опция «Вычислять разрешенный к использованию остаток и суммы возврата прошлых лет», то эти графы заполняются согласно вкладки «Остатки субсидий» документов плана ФХД. При этом код субсидии прошлых лет определяется как значение в поле «Код предыдущего периода» справочника «Дополнительная классификация» для кода, указанного на вкладке остатков. Иначе при ВКЛ опции графы заполняются по данным документов «Остатки на начало года» с датой проводки 1 января.
- Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет – сумма платежных документов по возврату дебиторской задолженности (восстановление кассы) по коду субсидии с аналитическим признаком «Дебиторская задолженность БУ/АУ прошлых лет» (SYS_DEBET_BUAU_OLDYEAR).
- Дата представления предыдущий сведений – дата проводки документа плана ФХД по данному БУ/АУ, ближайшая и меньшая расчетной даты отчета.


Рисунок 11. Печатная форма сведений об операциях с целевыми субсидиями (отчет)

Печать уточненных показателей плана ФХД согласно приказу Минфина РФ от 28 июля 2010 г. N 81н, п.8. По строке «Остаток средств» в начале отчета выводятся показатели документов плана с датой проводки 01 января (план поступлений). В строке «Остаток средств» в конце отчета выводится остаток с учетом показателей плана ФХД (остаток_на_01_января + план_поступлений - план_выплат).

Рисунок 12. Печатная форма показателей по поступлениям и выплатам учреждения

Печать в виде сведений об операциях с целевыми субсидиями – печать каждого из выделенных документов в виде отдельного сведения об операциях с целевыми субсидиями.

Печать в виде сведений о направлениях расходования средств – печать каждого из выделенных документов в виде упрощенной схемы для некоммерческих организаций (41 л/с).

Для вывода на печать списка документов «План финансово-хозяйственной деятельности» выберите строку **Печать списка** в раскрывающемся списке кнопки  **Печать** панели инструментов (Рисунок 13).

Номер	Дата	Дата проводки	Финансовый год	Счет получателя	Период	Код УБП	Наименование получателя
1	01.01.2019	24.01.2019	2019	20814015030, 21814015030	Год	01503	ГБУЗ "Суражская ЦРБ"
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	20814014740, 21814014740	Год	01474	ГБУЗ "Гордеевская ЦРБ"
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	20814014710, 21814014710	Год	01471	ГБУЗ "Брасовская ЦРБ"
1	01.01.2019	25.01.2019	2019	22276U03080	Год	01497	ГБУЗ "Почепская ЦРБ"
1	01.01.2019	26.01.2019	2019	20814014810, 21814014810	Год	01481	ГБУЗ "Клетнянская ЦРБ"
Итого:							

Рисунок 13. Печать списка документов «Плана финансово-хозяйственной деятельности»

План финансово-хозяйственной деятельности в Центре контроля

Для настройки финансовых контролей с целью проверки соответствия показателей плана финансово-хозяйственной деятельности другим финансовым показателям (поступлениям, выплатам) в Центре контроля предусмотрен блок переменных «План» (Таблица 2).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => КОНТРОЛЬ => ЦЕНТР КОНТРОЛЯ

Примеры настроек даны в контрольном примере (см. п. 2.2.1).

Таблица 2. Переменные группы «План» Центра контроля

Переменная	Значение переменной
Переменные плана выплат финансово-хозяйственной деятельности [ПЛВ*] рассчитываются по данным раздела II. Выплаты документов «План финансово-хозяйственной деятельности», в которых контролируемый счет фигурирует в качестве счета корреспондента, дата проводки попадает в период с начала года по расчетную дату контроля. При этом в расчет попадают суммы следующих периодов этих документов:	
[ПЛВ_ТЕК] План выплат (с начала года)	– суммы периодов текущего года с первого по текущий ¹ для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД].
[ПЛВ_ГОД] План выплат (1-й год)	– суммы периодов текущего года.
[ПЛВ_ГОД_2] План выплат (2-й год)	– сумма на очередной финансовый год.
[ПЛВ_ГОД_3] План выплат (3-й год)	– сумма на год, следующий за очередным годом.
[ПЛВ_КВ_1] План выплат (I квартал)	– суммы периодов первого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД].
[ПЛВ_КВ_2] План выплат (II квартал)	– суммы периодов второго квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю.
[ПЛВ_КВ_3] План выплат (III квартал)	– суммы периодов третьего квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю.

¹ Текущий период определяется по расчетной дате контроля.

	Переменная	Значение переменной
	[ПЛВ_КВ_4] План выплат (IV квартал)	– суммы периодов четвертого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю.
	[ПЛВ_ГОД_ПРЕДП] Предполагаемый план выплат (1-ый год)	– суммы периодов текущего года (суммы по документам, зарегистрированным по контролируемому счету, с датами с начала года по расчетную дату контроля).
Переменные плана поступлений финансово-хозяйственной деятельности [ПЛП*] рассчитываются по данным раздела I. Поступления документов «План финансово-хозяйственной деятельности», в которых контролируемый счет фигурирует в качестве счета корреспондента, дата проводки попадает в период с начала года по расчетную дату контроля.		
	[ПЛП_ТЕК] План поступлений (с начала года)	– суммы периодов текущего года с первого по текущий ¹ для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД].
	[ПЛП_ГОД] План поступлений (1-й год)	– суммы периодов текущего года.
	[ПЛП_ГОД_2] План поступлений (2-й год)	– сумма на очередной финансовый год.
	[ПЛП_ГОД_3] План поступлений (3-й год)	– сумма на год, следующий за очередным годом.
	[ПЛП_КВ_1] План поступлений (I квартал)	– суммы периодов первого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД].
	[ПЛП_КВ_2] План поступлений (II квартал)	– суммы периодов второго квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю.
	[ПЛП_КВ_3] План поступлений (III квартал)	– суммы периодов третьего квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю.
	[ПЛП_КВ_4] План поступлений (IV квартал)	– суммы периодов четвертого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю.
	[ПЛП_ГОД_ПРЕДП] Предполагаемый план поступлений (1-ый год)	– суммы периодов текущего года (суммы по документам, зарегистрированным по контролируемому счету, с датами с начала года по расчетную дату контроля).


1.5. Учёт операций на счетах государственных (муниципальных) учреждений

На счетах бюджетных, автономных учреждений подлежат учету:

- поступления, в том числе без права расходования;
- выплаты.

1.5.1. Поступления на лицевые счета бюджетных, автономных учреждений

Поступления на лицевые счета бюджетных, автономных учреждений зачисляются при приеме выписки банка по счету бюджета 40601 (40701). При приеме в процессе анализа реквизитов документа на основании значения текстового поля наименования получателя определяется лицевой счет получателя по документу.

Остатки на отдельных лицевых счетах на начало года и поступления на отдельные лицевые счета могут запрещаться к использованию. Запрет налагается с помощью аналитического признака SYS_FORBID «Без права расходования», который присваивается документам в ручном режиме с помощью инструмента  **Простановка аналитических признаков** или в автоматическом

режиме с помощью пункта **Анализ разрешения поступлений (БУ/АУ)** инструмента **Анализ реквизитов** (Рисунок 14), который определяет наличие поступивших платежей в плане финансово-хозяйственной деятельности и их соответствие запланированным объемам.

Выписка по счету бюджета (поступления) : №1501 от 15.01.2019

Платательщик
ИНН: 321900361891 ЗАПЕЦКАЯ ЮЛИЯ АЛЕКСЕЕВНА//241050, Брянская обл.,Брянск г.,Мало-Завальская ул.1,40//
КПП: 0 Счет: 40817810987740004278

Получатель
ИНН: 3234018009 Департамент финансов Брянской области (ГАПОУ "БМСТ им.ак. Н.М. Амосова") л/с 30814309120
КПП: 325701001

БК (доходы): 000000000000000000130 Территория: 15701000

Назначение платежа: оплата за обучение за запецкую юлию алексеевну группа 42М курс 4

Номер	Дата	Счет отправителя	Счет получателя	Отправитель	Получатель
1	15.01.2019	30811P11150	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	ГАУ "ИД "Авангард"
1	15.01.2019	20814015010	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	ГБУЗ "Стародубская ЦРБ"
1	15.01.2019	40601810900013000002	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	Департамент финансов Брянской области
1	15.01.2019	40601810900013000002	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	Департамент финансов Брянской области
1	15.01.2019	30815P09340	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	ГАУК "Бр обл театр драмы им А.К.Толстого"
1	15.01.2019	30840P09550	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	ГАУ "Брянский областной бизнес-инкубатор"
1	15.01.2019	20814P09890	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	ГБУЗ "Новозыбковская ЦРБ"

000000000000000000181 (Невыясненные поступления)

Рисунок 14. Анализ разрешения поступлений (БУ/АУ)

Для снятия запрета (полного или частичного) используется режим **«Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям»** (см. п. 1.5.2), в котором указывается платёжный документ с запрещёнными к использованию суммами (в том числе по остаткам на начало года), разрешённая сумма и дата разрешения.

1.5.2. Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям

Режим **«Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям»** предназначен для разрешения к использованию поступлений на отдельные лицевые счета бюджетных, автономных учреждений (в том числе остатков на начало года), неразрешенных к использованию.

НАВИГАТОР => Документы => Документы (Закон №83-ФЗ) => РАЗРЕШЕНИЕ ПОСТУПЛЕНИЙ

Разрешение поступлений

Счет отправителя: _____

Счет получателя: 41837P11140 ОАО "МАБ"


Назначение платежа: _____


Номер	Дата	Дата проводки	Счет получателя	КБК	Сумма	Разрешенная сумма	Дата разрешения
252	01.01.2019	01.01.2019	41837P11140		1 125 443,10	1 125 443,10	20.03.2019
372666	03.01.2019	03.01.2019	20816001100	000000000000000000180	918,75	918,75	05.02.2019
391604	03.01.2019	03.01.2019	20816005320	000000000000000000180	2 186,54	2 186,54	24.01.2019
421723	03.01.2019	03.01.2019	20814004520	000000000000000000180	2 785,00	2 785,00	22.01.2019
274654	06.01.2019	06.01.2019	30811P10480	000000000000000000180	4 908,80	4 908,80	15.01.2019

Рисунок 15. Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям

Для разрешения применения сумм поступлений используется кнопка панели инструментов



 **Разрешение сумм поступлений**, для частичного разрешения (не всей суммы документа) используется подпункт «Частичное разрешение сумм поступлений» той же кнопки. Признаком снятия запрета является наличие даты разрешения.

Запрет документов по поступлениям, превышающим показатели плана хозяйственной деятельности, можно осуществить в режиме НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - Выписка по счету бюджета - Поступления – подпункт «Анализ разрешения поступлений (БУ/АУ)» кнопки  **Анализ реквизитов**. Либо вручную установив этот аналитический признак на документ.



При проведении операций возврата запрещенных поступлений должно соблюдаться **одно из следующих требований**, обусловленных законами логики, для корректного учета остатков на л/с БУ/АУ:

- либо возвращаемая часть запрещенного поступления должна быть разрешена датой, не позже даты проведения операции возврата (т.е. разрешить поступление, которое будет возвращено);
- либо операция возврата должна быть запрещена (на документе по возврату установить аналитический признак «Без права расходования» SYS_FORBID).


В окне данного режима (*Рисунок 15*) отображаются документы «**Платежное поручение (поступления)**», для которых выполняются следующие условия:

- дата документа попадает в расчетный период;
- документ содержит дату проводки;
- документу присвоен системный аналитический признак SYS_FORBID «Без права расходования»;
- тип счета получателя в документе согласно настройкам режима «Типы счетов БУ/АУ» и «Используемые типы счетов»

В верхней части окна отображаются данные из образа текущего платежного поручения (счет и наименование отправителя, счет и наименование получателя, назначение платежа).



В списке отображаются запрещенные документы поступлений за расчетный период. Исключение составляет документ «Остатки на начало года», отображаются всегда все документы остатков, независимо от заданного расчетного периода комплекса.

В таблице окна выводятся следующие атрибуты:

- **Дата разрешения** – дата разрешения (отображается только при наличии одного разрешения);
- **Номер** – номер платежного документа;
- **Дата** – дата платежного документа;
- **Дата проводки** – дата проводки платежного документа;
- **Счет получателя** – счет получателя по документу;
- **Сумма** – сумма платежного документа;
- **Разрешенная сумма** – сумма, разрешенная к использованию;
- **Дата разрешения** – дата, с которой можно использовать разрешенную сумму. По кнопке  **Разрешение сумм поступлений** заполняется расчетной датой комплекса.
- **Неразрешенный остаток** – разница между суммой документа и разрешенной суммой. Принимает нулевое значение, если документ полностью разрешен;
- **КБК** – код бюджетной классификации документа;
- **Р** – признак разрешения (установленный флажок – документ разрешен полностью, серое поле флажок – документ разрешен частично, отсутствие флажка – отсутствие разрешения) (*Рисунок 17*);
- **Основание разрешения** – служит для ввода оснований разрешения при полном разрешении документа и для отображения основания при частичном разрешении (при наличии только одного разрешения);
- **Аналитические признаки** – присвоенные документу аналитические признаки (SYS_FORBID «Без права расходования» и другие);
- **У** – признак наличия по данному платежному поручению проведенного (непустая дата проводки) уведомления об уточнении операций клиента.

Перечень документов к разрешению ограничивается согласно отборам счетов/корреспондентов, заданных пользователю, если включена настройка «Ограничение списка документов по отборам счетов получателей» соответствующего документа. Т.е. если включено ограничение для документа «Платежное поручение (поступление)», то в режиме разрешений список платежей так же будет ограничен.

Разрешение сумм поступлений выполняется двумя способами:

- **Полное разрешение.** Запускается по кнопке  **Разрешение сумм поступлений** на панели инструментов режима. Позволяет разрешить все отмеченные пользователем документы в полном объеме. Дата разрешения при этом автоматически заполняется расчетной датой комплекса, в колонке **Основание разрешения** пользователь указывает основание разрешения.
- **Частичное разрешение.** Запускается с помощью пункта **Частичное разрешение сумм поступлений** кнопки  **Разрешение сумм поступлений** панели инструментов режима. Позволяет разрешать поступления поэтапно (*Рисунок 16*), для каждого этапа добавляется новая строка, в которой указывается дата, сумма и основание разрешения, в строке состояния этого окна отображается сумма неразрешенного остатка и общая сумма разрешения по документу.

Сумма	Дата разрешения	Основание разрешения
16 500,00	27.03.2019	письмо ГАУК БОМЦ "Народное творчество" от 27.03.2018 №174/01-А
10 000,00	27.03.2019	

Разрешено на сумму: 26500,00 Остаток: 35000,00

Рисунок 16. Частичное разрешение сумм поступлений

Для удаления сделанного ранее разрешения необходимо перейти в режим частичного разрешения (например, двойным щелчком по строке платежного поручения) и:

- для удаления единственной строки разрешения в поле **Дата разрешения** удалить дату и сохранить изменения,
- для удаления одной из нескольких строк разрешения выделить эту строку (строки), нажать кнопку **Удалить строку** панели инструментов и сохранить изменения.

КБК	Сумма	Разрешенная сумма	Дата разрешения	Неразрешенный остаток	Аналитические признаки
000000000000000000180	13 016,42	13 016,42	26.03.2019	0,00	Без права расходования
00000000000000000018...	795,00	0,00		795,00	Без права расходования
000000000000000000180	7 500,00	7 500,00	27.03.2019	0,00	Без права расходования
000000000000000000180	12 750,00	12 750,00	30.03.2019	0,00	Без права расходования
000000000000000000180	4 500,00	0,00		4 500,00	Без права расходования
000000000000000000180	27 000,00	0,00		27 000,00	Без права расходования
000000000000000000180	5 232,00	5 232,00	30.03.2019	0,00	Без права расходования
000000000000000000180	1 000,00	1 000,00	27.03.2019	0,00	Без права расходования

Рисунок 17. Полное и частичное разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям

1.5.3. Выплаты с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений

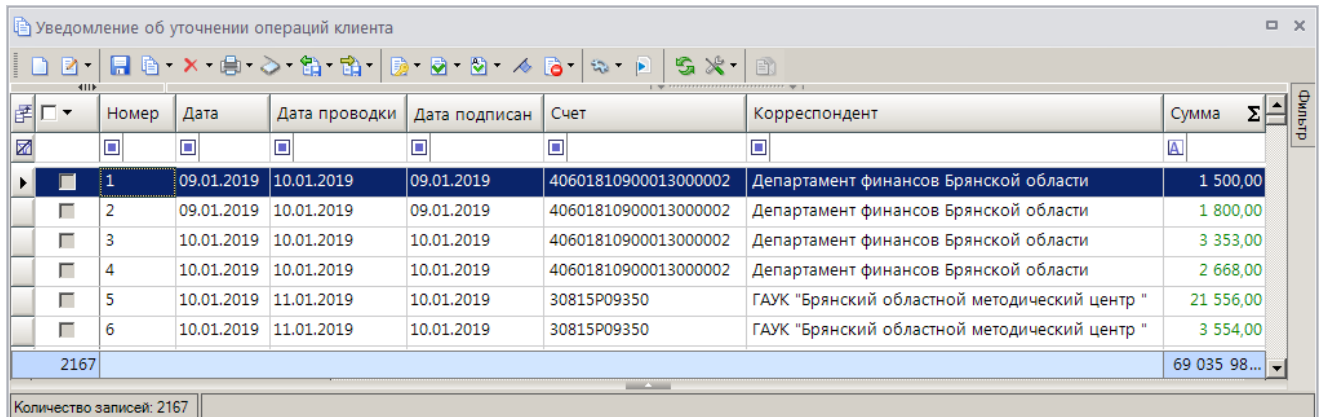
Выплаты с лицевых счетов оформляются платежными поручениями или заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег.

1.5.4. Уточнение операций клиента

Режим «Уведомление об уточнении операций клиента» (Рисунок 18) предназначен для уточнения операций на счете 40601 (40701), в том числе на открытых на этом счете лицевых счетах учреждений и для выяснения невыясненных поступлений. Данный режим позволяет уточнять проведенные ранее документы, а также выполнять уточнение операций без указания реквизитов платежного документа.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ (ЗАКОН №83-ФЗ) => УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА

При уточнении операций на счетах уведомления создаются в данном режиме, а при выяснении невыясненных – в режиме «Обработка невыясненных поступлений».



Номер	Дата	Дата проводки	Дата подписан	Счет	Корреспондент	Сумма
1	09.01.2019	10.01.2019	09.01.2019	40601810900013000002	Департамент финансов Брянской области	1 500,00
2	09.01.2019	10.01.2019	09.01.2019	40601810900013000002	Департамент финансов Брянской области	1 800,00
3	10.01.2019	10.01.2019	10.01.2019	40601810900013000002	Департамент финансов Брянской области	3 353,00
4	10.01.2019	10.01.2019	10.01.2019	40601810900013000002	Департамент финансов Брянской области	2 668,00
5	10.01.2019	11.01.2019	10.01.2019	30815P09350	ГАУК "Брянский областной методический центр "	21 556,00
6	10.01.2019	11.01.2019	10.01.2019	30815P09350	ГАУК "Брянский областной методический центр "	3 554,00
2167						69 035 98...

Количество записей: 2167

Рисунок 18. Список документов «Уведомление об уточнении операций клиента»

При создании нового уведомления или открытии существующего на экране появляется окно ввода/редактирования (Рисунок 19), которое содержит следующие атрибуты:

- **Номер** (номер уведомления).
- **Дата** (дата документа).
- **Дата проводки** – дата принятия уведомления на учет.
- **Счет корреспондента** (номер счета, вид средств и наименование корреспондента) – счет, операции на котором подлежат уточнению, выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам уведомления об уточнении операций клиента «Используемые типы счетов получателей» и «Используемые типы корреспондентов-получателей».
- **Орган ФК/ФО** (Код и наименование ОрФК/ФО) – заполняется данными органа казначейства, в котором обслуживается выбранный корреспондент. Определяется из привязки корреспондента к ОрФК в справочнике организаций «Получатель бюджетных средств», «Финансовые органы» и др. на вкладке **Органы ФК/НБ** окна редактирования справочника, если такая привязка отсутствует, определяется как орган казначейства владелец счета открытия лицевого счета корреспондента или владельца соответствующего расчетного счета бюджета.
- **Номер запроса, Дата запроса** – заполняются при необходимости в случае, если уведомление формируется на основании Запроса органа Федерального казначейства (финансового органа) на выяснение принадлежности платежа.


[illegible]

Рисунок 19. Уведомление об уточнении операций клиента

В таблице **Реквизиты платежного документа** выбираются документы для уточнения (при уточнении с указанием реквизитов уточняемого документа) или вводятся данные, требующие уточнения (при уточнении без указания реквизитов платежного документа).

Уведомлениями могут уточняться следующие документы:

- «Заявка на возврат»;
- «Заявка на кассовый расход»;
- «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту»;
- «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»;
- «Платежное поручение (поступления)»;
- «Платежное поручение (выплаты)»;
- «Уведомление об уточнении операций клиента»;
- «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

Выбор уточняемого документа осуществляется в поле **Номер**, двойной щелчок в данном поле открывает на экране окно поиска, в котором (при необходимости) указываются реквизиты искомых документов и по кнопке  **Поиск** выводится их список. В списке отображаются только документы, в которых фигурирует счет, указанный в поле «Счет корреспондента» уведомления. После выбора нужного документа, его реквизиты загружаются в уведомление.

Уточнение данных производится в таблице **Изменить на реквизиты**, где изначально дублируются реквизиты уточняемого платежного документа, все реквизиты, требующие уточнения заменяются новыми значениями.

- **Направление** – направление движения средств по документу относительно счета корреспондента уведомления (зачисление – при уточнении операций по зачислению

средств на счет, в том числе восстановлений кассового расхода, или списание – при уточнении операций по списанию средств со счета, в том числе кассовых расходов). При уточнении платежных документов значение данного поля определяется автоматически и недоступно для редактирования.

- **Счет** – уточненный счет получателя, выбирается из справочника счетов корреспондентов с учетом настроек *«Используемые типы счетов получателей»* и *«Используемые типы корреспондентов-получателей»* уведомления. При уточнении операций внутри одного счета указывается тот же счет, что в поле **Счет корреспондента** уведомления.
- **ИНН** – текстовое поле для изменения ИНН получателя по уточняемому документу.
- **КПП** – текстовое поле для изменения КПП получателя по уточняемому документу.
- **Наименование корреспондента** – наименование организации-владельца счета получателя, выбранного в колонке **Счет**.
- **Вид БК** – заполняется при изменении вида бюджетной классификации уточняемой операции выбором нужного значения («Расходы», «Доходы», «Источники») из выпадающего списка.
- **Код БК** – заполняется при изменении кода бюджетной классификации уточняемой операции на основании справочников бюджетной классификации соответствующего вида.
- **ДопКласс** – заполняется автоматически на основании выбранного кода расходной классификации в поле **Код БК** или пользователем при необходимости для уточнений по источникам и доходам значением из справочника *«Дополнительная классификация»*.
- **РегКласс** – заполняется автоматически на основании выбранного кода расходной классификации в поле **Код БК** или пользователем при необходимости для уточнений по источникам и доходам значением из справочника *«Региональная классификация»*.
- **Сумма** – заполняется при изменении суммы уточняемого документа.
- **КБК** – служит для отображения 20-значного кода бюджетной классификации, указанного в поле **Код БК**, поле недоступно для редактирования.
- **Назначение платежа** – заполняется при изменении назначения платежа уточняемого документа.
- **Примечание** – служит для ввода текстовых примечаний.
- **Номер БО** – заполняется при уточнении операций в счет бюджетных обязательств 55н.
- **Контракт** – заполняется при уточнении операций платежного документа по контракту.
- **Дт, Кт, Операция** – бухгалтерская операция выбирается пользователем из справочника *«Операции»* или заполняется автоматически при сохранении уведомления на основании данных настройки **Операция, предоставляемая автоматически**.

В группе  **Дополнительные реквизиты** (Рисунок 20) располагаются данные ответственных лиц:

- **Руководитель (ФИО), Руководитель (должность)** заполняются автоматически на основании данных справочника корреспондента, счет которого указан в поле **Счет корреспондента** уведомления.
- **Руководитель (дата подписания)** заполняется автоматически датой документа, если в настройке *«Автозаполнение»* этого поля установлено значение «Да».
- **Исполнитель (ФИО), Исполнитель (должность), Исполнитель (телефон)** заполняются автоматически на основании значений настроек **Исполнитель отчета, Должность исполнителя, Телефон исполнителя** для текущего пользователя.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

Реквизит	Значение
Руководитель (ФИО)	
Руководитель (должность)	
Руководитель (дата подписания)	
Исполнитель (ФИО)	Николаева М
Исполнитель (должность)	специалист
Исполнитель (телефон)	99999999

Рисунок 20. Дополнительные реквизиты уведомления


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

Рисунок 21. Счет бюджета уведомления

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

1.6. Формирование отчетов по лицевым счетам

По результатам проведенных операций формируются отчеты о состоянии лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и выписки из них. Режимы формирования отчетов и выписок размещены в каталоге отчетов «Бюджетные (автономные) учреждения» (Рисунок 22).

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ

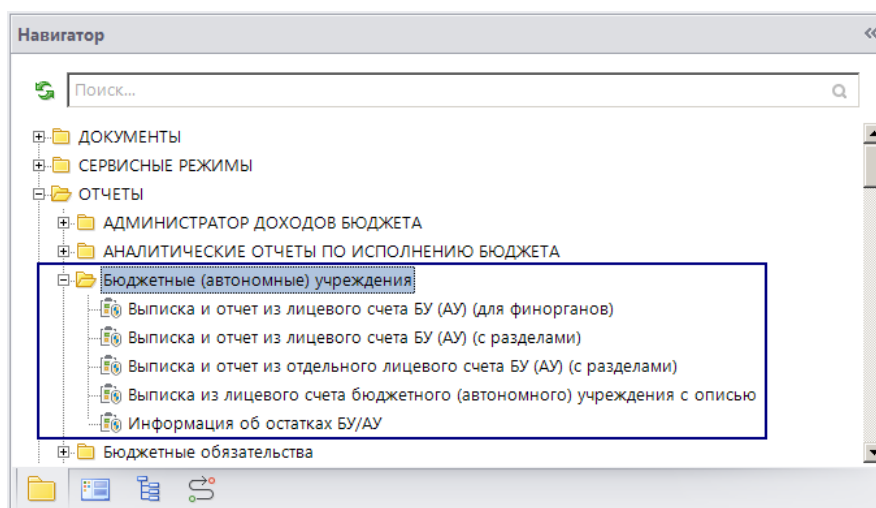


Рисунок 22. Каталог отчетов «Бюджетные (автономные) учреждения»

Каталог «Бюджетные (автономные) учреждения» включает в себя следующие режимы формирования:

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (ДЛЯ ФИНОРГАНОВ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (С РАЗДЕЛАМИ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (С РАЗДЕЛАМИ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ С ОПИСЬЮ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСТАТКАХ БУ/АУ

Также используются отчеты каталога «Ведение лицевых счетов».

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ВЫПИСКА ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

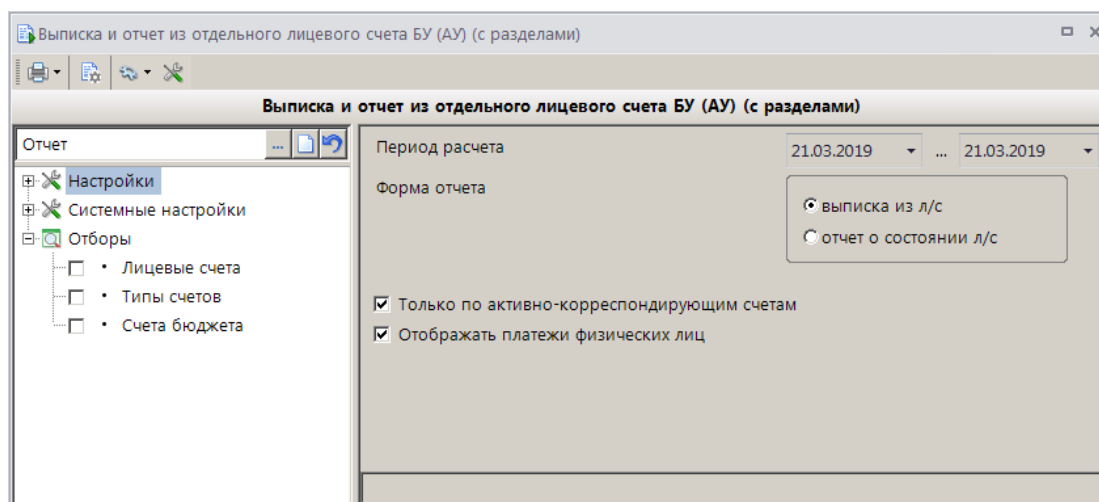


Рисунок 23. Отчет «Выписка и отчет из отдельного лицевого счета БУ(АУ) с разделами»

При формировании выписок из (отдельных) лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений (Рисунок 23) указываются следующие параметры:

- **Период расчета** – период формирования, за который информация отразится в выписке.
- **Только по активно-корреспондирующим счетам** – формирование выписок только по счетам, по которым осуществлялись операции за период формирования отчета.

При формировании приложений к выпискам из (отдельных) лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений указываются следующие параметры:

- **Период расчета** – период формирования, за который информация отразится в приложении к выписке.
- **Только по активно-корреспондирующим счетам** – формирование приложений только по счетам, по которым осуществлялись операции за период формирования отчета.
- **Учет доп.классификаций** – формирование приложения в разрезе кодов источников финансового обеспечения и кодов КОСГУ (при установленном флажке) или только в разрезе кодов КОСГУ (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в приложении к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.
- **Учет рег.классификаций** – формирование приложения в разрезе кодов региональной классификации (при установленном флажке) или без их учёта (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в приложении к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.


При формировании отчетов о состоянии (отдельных) лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений указываются следующие параметры:

- **Расчетная дата** – дата, на которую формируется отчет.
- **Учет доп.классификаций** – формирование отчета в разрезе кодов источников финансового обеспечения и кодов КОСГУ (при установленном флажке) или только в разрезе кодов КОСГУ (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в отчете о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.
- **Учет рег.классификаций** – формирование приложения в разрезе кодов региональной классификации (при установленном флажке) или без их учёта (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в приложении к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

- **Печать в виде акта приёмки-передачи показателей** – формирование приложения будет осуществляться в виде акта приёмки-передачи с соответствующим наименованием.

В пользовательском фильтре при необходимости настраиваются отборы:

- **Счета корреспондентов** – лицевые счета, по которым формируется отчет.
- **Типы счетов** – типы счетов, по которым формируется отчет.
- **Счета бюджета** – счета открытия лицевых счетов, по которым формируется отчет.

Вывод отчета (*Рисунок 24*) по заданным параметрам осуществляется по кнопке  **Печать** панели инструментов.

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения № **21803P08880**
за "21" марта 2019 года

Дата предыдущей выписки 20.03.2019

Наименование финансового органа Департамент финансов Брянской области

Наименование бюджетного учреждения Государственное бюджетное учреждение Брянской области "Фонд имущества Брянской области"

Наименование органа, осуществляющего функции администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области

и полномочия учредителя

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		Всего	Неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года		Всего разрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2		4	5	6	7
	7084	146 484,80	0,00	0,00	42 277,92	41 477,92
Итого		146 484,80	0,00	0,00	42 277,92	41 477,92

3.2. Выплаты

Документ, подтверждающий проведение операции			Код субсидии	Код КОСГУ	Код рег. кл.	Выплаты	
наименование	номер	дата				всего	в том числе восстановлено выплат
1	2	3	4	5	6	7	8
Заявка на КР	00000021	20.03.2019	7084	244		800,00	0,00
Итого						800,00	0,00

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) Николаева М (расшифровка подписи)

"21" марта 2019 г.

Рисунок 24. Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

Для текущего контроля состояния лицевых счетов можно также использовать режим «**Состояние счёта**», в котором настраиваются специальные варианты расчёта показателей, учтённых на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений (о настройке см. п. 2.2.2).

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Данный раздел документа содержит описание контрольного примера по работе в программном комплексе при осуществлении учёта операций на счетах бюджетных и автономных учреждений.

Контрольный пример состоит из следующих этапов:

- регистрация государственных (муниципальных) учреждений в программном комплексе;
- регистрация лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений;
- регистрация расчётных счетов автономных учреждений;
- регистрация и учёт планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- учёт поступлений на счета бюджетных и автономных учреждений;
- учёт выплат со счетов бюджетных и автономных учреждений;
- контроль сумм выбытий с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль остатка средств на лицевых счетах при проведении операций по выбытию средств;
- получение отчётов.

В программном комплексе для учета средств на счетах бюджетных, автономных учреждений предусмотрен специальный АРМ «Бюджетные и автономные учреждения (83-ФЗ)» (Рисунок 25), который содержит все необходимые для работы режимы и их фильтры. Фильтры служат для просмотра ограниченного списка документов по заданным условиям и позволяют создавать документы с частично заполненными реквизитами. Например, фильтр «План ФХД (изменения)» служит для просмотра планов финансово-хозяйственной деятельности с аналитическим признаком SYS_FINPLAN_CHANGE, и при добавлении документов в данном фильтре этот аналитический признак присваивается документам автоматически.

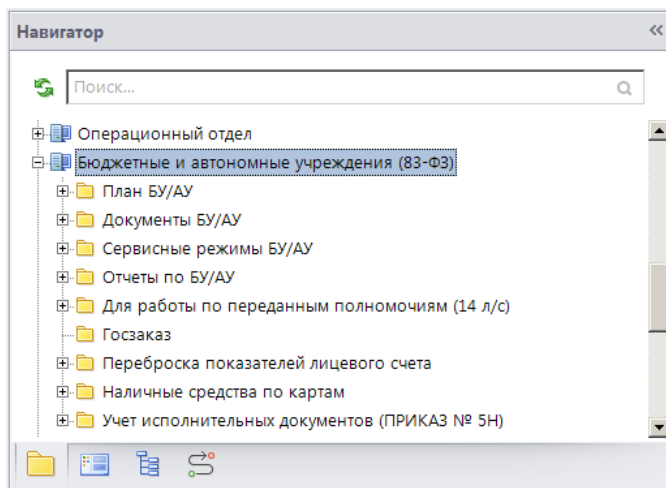


Рисунок 25. АРМ «Бюджетные и автономные учреждения (83-ФЗ)»

2.1. Заполнение справочников

Допустим, что Вы работаете на установленной базе данных, настроенной в соответствии с руководством администратора, с заполненными справочниками «Органы казначейства», «Пользователь», «Бюджеты», «Прочие организации» в соответствии с контрольным примером «Кассовое исполнение бюджетов (02 л/с)» или «Кассовое исполнение бюджетов (без 02 л/с)».

Для учёта средств на счетах бюджетных и автономных учреждений дополнительно заполняются:

- справочники корреспондентов «Бюджетные учреждения», «Автономные учреждения»;
- справочники счетов корреспондентов (счета бюджета, лицевые счета бюджетных учреждений, лицевые и расчётные счета автономных учреждений);
- справочник дополнительной классификации (перечень субсидий на государственное задание и на иные цели).

2.1.1. Регистрация счетов бюджета

Для регистрации счёта 40601 «Счета финансовых организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности» (40701 «Счета негосударственных финансовых организаций») используется справочник «Счета корреспондентов».

СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ

При регистрации счёта заполните следующие атрибуты (Рисунок 26):

- **Номер счёта** – 40601810900013000002;
- **Корреспондент** – 3234012310 Департамент финансов Брянской области;
- **Назначение** – счёт бюджета;
- **Категория** – расчётный счет;
- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счёт (041501001);
- **Тип счёта** – счет бюджета субъекта по БУ/АУ (для счетов 40701 указывается тип счета «Счет бюджета муниципального образования по БУ/АУ»),

Счет: 40601810900013000002

Номер счета: 40601810900013000002

Корреспондент: 3234012310 Департамент финансов Брянской области

Назначение: Счет бюджета

Категория: Расчетный счет

БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК

Счет открытия:

Тип счета: SYS_RS_40601_BU Счет бюджета субъекта по БУ

Дополнительно | Разделы | Корреспонденты | Счета наличности | КБК

№ документа: Дата документа: 22.12.2011 Состояние: Открыт Дата закрытия:

Бюджет: Бюджет Брянской области

ТОФК открытия: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК обслуживания: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области


Вышестоящий счет:

Примечание:

Рисунок 26. Регистрация расчётного счёта 40601

На вкладке **Дополнительно** укажите состояние счёта «Открыт» и принадлежность счёта бюджету.



После ввода данных о счетах бюджета установите права доступа пользователей на работу с этими счетами. Данная настройка проводится администратором комплекса с помощью пункта **Пользователи (Группы пользователей)** главного меню **Настройки**. Последовательно выбирая учётные записи, необходимо по кнопке  **Счёт бюджета** отобразить те счета

бюджета, с которыми будет работать тот или иной пользователь.

2.1.2. Бюджетные учреждения

Пусть организация Государственное учреждение культуры «Областная библиотека» является бюджетным учреждением нового типа, тогда ей открываются: лицевой счёт бюджетного учреждения (20) для получения субсидий на государственное задание и отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения (21) для получения субсидий на иные цели.

2.1.2.1. Регистрация бюджетных учреждений

Для ввода данных о бюджетных учреждениях используется справочник «**Бюджетные учреждения**». Реквизитный состав окна редактирования данного справочника полностью соответствует справочнику «**Получатели бюджетных средств**».

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => БЮДЖЕТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

При добавлении новой организации заполните поля: ИНН, Код УБП, краткое и полное наименование организации, ведомство.

Для присвоения уже существующей в системе организации типа «Бюджетное учреждение» надо выбрать её из списка организаций, вызываемого по кнопке [...] рядом с полем **ИНН**, в форме добавления новой записи (Рисунок 27), или в справочнике «**Корреспонденты (все)**» присвоить организации соответствующий тип.

Бюджетные учреждения: ГБУ "Редакция газеты "Ударник"

ИНН: 3209000505 Код УБП: 00163

Наименование: Государственное бюджетное учреждение "Редакция газеты "Ударник"

Кр. наименование: ГБУ "Редакция газеты "Ударник"

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

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Адрес: 243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Ленина, д. 34

Почтовый адрес: 243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Ленина, д. 34

Телефон: 8483402-12-22 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Крисанов Станислав Владимирович Должность: главный редактор Телефон:

Главный бухгалтер: Каверина Елена Ивановна Должность: главный бухгалтер Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: 1023201339281 ОКСМ:

Бюджет:

Правовая форма:

Вед: 811 департамент внутренней политики Брянской области


Примечание:

Рисунок 27. Регистрация бюджетных учреждений

На вкладке **Вышестоящие** укажите распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится бюджетное учреждение – 3201002050 Департамент внутренней политики.

2.1.2.2. Регистрация лицевых счетов бюджетных учреждений

Бюджетному учреждению открываются счета: лицевой счёт бюджетного учреждения и отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения. Информация о счетах вводится на вкладке

Счета справочника «Бюджетные учреждения». Нажмите кнопку  **Добавить строку** панели инструментов, заполните в открывшемся окне следующие реквизиты счетов (Рисунок 28):

- **Номер счёта** – 20811001630;
- **Корреспондент** – ИНН и наименование корреспондента;
- **Назначение** – счёт корреспондента;
- **Категория** – лицевой счет;
- **Тип счёта** – лицевой счёт бюджетного учреждения («Отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения»);
- **Бюджет** – укажите бюджет.

На лицевых счетах бюджетных учреждений открывается раздел «Средства юридических лиц», на вкладке **Разделы** заполните следующие поля:

- **Вид средств** – средства юридических лиц (ЮЛ);
- **Счёт открытия** – расчётный счёт бюджета 40601810900013000002;
- **Состояние** – открыт.

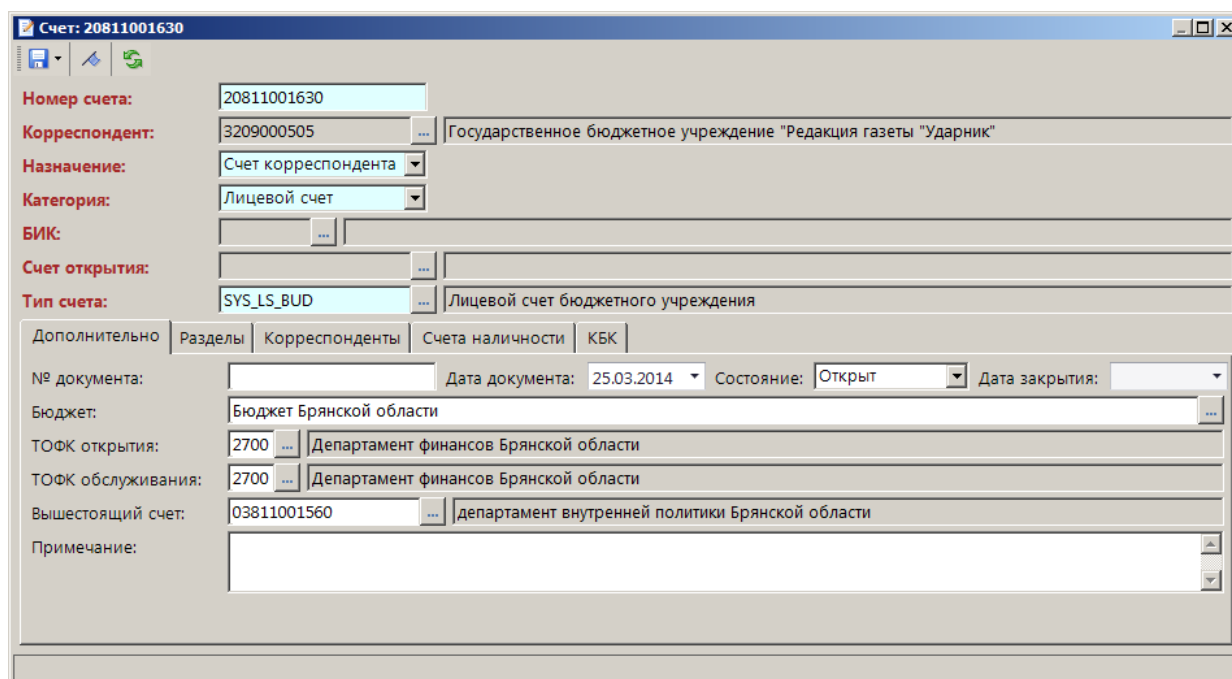


Рисунок 28. Регистрация лицевых счетов бюджетных учреждений

Сохраните данные.

2.1.3. Автономные учреждения

Пусть организация Государственное учреждение культуры «Редакция газеты» является автономным учреждением, тогда ей открываются: лицевой счёт автономного учреждения (30) для получения субсидий на государственное задание и отдельный лицевой счёт автономного учреждения (31) для получения субсидий на иные цели или расчётный счёт 40601... в кредитном учреждении.

2.1.3.1. Регистрация автономных учреждений

Для регистрации автономных учреждений используется справочник «Автономные учреждения» (Рисунок 29). Реквизитный состав формы редактирования данного справочника полностью соответствует справочнику «Получатели бюджетных средств».

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Автономные учреждения: ГАУ "РГ "БУГ"

ИНН: 3234047909 Код УБП: P1048

Наименование: Государственное автономное учреждение "Редакция газеты "Брянская учительская газета"

Кр. наименование: ГАУ "РГ "БУГ"

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

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Адрес: 241050, г. Брянск, ул. Трудовая, д. 1

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, ул. Трудовая, д. 1

Телефон: 66-17-11 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Сенник Елена Викторовна Должность: Директор Телефон:

Главный бухгалтер: Никишина Галина Ивановна Должность: Главный бухгалт Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ:

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:

Вед: 811 департамент внутренней политики Брянской области

Примечание:

Рисунок 29. Регистрация автономных учреждений

При добавлении новой организации заполните поля: ИНН, Код УБП, краткое и полное наименование организации.

Для присвоения уже существующей в системе организации типа «Автономное учреждение» выберите её из списка организаций в справочнике «Корреспонденты (все)», и присвойте соответствующий тип на вкладке «Типы» (Рисунок 30).

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

* Корреспондент: ГАУ "РГ "БУГ"

ИНН: 3234047909 Код УБП: P1048

Наименование: Государственное автономное учреждение "Редакция газеты "Брянская учительская газета"


Кр. наименование: ГАУ "РГ "БУГ"

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

Тип	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> Автономное учреждение	Автономное учреждение
<input type="checkbox"/> Поставщик услуг	Поставщик услуг
<input type="checkbox"/> Прочие	Прочие предприятия

Рисунок 30. Присвоение учреждению типа

2.1.3.2. Регистрация счетов автономных учреждений

Автономному учреждению открываются счета: лицевой счёт автономного учреждения и отдельный лицевой счёт автономного учреждения. Информация о счетах вводится на вкладке **Счета** справочника «Автономные учреждения». Нажмите кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов, заполните в открывшемся окне следующие реквизиты счетов и сохраните данные (Рисунок 31):

- **Номер счёта** – 30811P10480;
- **Корреспондент** – ИНН и наименование корреспондента;
- **Назначение** – счёт корреспондента;
- **Категория счёта** – лицевой счет;
- **Тип счета** – SYS_LS_AUTONOM лицевой счет автономного учреждения;

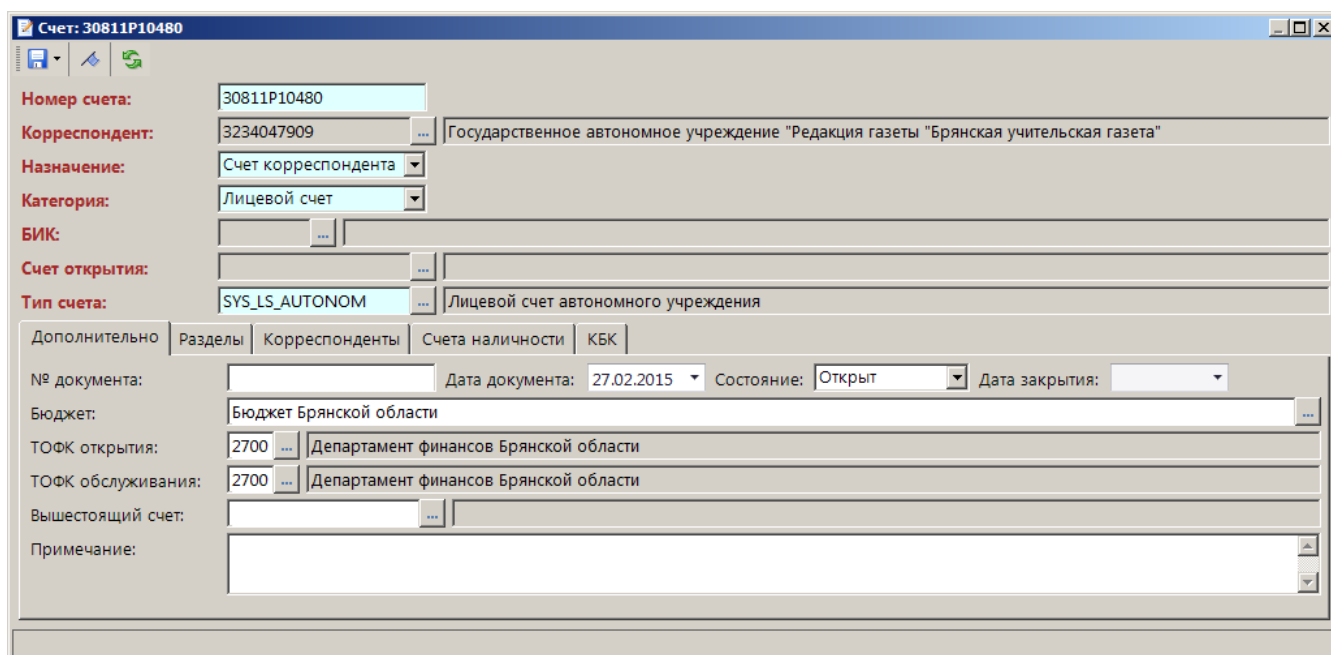


Рисунок 31. Регистрация лицевых счетов автономных учреждений

- **Состояние** – «Открыт»;
- **Бюджет** – укажите бюджет.

При регистрации расчетного счета автономного учреждения заполните следующие реквизиты (Рисунок 32):

- **Номер счёта** – 40603810308004000004;
- **Корреспондент** – ИНН и наименование корреспондента;
- **Назначение** – счёт корреспондента;
- **Категория счёта** – расчётный счет;
- **БИК** – БИК банка;
- **Тип счёта** – расчётный счёт автономного учреждения;
- **Состояние** – открыт.

Рисунок 32. Регистрация расчётных счетов автономных учреждений

2.1.4. Ведение перечня субсидий

Справочник является составной частью бюджетной классификации РФ, содержит перечень кодов целевых федеральных программ, кодов субсидий на госзадание и иных целей БУ/АУ, а также предназначен для детализации бюджетного учета по усмотрению органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Коды субсидий (на государственное задание и на иные цели) регистрируются в справочнике «Дополнительная классификация» (Рисунок 33).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

Код	Кр. наименование
092	Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений
093	Иные межбюджетные трансферты на премии в области литературы и искусства, образования, печатных средств
096	Иные межбюджетные трансферты на единовременное денежное поощрение при награждении орденом "Родите
097-19088	Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной собственности субъектов Рос
0999	Выплаты по окончательным расчетам
100	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на денежные выплаты ме
1000	Выплаты по перечислению остатков целевых средств в доход областного бюджета
102	Субсидии на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного кс
103	Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по подготовке и проведению чемпионата мира
105	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на финансовое обеспеч
107	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на приобретение обору
108	Субсидии на адресную финансовую поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивн
110	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на мероприятия по организации оздоровительной кампан

Количество записей: 2043

Рисунок 33. Справочник «Дополнительная классификация»

При заполнении справочника в поле **Вид обеспечения** (Рисунок 34) укажите код финансового обеспечения, которому соответствует регистрируемая классификация.

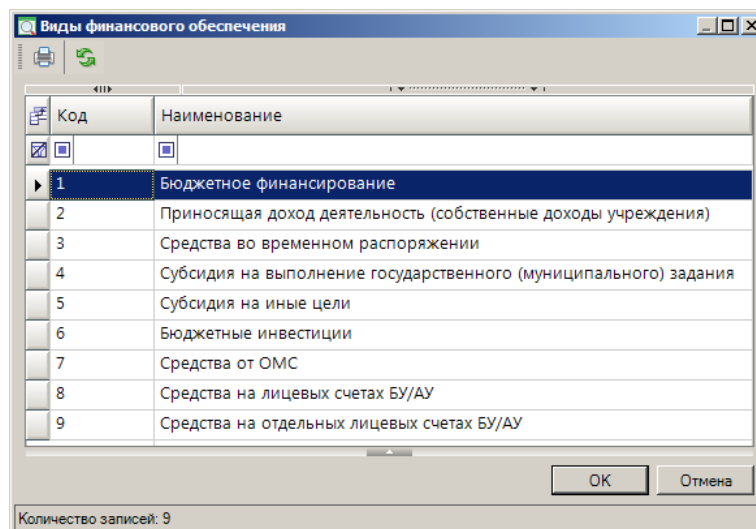


Рисунок 34. Субсидия на выполнение государственного задания

По данному коду определяется 18-й разряд 26-значного счёта бюджетного учёта (при установленной замене 18-го разряда соответствующего субконто). Если в документе не указана дополнительная классификация, или для неё не установлен вид финансового обеспечения, в качестве 18-го разряда проставляются символы 1 «Бюджетное финансирование», 2 «Приносящая доход деятельность» или 3 «Средства во временном распоряжении» в соответствии со стандартным алгоритмом (по типам счетов и видов деятельности).

Виды финансового обеспечения представлены в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Виды финансового обеспечения

Код	Наименование	Примечание
1	Бюджетное финансирование	
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	При печати плана ФХД учитывается в графе «Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»
3	Средства во временном распоряжении	При печати сводного плана ФХД учитывается в таблице 3
4	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	При печати плана ФХД учитывается в графе «Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания». Применяется для дополнительной классификации по 20,30 л/с
5	Субсидия на иные цели	При печати плана ФХД учитывается в графе «Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации». Применяется для дополнительной классификации по 21, 31 л/с
6	Бюджетные инвестиции	При печати плана ФХД учитывается в графе «Субсидии на осуществление капитальных вложений»
7	Средства от ОМС	При печати плана ФХД учитывается в графе «Средства обязательного медицинского страхования». Применяется для дополнительной классификации по 22, 32 л/с
8	Средства на лицевых счетах БУ/АУ	При печати плана ФХД учитывается в графе «Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»
9	Средства на отдельных лицевых счетах БУ/АУ	При печати плана ФХД учитывается в графе «Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»

2.1.5. Настройка автоматической простановки операций

Основными операциями на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений являются поступление средств (по кодам доходов) и выбытие средств по кодам КОСГУ в разрезе кодов субсидий. Таким образом, необходимо настроить автомат простановки операций на поступление и возврат средств платежными поручениями, а также выплаты и возвраты выплат платежными поручениями и (или) заявками на кассовый расход.

Бухгалтерская операция на документы плана финансово-хозяйственной деятельности устанавливается автоматически при сохранении документов в соответствии со значением настройки **Операция, предоставляемая автоматически** разделов документа «План финансово-хозяйственной деятельности (поступления)» и «План финансово-хозяйственной деятельности (выплаты)».

2.2. Настройка режимов контроля

Для контроля показателей на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений настроим финансовые контроли (для проверки наличия достаточного объема средств при проведении расходных операций и для проверки соответствия регистрируемых операций показателям плана финансово-хозяйственной деятельности) и режим просмотра состояния счетов на определенную дату.

2.2.1. Настройка центра контроля

Для контроля документов при сохранении и электронном приеме настройте следующие контроли: контроль остатка на счете, контроль выплат с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => КОНТРОЛЬ => ЦЕНТР КОНТРОЛЕЙ

15.1. Контроль выплат БУ, АУ с планом ФХД

Блокирующий контроль. Контроль соответствия выплат с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов субсидий (дополнительной классификации) и кодов КОСГУ.

$$[ПЛВ_ГОД] \geq [КР_ПРЕДП] \quad (1)$$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Наименование корреспондента, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счёт бюджетного учреждения, Лицевой счёт автономного учреждения, Отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения, Отдельный лицевой счёт автономного учреждения.

Документ = План финансово-хозяйственной деятельности, Заявка на кассовый расход, Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платёжное поручение (выплаты).

БК – Экономическая классификация = Не пусто

15.2. Контроль остатка на лицевых счетах АУ, БУ

Блокирующий контроль. Контроль остатка средств на счёте в разрезе кодов субсидий (дополнительной классификации) при регистрации выплат с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений.

$$[\text{ПОСТ}] - [\text{ВОЗВР}] \geq [\text{КР_ПРЕДП}] \quad (2)$$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Наименование корреспондента, Дополнительная классификация.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счёт бюджетного учреждения, Лицевой счёт автономного учреждения, Отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения, Отдельный лицевой счёт автономного учреждения.

Документ = Заявка на кассовый расход, Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платёжное поручение (выплаты).

2.2.2. Настройка режима просмотра состояния лицевых счетов

Для удобства текущего контроля состояния лицевых счетов можно использовать режим «Состояние счёта» (Рисунок 35), в котором настраиваются специальные варианты расчёта показателей, учтённых на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => СОСТОЯНИЕ СЧЁТА

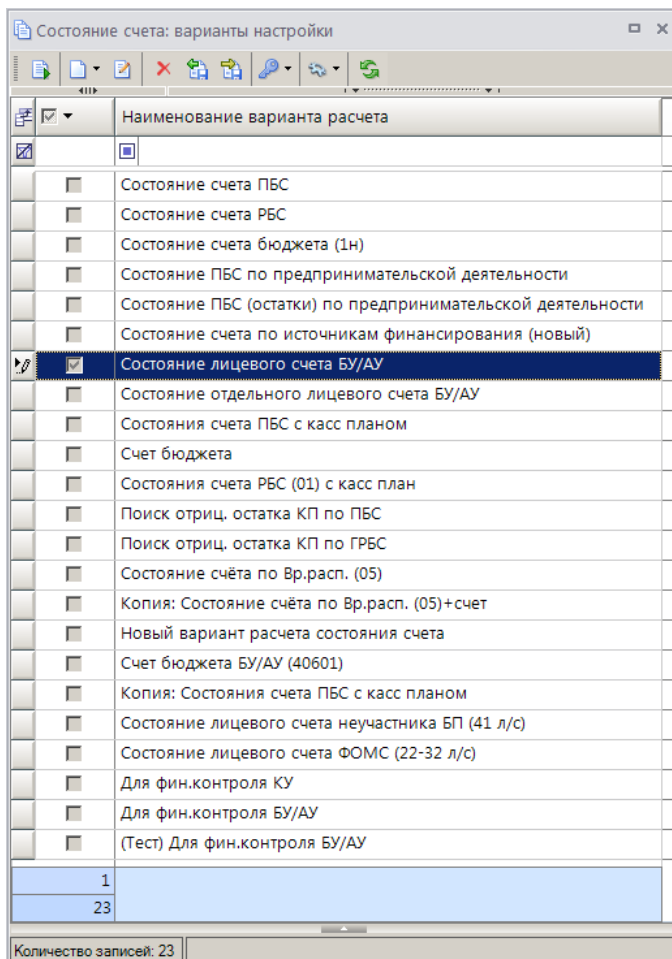


Рисунок 35. Режим «Состояние счета»

Для создания варианта расчёта состояния лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения добавьте новый вариант по кнопке  **Создать (Ctrl+N)**.

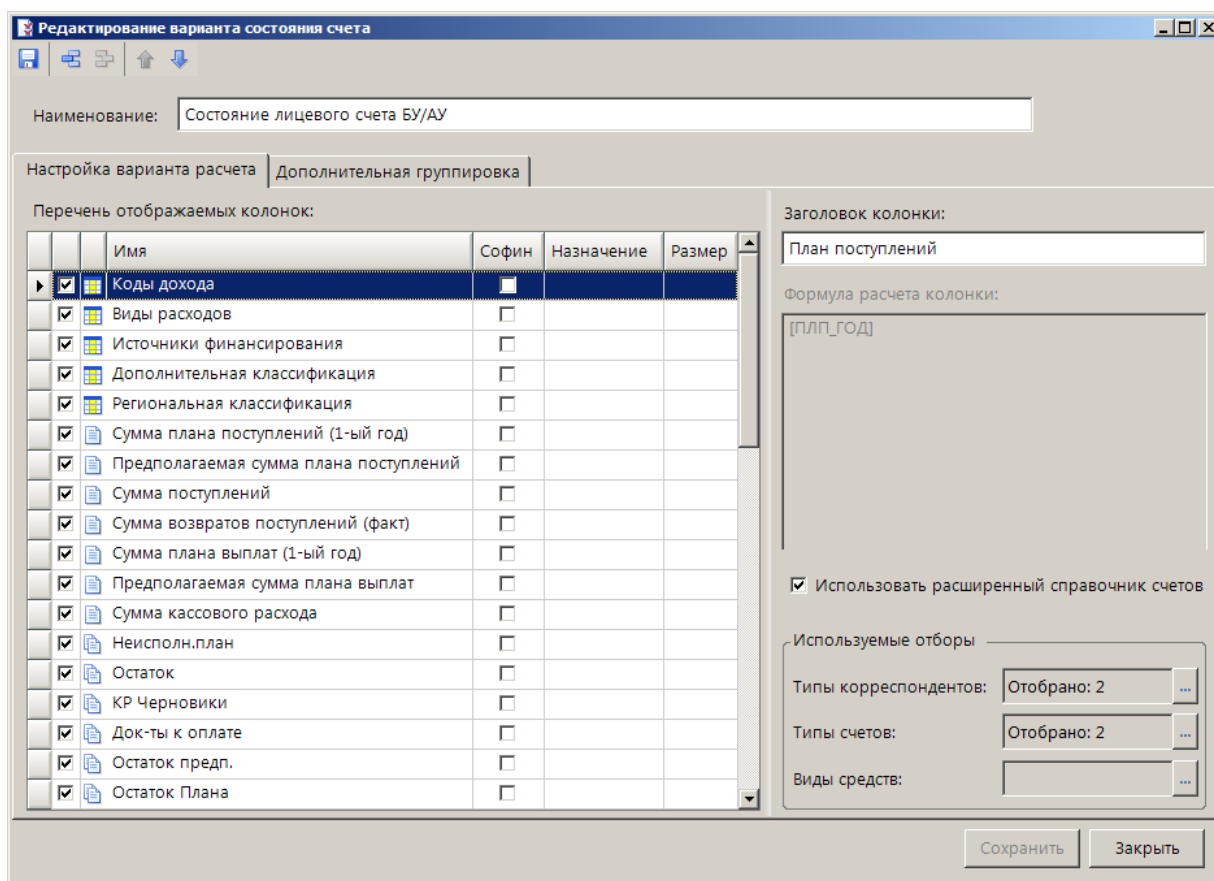



Рисунок 36. Редактирование настроек варианта состояния счета

В перечне отображаемых колонок (Рисунок 36) установите флажки в полях: «Коды дохода», «Виды расходов», «Источники финансирования», «Дополнительная классификация», «Региональная классификация», данные на лицевых счетах будут отображаться в разрезе кодов доходов (поступления), операций сектора государственного управления (выбытия), дополнительной классификации – субсидий и региональной классификации.

По правой кнопке мыши в области перечня отображаемых колонок откройте список доступных переменных и выберите из них последовательно следующие:

- Сумма плана поступлений (1-ый год) – [ПЛП_ГОД];
- Предполагаемая сумма плана поступлений - [ПЛП_ГОД_ПРЕДП];
- Сумма поступлений – [ПОСТ];
- Сумма возвратов поступлений (факт) – [ВОЗВР];
- Сумма плана выплат (1-ый год) – [ПЛВ_ГОД];
- Предполагаемая сумма плана выплат – [ПЛВ_ГОД_ПРЕДП];
- Сумма кассового расхода – [КР].

Добавьте в перечень отображаемых колонок вычисляемые графы (по кнопке  **Добавить строку**):

- **Неисполненный план** с формулой [ПЛП_ГОД] – [ПОСТ] + [ВОЗВР];
- **Остаток** с формулой [ПОСТ] – [ВОЗВР] – [КР];
- **Док-ты к оплате** с формулой [КР_ПРЕДП] – [КР];
- **Остаток предп.** с формулой [ПОСТ] – [ВОЗВР] – [КР_ПРЕДП];
- **Остаток Плана** с формулой [ПЛВ_ГОД] – [КР_ПРЕДП].

В правой нижней части окна установите отборы (для просмотра состояния по данному варианту к выбору будет предлагаться список счетов, удовлетворяющих этим отборам):

- в отборе **Типы корреспондентов** отметьте типы «Бюджетные учреждения» и «Автономные учреждения»,
- в отборе **Типы счетов** отметьте типы «Лицевой счёт бюджетного учреждения», «Лицевой счёт автономного учреждения».

На вкладке **Дополнительная группировка** установите отображение всех данных в разрезе кодов дополнительной классификации: отметьте все поля, кроме «Коды дохода», «Виды расхода», «Источники финансирования», «КОСГУ», «Региональная классификация» (Рисунок 37).

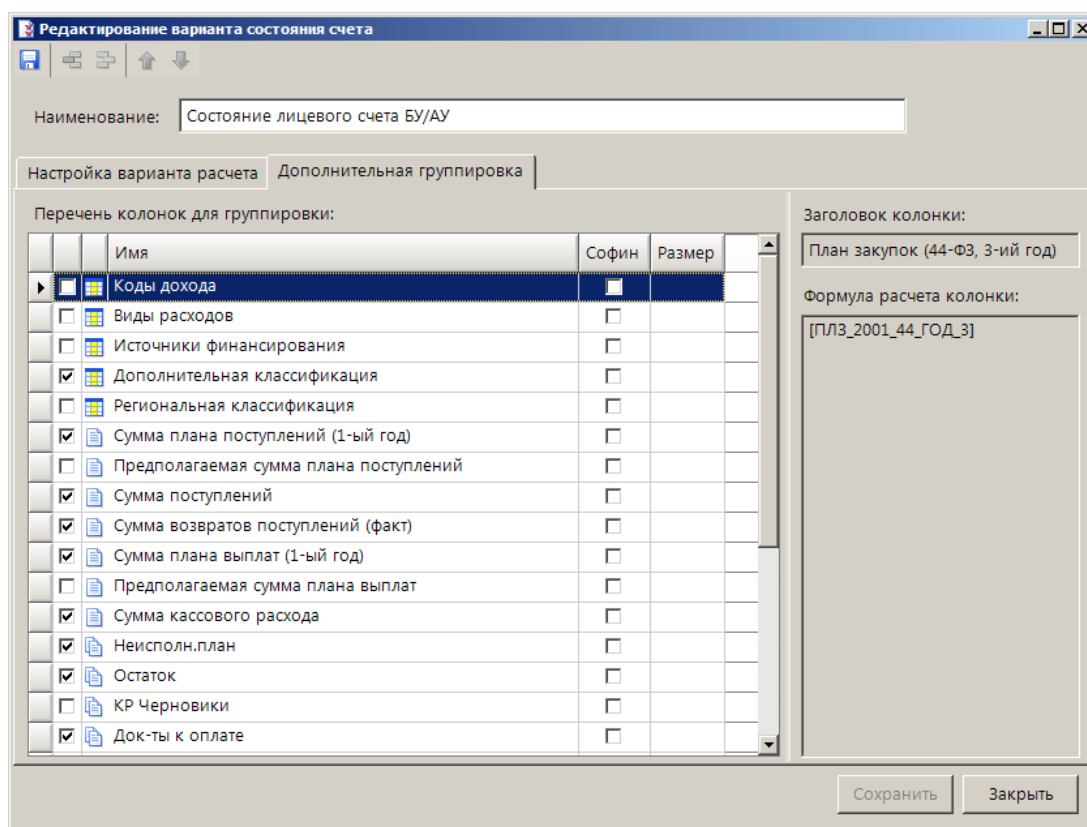


Рисунок 37. Дополнительная группировка данных состояния счёта


Сохраните изменения по кнопке  **Выполнить**.

Аналогично создается вариант просмотра состояния счета по отдельным лицевым счетам бюджетных, автономных учреждений, для которых добавляются колонки с суммами разрешенных и запрещенных к расходованию поступлений.

О работе с данными режимами см. п. 2.7.2.

2.3. Учёт планов финансово-хозяйственной деятельности

Учёт планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений осуществляется в режиме «**План финансово-хозяйственной деятельности**». Данный режим используется как для ввода первоначальных планов, так и для регистрации их изменений. Первоначальные планы обычно регистрируются и принимаются к учету вторым январем текущего года, изменения вводятся произвольной датой. При регистрации изменений документам присваивается аналитический признак «План ФХД (изменения)» (SYS_FINPLAN_CHANGE).

Суммы плана могут вводиться на текущий год (в том числе с разбивкой по кварталам и месяцам) и на последующие два года. Разрез сумм текущего года по периодам определяется при создании нового документа путём выбора одного из пунктов раскрывающегося списка кнопки  **Создать** (Рисунок 38).

Документы => Документы (ЗАКОН №83-ФЗ) => ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

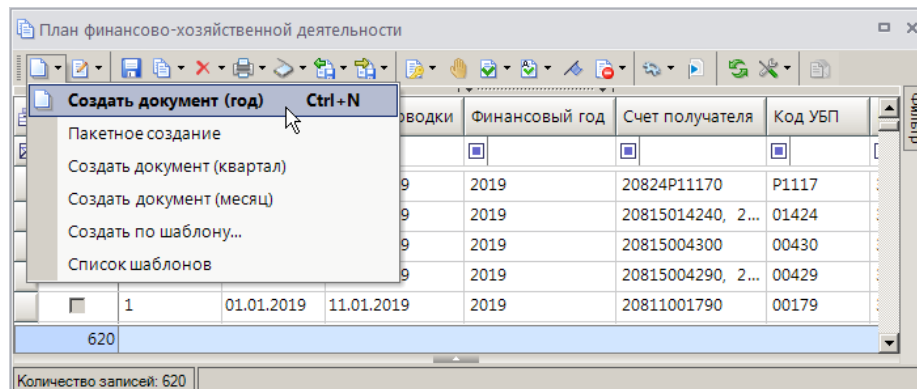


Рисунок 38. План финансово-хозяйственной деятельности

2.3.1. План ФХД по остаткам на начало года

При регистрации плана финансово-хозяйственной деятельности по остаткам (Рисунок 39) документы вводятся и принимаются к учету первым января текущего года, документам присваивается аналитический признак SYS_FINPLAN_REST «План ФХД (планируемые остатки)». Для автоматического присвоения документам этого аналитического признака и заполнения дат первым января текущего года используется фильтр «План ФХД (планируемые остатки)» АРМа.

НАВИГАТОР => БЮДЖЕТНЫЕ И АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (83-ФЗ) => ПЛАН БУ/АУ => ПЛАН ФХД (ПЛАНИРУЕМЫЕ ОСТАТКИ)

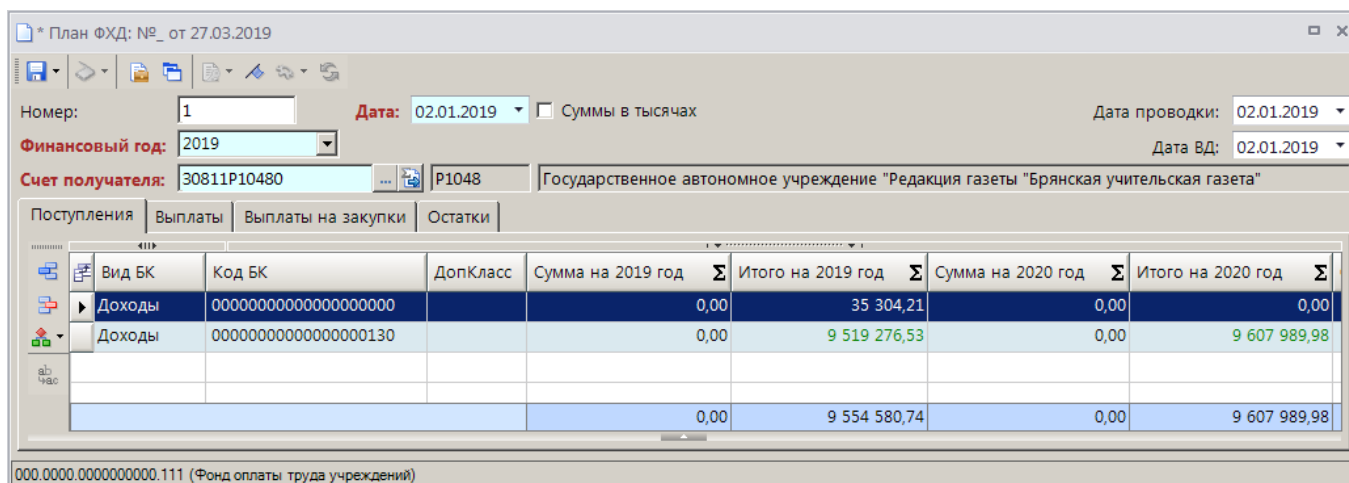


Рисунок 39. План финансово-хозяйственной деятельности по остаткам

2.3.2. Первоначальный план ФХД

При регистрации первоначального плана финансово-хозяйственной деятельности (Рисунок 40) документы вводятся произвольной датой текущего года. Для ввода документов используется основной режим «План финансово-хозяйственной деятельности».

НАВИГАТОР => БЮДЖЕТНЫЕ И АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (83-ФЗ) => План БУ/АУ => План финансово-хозяйственной деятельности

Вид БК	Код БК	ДопКласс	Сумма на 2019 год	Итого на 2019 год	Сумма на 2020 год	Итого на 2020 год	Сумма на 2021 год
Доходы	00000000000000000000		357 067,08	357 067,08	0,00	0,00	0,00
Доходы	000000000000000000130		6 678 155,18	6 678 155,18	7 035 222,26	7 035 222,26	7 035 222,26
			7 035 222,26	7 035 222,26	7 035 222,26	7 035 222,26	7 035 222,26

Рисунок 40. Первоначальный план финансово-хозяйственной деятельности

2.3.3. Изменения плана ФХД

При регистрации изменений плана финансово-хозяйственной деятельности (Рисунок 41) документы вводятся и принимаются к учету произвольной датой текущего года, документам присваивается аналитический признак SYS_FINPLAN_CHANGE «План ФХД (изменения)». Для автоматического присвоения документам этого аналитического признака используется фильтр «План ФХД (изменения)» АРМа.

НАВИГАТОР => БЮДЖЕТНЫЕ И АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (83-ФЗ) => План БУ/АУ => План ФХД (изменения)

Вид БК	Код БК	ДопКласс	Сумма на 2019 год	Итого на 2019 год	Сумма на 2020 год	Итого на 2020 год	Сумма на 2021 год
Доходы	00000000000000000000		231 000,00	588 067,08	0,00	0,00	0,00
Доходы	000000000000000000130		1 200 000,00	7 878 155,18	0,00	7 035 222,26	0,00
			1 431 000,00	8 466 222,26	0,00	7 035 222,26	0,00

Рисунок 41. Изменения плана финансово-хозяйственной деятельности

При сохранении плана проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контроля (см. п. 2.2.1). Показатели плана финансово-хозяйственной деятельности контролируются с кассовыми выплатами.


2.4. Учет поступлений средств на счета бюджетных и автономных учреждений

Перечисление средств с 03 лицевого счета на счета бюджетных и автономных учреждений оформляется платежными поручениями или заявками на кассовый расход (при осуществлении платежей через органы Федерального казначейства).


2.4.1. Регистрация остатков на начало года

Остатки на лицевых счетах бюджетных, автономных учреждений регистрируются платежными документами в выписке по счету бюджета 40601 (40701) за первое января текущего года.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ БЮДЖЕТА

Для ввода остатков на начало года создайте выписку по счету бюджета за первое января текущего года и в режиме ввода поступлений (переход в «Режим ввода поступлений» осуществляется по кнопке  **Поступления**) введите платежные документы, например, «Платежное поручение (поступления)» по остаткам.

В платежном поручении укажите сумму остатка, лицевой счет бюджетного или автономного учреждения в качестве счета получателя, неизвестный счет в качестве счета отправителя, бюджетную классификацию и бухгалтерскую операцию по остаткам на начало года.

Для запрещенных к расходованию остатков по кнопке  **Аналитические признаки** установите аналитический признак SYS_FORBID (Рисунок 42).

Выписка по счету бюджета (поступления) : №1101 от 11.01.2019

Платательщик
ИНН: 7707083893 ПАО СБЕРБАНК
КПП: 526002001 Счет: 30233810642000600001

Получатель
ИНН: 3257057131 Департамент финансов Брянской области (ГБУ "Брянскоблтехинвентаризация" л/с 20824Р11170)
КПП: 325701001

БК (доходы): 000000000000000000130 Территория: 15701000

Назначение платежа: ЗА Брянскоблтехинвентаризация (Техинвентаризация);ПО ПЛАТЕЖАМ С 10/01/2019 ПО 10/01/2019 НА СУММУ 236986.87,В Т.Ч.УСЛ.БАНКА;КОЛ 119,РЕЕСТР EPS312582814371_3257057131_40601810900013000002_031.txt

Номер	Дата	РегКласс	Счет отправителя	Счет получателя	Отправитель	Получатель
108	11.01.2019		405028103000600...	20811001840	ФГУП "Почта России"	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
3	11.01.2019		*****	20811001840	Неизвестный корреспондент	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
32	11.01.2019		*****	20811001840	Неизвестный корреспондент	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
37821	11.01.2019		*****	20811001840	Неизвестный корреспондент	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
857308	11.01.2019		*****	20811001840	Неизвестный корреспондент	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
857309	11.01.2019		*****	20811001840	Неизвестный корреспондент	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
6						

000000000000000000130 (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

Рисунок 42. Остатки на лицевых счетах

После регистрации всех остатков сохраните изменения и в окне выписки по счету бюджета заполните контрольные соотношения: укажите кредитовый оборот, равный сумме всех остатков на счете и остаток средств на конец дня (*Рисунок 43*).

Выписка по счету бюджета

Дата:
 Счет:

	Введено	Расчитано	Расхождение
На начало дня:	509 220 379,73		
Дебет:	5 283 957,24	5 283 957,24	0,00
Кредит:	18 315 870,44	18 315 870,44	0,00
На конец дня:	522 252 292,93	522 252 292,93	0,00

Рисунок 43. Контрольные соотношения

2.4.2. Перечисление средств на лицевые счета

Перечисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений оформляется платежными поручениями или заявками на кассовый расход.

П/п (поступления): №32 от 11.01.2019

Номер: 32 Дата: 11.01.2019 Дата проводки: 11.01.2019

Счет отправителя: **** * ИНН: 3253006601 ООО "Унечский Завод тугоплавких металлов"

Р/С: 40702810069140000183 КПП: 325301001

К/С: 30101810500000000747 БИК: 041501747 БРЯНСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" Г.БРЯНСК Л/С:

Счет получателя: 20811001840 **** * ИНН: 3231001889 департамент финансов Брянской области (Государственное бюджетное учреждение "РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ "УНЕЧСКАЯ ГАЗЕТА", л/с 20811001840)

Р/С: 40601810900013000002 КПП: 323101001

К/С: БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК

Назначение платежа: Оплата по Договору № 3/19 от 09.01.2017 г., по счету №861 от 16.11.2017 г., за журнал учета выдачи наряд-допусков на производств работ с повыш. опасностью по цеху, Без налога (НДС)

Вид платежа: Очередность: 5 Код (УИН): Авансовый платеж

Налоговые реквизиты: Статус: 08 КБК: 00000000000000000130 Территория: 15658101 Основание: 0 Период: 0 Номер документа: 0 Дата документа: 0 Код выплат:

Расшифровка: Дополнительно Реестр плательщиков

Вид БК	Код БК	ДопКласс	РегКласс	Сумма Σ	Сумма НДС Σ	КБК	Примечание
Доходы	00000000000000000130			1 740,00	0,00	00000000000000000130	Оплата по Договору № 3/19 от 09.01.2017
				1 740,00	0,00		

00000000000000000130 (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

Рисунок 44. Перечисление средств на лицевой счет бюджетного учреждения

При перечислении в 104 поле платежного документа указывается код дохода, по которому предполагается зачисление средств на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений. Код

субсидии и номер лицевого счета для зачисления средств указывается в составе текстовой части назначения платежа или в наименовании получателя (Рисунок 44).

2.4.3. Перечисление средств на расчётные счета

Перечисление средств на расчётные счета автономных учреждений оформляется платежными поручениями, которые формируются на основании распоряжений на перечисление средств на расчетный счет.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА Р/С

Счет получателя	Получатель	Вид БК	Код БК	Сумма Σ	КБК	Примечание
40603810308004000004	ГАУ "РГ "БУГ"	Расходы	121	1 000,00	801.0101.3703118470.121	Возврат неиспользованных остатков субсидий...
				1 000,00		

Рисунок 45. Регистрация распоряжения на перечисление средств на р/с

При создании нового распоряжения заполняются следующие реквизиты документа (Рисунок 45):

- **Номер и дата распоряжения;**
- **Счет отправителя** – р/с или л/с учреждения, отправляющего распоряжение (осуществляющего платеж);
- **БО** – сведения о бюджетном обязательстве, в счет которого осуществляется платеж.
- **Примечание 1 и Примечание 2** – поля для ввода соответствующих примечаний к распоряжению (верхнее и нижнее примечание документа соответственно), используется при формировании назначения платежа платежного документа.

В табличной части заполняются следующие реквизиты:

- **Счет получателя** – расчетный счет получателя средств по распоряжению. Для выбора предлагается справочник «Счета корреспондентов», ограниченный согласно правам доступа на счета/корреспондентов;
- **Код БК** – выбирается бюджетная классификация платежа;
- **Сумма** – сумма строки по данной бюджетной классификации;
- **КБК** – полная БК, информационное поле только для чтения.

Панель инструментов, помимо стандартного набора кнопок, содержит специфические для данного документа (Рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- **Подгрузить остатки лимита** - кнопка имеет выпадающее меню со следующим перечнем функций:
- **Подгрузить остатки на строку**: При выборе этой функции поле «Сумма» в текущей строке табличной части документа автоматически заполнится остатком ЛБО по данной бюджетной классификации для данного лицевого счета получателя.
- **Подгрузить все возможные лимиты**: При выборе этой функции в табличной части документа появятся все строки бюджетной классификации, по которым есть остатки ЛБО, и в поле «Сумма» каждой строки документа автоматически заполнится остатком ЛБО по данной бюджетной классификации для данного лицевого счета получателя.
- **Копировать налоговые реквизиты и проставить территорию** – кнопка предназначена для указания налоговых параметров формируемых платежных поручений, а так же вида и основания платежа. Если в качестве кода дохода налогового платежа указан код с нулевым администратором, то при формировании платежного поручения код дохода будет дополнен кодом ведомства, указанным в справочнике корреспондентов в поле «Министерство» для данного бюджетополучателя.

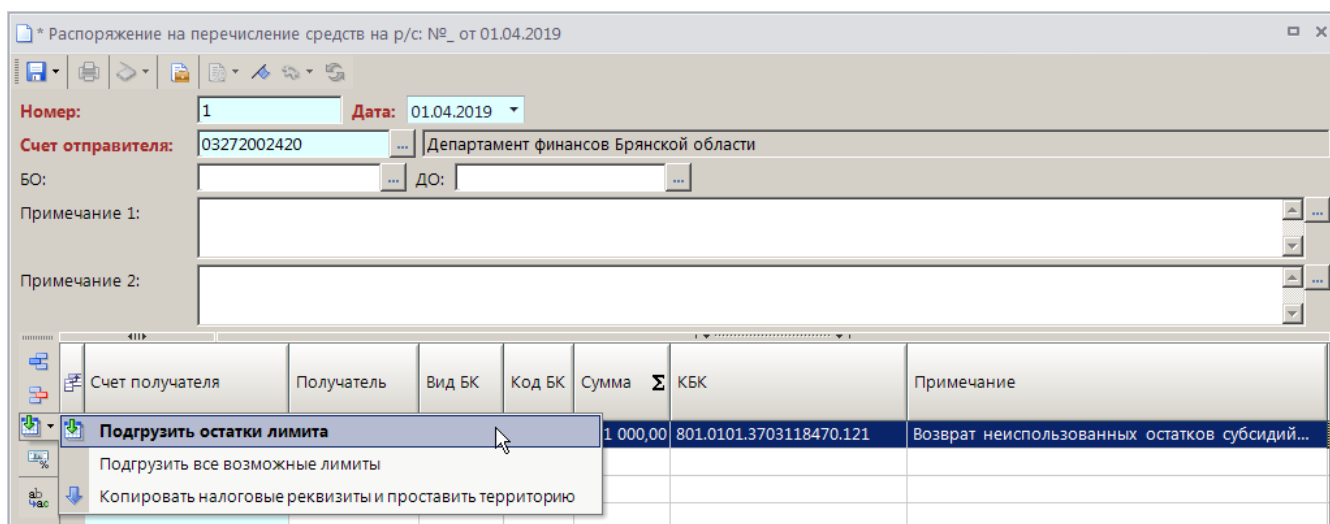


Рисунок 46. Пункты раскрывающегося списка кнопки «Подгрузить остатки лимита»

При сохранении формируются платежные документы «Платежное поручение (выплаты)» для положительных сумм распоряжения. Если настройка «Каждая строка распоряжения – отдельный платежный документ» отключена, то платежные документы сформируются при положительной итоговой сумме распоряжения. Если настройка «Каждая строка распоряжения – отдельный платежный документ» включена, то платежные документы сформируются по строкам с положительными суммами.

После сохранения распоряжения на его основании формируются платежные документы в соответствии с настройкой **Формируемый документ** режима «**Распоряжение на перечислении средств на р/с**»: заявка на кассовый расход / заявка на возврат (Рисунок 47) или платёжное поручение (Рисунок 48).

Протокол сохранения

ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 19.01 (сборка 1625)

Единый Центр Контроля (расчетная дата контроля: 31.12.2019)

Контроль пройден успешно.

(#2) - Контроль расходов с кассовым планом
 Режим контроля: **Информационный**
 Формула контроля: [КПВ] + [ЗБП] >= [КР_ПРЕДП] + [Ч_КР]
Контроль пройден успешно.

Документ	Счет	ППП	ФКР	ЦСт	КВР	ДопБК	РегКласс	Сумма по документу	Предп. КР	черн. КР	Сумма КПВ	Сумма заявок БП
Заявка на кассовый расход №6/н от 02.04.2019	03272002420	801	0101	3703118470	121			1000.00	-66000.00	0.00	0.00	0.00

Формирование заявок на кассовый расход / заявок на возврат на основании документа "Распоряжение на перечисление средств на р/с"

Сформированы документы

Заявка на кассовый расход на основании распоряжения №1

Номер	Дата	Счет отправителя	Отправитель	Сумма	Счет получателя	Получатель
1	02.04.2019	03272002420	Департамент финансов Брянской области	1 000.00	40603810308004000004	ГАУ "РГ "БУГ"

Заккрыть

Рисунок 47. Протокол формирования заявок на кассовый расход

Протокол выполнения

ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 19.01 (сборка 1625)

Единый Центр Контроля (расчетная дата контроля: 31.12.2019)

Контроль пройден успешно.

(#2) - Контроль расходов с кассовым планом
 Режим контроля: Информационный
 Формула контроля: [КПВ] + [ЗБП] >= [КР_ПРЕДП] + [Ч_КР]
Контроль пройден успешно.

Документ	Счет	ППП	ФКР	ЦСт	КВР	ДопБК	РегКласс	Сумма по документу	Предп. КР	черн. КР	Сумма КПВ	Сумма заявок БП
Платежное поручение (выплаты) №6/н от 02.04.2019	03272002420	801	0101	3703118470	121			1000.00	-64000.00	0.00	0.00	0.00

Формирование платежных документов на основании документа "Распоряжение на перечисление средств на р/с"

Сформированы документы "Платежное поручение (выплаты)"

на основании распоряжения №1


Номер	Дата	Дата проводки	Счет отправителя	Отправитель	Сумма	Счет получателя	Получатель
15	02.04.2019		03272002420	Департамент финансов Брянской области	1 000.00	406038103080040000004	ГАУ "РГ "БУГ"

Заккрыть

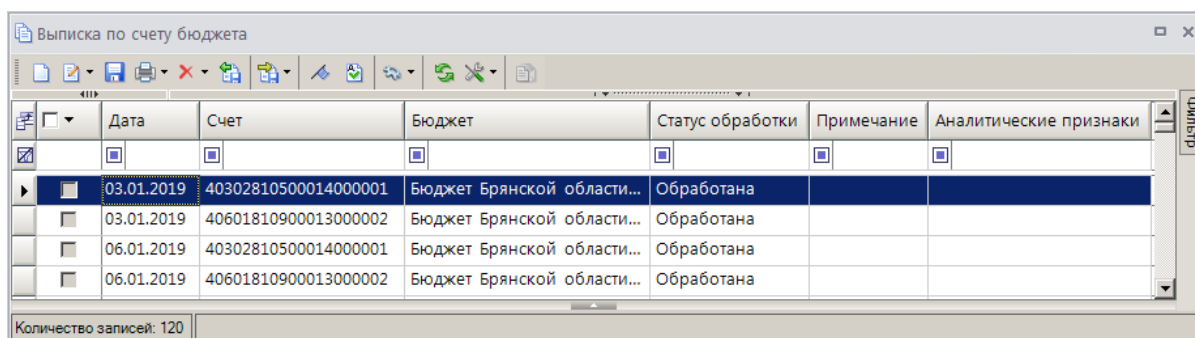
Рисунок 48. Протокол формирования платёжных поручений

2.4.4. Учет поступлений на лицевые счета

Поступления на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений зачисляются по платежным поручениям на перечисление средств с 402 счёта (03) на 40601, которые принимаются вместе с банковской выпиской по счёту 40601.

Приём информации по выписке банка осуществляется в формате УФЭБС (xml) и 1С в режиме «Выписка по счету бюджета» по кнопке  **Приём** (Рисунок 49).

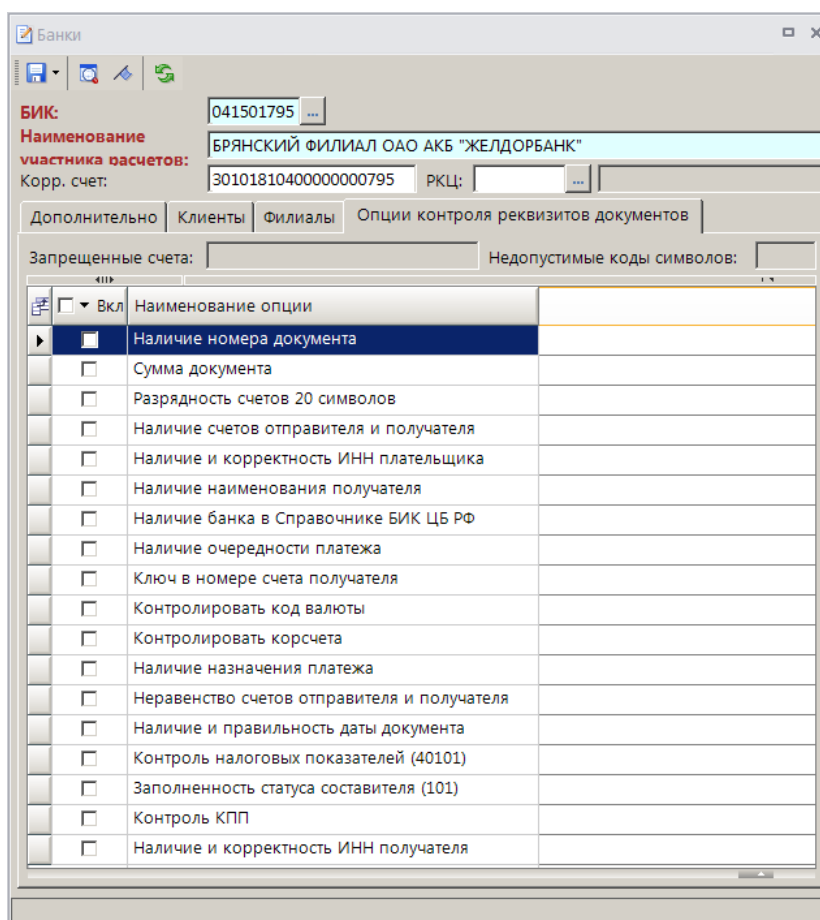
НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ БЮДЖЕТА



Дата	Счет	Бюджет	Статус обработки	Примечание	Аналитические признаки
03.01.2019	40302810500014000001	Бюджет Брянской области...	Обработана		
03.01.2019	40601810900013000002	Бюджет Брянской области...	Обработана		
06.01.2019	40302810500014000001	Бюджет Брянской области...	Обработана		
06.01.2019	40601810900013000002	Бюджет Брянской области...	Обработана		

Рисунок 49. Режим «Выписка по счёту бюджета»

В ПК «Бюджет-СМАРТ» настройка контролей по банковским алгоритмам осуществляется в справочнике банков на вкладке «**Опции контроля реквизитов документов**». Вкладка доступна для банков, в которых открыт хотя бы один расчетный счет бюджета (Рисунок 50).



БИК: 041501795
Наименование участника расчетов: БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "ЖЕЛДОРБАНК"
Корп. счет: 30101810400000000795 РКЦ: ...

Дополнительно Клиенты Филиалы Опции контроля реквизитов документов

Запрещенные счета: Недопустимые коды символов:

Вкл	Наименование опции
<input checked="" type="checkbox"/>	Наличие номера документа
<input type="checkbox"/>	Сумма документа
<input type="checkbox"/>	Разрядность счетов 20 символов
<input type="checkbox"/>	Наличие счетов отправителя и получателя
<input type="checkbox"/>	Наличие и корректность ИНН плательщика
<input type="checkbox"/>	Наличие наименования получателя
<input type="checkbox"/>	Наличие банка в Справочнике БИК ЦБ РФ
<input type="checkbox"/>	Наличие очередности платежа
<input type="checkbox"/>	Ключ в номере счета получателя
<input type="checkbox"/>	Контролировать код валюты
<input type="checkbox"/>	Контролировать корсчета
<input type="checkbox"/>	Наличие назначения платежа
<input type="checkbox"/>	Неравенство счетов отправителя и получателя
<input type="checkbox"/>	Наличие и правильность даты документа
<input type="checkbox"/>	Контроль налоговых показателей (40101)
<input type="checkbox"/>	Заполненность статуса составителя (101)
<input type="checkbox"/>	Контроль КПП
<input type="checkbox"/>	Наличие и корректность ИНН получателя

Рисунок 50. Вкладка «Опции контроля реквизитов документов»

Прием в режиме списка выписок возможен только файлов в форматах УФЭБС (xml), при этом обязательно наличие и файлов выверок (ed211), и файлов с платежными документами (ed101, ed110).

В формате УФЭБС обрабатываются файлы документов:

Выписи – тэг (кодированная строка) в файле ED211;

Платежные документы – тэг в файле ED101, ed105, ed104, ed103 (далее применяется общее обозначение ED101). При этом для платежных поручений из ed108 также принимаются квитанции ПД4 (расшифровка платежа по плательщикам), которые можно посмотреть либо в списке

«Квитанции (ПД4)» либо в режиме редактирования платежных поручений по поступлению на вкладке «Реестр плательщиков».

Справочник БИК – файл с тэгом ed807. В ежедневных выписках файл ed807 содержит изменения справочника банков. Полный справочник высылает по запросу – его следует принимать в «Справочнике БИК».

Прием всех файлов посылки осуществляется одновременно, в протоколе приема файлы группируются по счетам бюджета. При наличии ed807 он обрабатывается первым.

Возможен доприем выписок: в течение дня несколько сеансов приема, так называемые промежуточные выписки (может быть несколько), затем окончательная выписка.

Предпочтительнее осуществлять прием всех файлов банковской выписки скопом за один сеанс (всё что дали) - разбор и сортировка данных будет произведена автоматически.



Осуществляется контроль последовательности приема промежуточных и окончательных выписок.

- окончательная выписка не будет приниматься, если платежка (из выписки ED211) отсутствует в базе либо в файлах приема ED101 (наличие таких платежей означает, что была пропущена (отсутствуют файлы) промежуточная выписка: либо следует сначала принять промежуточную выписку, либо сложить в каталог приема все файлы всех промежуточных выписок).

- в промежуточных выписках не принимаются (пропускаются) платежи, отсутствующие в базе либо в файлах приема ED101.

В настройках необходимо задать имя используемого модуля УФЭБС на прием. Прием всех файлов посылки осуществляется одновременно, в протоколе приема файлы группируются по счетам бюджета.

Приоритет приема файлов банка:

Таблица 4. Приоритет приема файлов банка

Набор файлов банковской выписки в одном сеансе приема	Выписка в базе на момент приема			
	отсутствует	фиктивная	промежуточная	окончательная
только ed101 (платежки), без ed211 (выписки)	создается фиктивная выписки, платежи привязываются к ней	доприем	тип выписки меняется на фиктивную, доприем	прием запрещен
ed211 (промежуточная, AbstractKind < 0)	создается промежуточная выписка	тип выписки меняется на промежуточную, доприем	доприем	прием запрещен
ed101 перечисленные в ed211	платежки принимаются с датой проводки, привязаны к выписке			
ed101 не указанные в ed211	платежки принимаются непроведенными, без привязки к выписке			
ed211, нет в ed101	платежки принимаются с датой проводки, привязаны к выписке, имеют усеченный набор реквизитов (только счета и сумма).			
ed211(окончательная, AbstractKind = 0)	создается окончательная выписка	тип выписки меняется на окончательную, доприем	тип выписки меняется на окончательную, доприем	прием запрещен
ed101 перечисленные в ed211	платежки принимаются с датой проводки, привязаны к выписке платежи, принятые ранее с ed211 (с усеченными реквизитами), дополняются полными реквизитами			
ed101 не перечисленные в ed211	платежки принимаются непроведенными, без привязки к выписке			

При приёме накладываются следующие ограничения:


- прием возможен только за одну рабочую дату (день), при наличии в принимаемом файле выписок за разные даты прием будет прерван;
- приём только файлов входящих документов (с тэгом ED101) заблокирован, обязательно должен присутствовать файл выверки (с тэгом ED211);
- при наличии ошибок в структуре файла будет выводиться соответствующее сообщение на экран, без фиксации в протоколе приёма.

Для квитовки дебетовых (расходных) документов в базе отбираются рейсы с датой, равной или более ранней, чем дата выписки (ed211.AbstractDate), со статусом «*Выгружен для обмена*». Квитовка проводится среди документов из отобранных рейсов по совпадению реквизитов «Номер» и «Сумма» (сумма в выписке ed211 и сумма в образе платежного документа).

Синхронизация отправителя поступлений.

Первоначально осуществляется определение счета. При удачном определении указанный счет в платежном поручении ИНН плательщика ищется среди владельца счета и прикрепленных к нему организаций. При неудачном определении для счетов бюджета (счет отправителя заведен в справочнике как счет бюджета) отправителем становится владелец счета плательщика (до 13.02 при неудачном определении - ИНН отсутствует среди прикрепленных к счету - подставлялся неизвестный корреспондент), иначе (счет отправителя не является счетом бюджета) - неизвестный корреспондент.

Настройки режима приёма

Переход в режим настроек приема осуществляется по строке «**Настройки**» раскрывающегося списка кнопки  **Прием**.

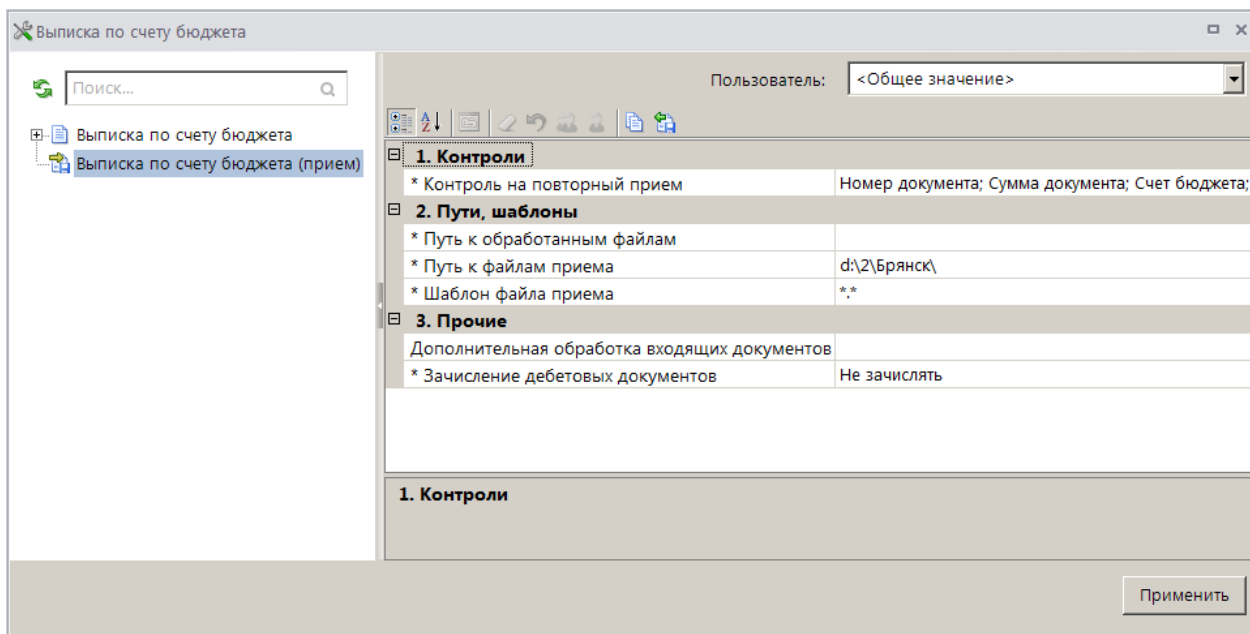


Рисунок 51. Настройки выписки по счету бюджета

Группа настроек «1. Контроли»

«Контроль на повторный прием» - настройка определяет, по каким реквизитам анализировать дублирование документов.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»

«Путь к обработанным файлам архива» - в настройке указывается путь к каталогу размещения файлов.

«Путь к файлам приёма» - в настройке указывается путь к каталогу размещения файлов для приёма в базу данных.

«Шаблон файла приема» – в настройке указывается формат шаблона файла приема.

Группа настроек «4. Прочие»

«Дополнительная обработка входящих документов» – в данной настройке имеется возможность выполнить снос реквизитов документа.

«Зачисление дебетовых документов» – при значении «Зачислять документы согласно посылке» документы по списанию средств при отсутствии в базе данных будут загружены. При значении «Зачислять документы только с доходной БК» таковые при отсутствии в базе данных будут загружены. Рекомендуемое значение «Не зачислять».

При приёме документов необходимо также учитывать общую настройку прав пользователя на счета бюджета. Пользователь может завести выписку только по тем счетам бюджета, на которые у него есть права применения, настраиваемые в режиме «Главное меню => Настройки => Пользователи/группы».

В результате успешного приёма в режиме «**Выписка по счёту бюджета**» создается выписка по счёту 40601 (*Рисунок 52*), в поступлениях которой отражаются все принятые платёжные документы (*Рисунок 53*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ БЮДЖЕТА

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	504 460 895,75		
Дебет:	0,00	0,00	0,00
Кредит:	56 201,31	56 201,31	0,00
На конец дня:	504 517 097,06	504 517 097,06	0,00

Рисунок 52. Выписка по счёту бюджета

Принятую выписку необходимо обработать, то есть проверить правильность заполнения реквизитов принятых документов, корректность бухгалтерских операций и контрольных соотношений. Данные редактируемых полей выписки заполняются на основании информации, содержащейся в принятом файле выверки, значения не редактируемых полей вычисляются по данным, содержащимся в программе. При совпадении данных рассчитанных и редактируемых полей контрольных соотношений выписки выписка приобретает статус «Обработана».

Расчёт разделов выписки осуществляется в соответствии с алгоритмом:

На начало дня – при ручном заведении новой ведомости после указания даты и счета документа, заполняется суммой остатка на конец дня предыдущей ведомости.

Дебет - в оборотах по дебету (расход) отображаются списанные суммы по бухгалтерским документам, отмеченным в настройке «*Используемые документы*», которые:

- проведены на дату выписки;
- заведены по счету бюджета выписки или по л/с бюджета, открытому на счете выписки;

- счет отправителя документа равен счету выписки либо открыт на счете выписки, в т.ч. через л/с бюджета;
- счет получателя документа не принадлежит счету выписки (не внутренний оборот);
- не учитываются внутренние обороты;
- не учитываются документы с аналитическими признаками «Документ исключен из учета», «Аннулирован» или «Забракован».

Кредит - в обороты по кредиту (поступления) отображается сумма по документам, отмеченным в настройке «**Используемые документы (ЕКС)**» и заведенным в данной выписке в режиме «Поступления», т.е. документы:

- проведены на дату выписки;
- заведены по счету бюджета выписки или по л/с бюджета, открытому на счете выписки;
- счет отправителя документа не принадлежит счету выписки (не внутренний оборот);
- счет получателя документа равен счету выписки либо открыт на счете выписки, в т.ч. через л/с бюджета;
- не учитываются внутренние обороты;
- не учитываются документы с аналитическими признаками «Документ исключен из учета», «Аннулирован» или «Забракован»;
- не учитываются документы «Объявления на взнос наличными», созданные в режиме «Копия объявления на взнос наличными».

Выписка по счету бюджета (поступления) : №0301 от 03.01.2019

Платательщик
ИНН: 0 ПАО СБЕРБАНК//СКУРАТОВ ДЕНИС ЮРЬЕВИЧ//326553610515//РОССИЯ 241000 БРЯНСКАЯ Г БРЯНСК УЛ ТЮТЧЕВА Д 2 КВ 21//
КПП: 0 Счет: 30233810642000600001

Получатель
ИНН: 3201002589 ГАУЗ "Брянская городская станция скорой медицинской помощи"
КПП: 325701001

БК (доходы): 000000000000000000130 Территория: 15401000

Назначение платежа: ФИО плательщика Скуратов Денис Юрьевич, Адрес г.Брянск, ул.Тютчева д.2, кв.21, За стоянку автомобиля (декабрь), сумма:1500(ком.сбор:0)

Номер	Дата	Счет отправителя	Счет получателя	Отправитель	Получатель
272216	03.01.2019	*****	20816001100	Неизвестный корреспондент	ГБОУ "Клинцовская кадетская школа"
293160	03.01.2019	*****	20816001100	Неизвестный корреспондент	ГБОУ "Клинцовская кадетская школа"
310514	03.01.2019	*****	30816P10650	Неизвестный корреспондент	ГАОУ "Брянская кадетская школа"
340396	03.01.2019	*****	30814P09180	Неизвестный корреспондент	ГАПОУ "Брянский базовый медицинский"
349911	03.01.2019	*****	20816P08940	Неизвестный корреспондент	ГБПОУ "БППК"
357832	03.01.2019	*****	40601810900013000002	Неизвестный корреспондент	Департамент финансов Брянской области
371774	03.01.2019	*****	30816P09420	Неизвестный корреспондент	ГАУ ДПО "БИПКО"
372666	03.01.2019	*****	20816001100	Неизвестный корреспондент	ГБОУ "Клинцовская кадетская школа"
378646	03.01.2019	*****	20816P08940	Неизвестный корреспондент	ГБПОУ "БППК"

20

000000000000000000181 (Невыясненные поступления)

Рисунок 53. Поступления выписки по счёту бюджета

2.5. Учет выплат с лицевых счетов

Списание средств со счетов бюджетных, автономных учреждений осуществляется на основании платежных поручений, которые оформляются непосредственно самим учреждением

или органом Федерального казначейства (финансовым органом) по заявке учреждения на кассовый расход.

2.5.1. Регистрация платёжных поручений, формирование рейсов

Списание средств с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений осуществляется на основании платёжных поручений.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

При вводе платёжных поручений заполняются номер, дата платежного поручения, статус плательщика и реквизиты налогового платежа (при необходимости), в качестве счёта отправителя лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения, в качестве счёта получателя расчётный счёт сторонней организации, бюджетная классификация, сумма и примечание (Рисунок 54).

П/п (выплаты): №62117 от 16.01.2019

Номер: 62117 Дата: 16.01.2019 Дата проводки: 16.01.2019

Счет отправителя: 20811001840 ИНН: 3231001889 Департамент финансов Брянской области (ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета", л/с 20811001840)
 Р/С: 40601810900013000002 КПП: 323101001
 К/С: БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК

Счет получателя: 20814015050 ИНН: 3231001166 Департамент финансов Брянской области(ГБУЗ "Унечская ЦРБ") л/с 20814015050 л/с 20814015050
 Р/С: 40601810900013000002 КПП: 323101001
 К/С: БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК

Назначение платежа: (000.0000.0000000000.244 =1425.00) л/с 20811001840 Медицин.услуги по проведению предрейсового осмотра водителя за 12.2017 акт №6/н от31.12.2017,смет745от31.12.2017г.дог.№23от09.01.2017безНДС(000000000000000000130

Вид платежа: Очередность: 5 Код (УИН): 0 НДС: ☐ Авансовый платеж

Налоговые реквизиты: Статус: 08 КБК: 000000000000000000130 Территория: 15658101 Основание: 0 Период: 0 Номер документа: 0 Дата документа: 0 Код выплат: 0

Расшифровка: Дополнительно

Вид БК	Код БК	ДопКласс	РегКласс	Сумма Σ	Сумма НДС Σ	КБК	Примечание
Расходы	244			1 425,00	0,00	000.0000.0000000000.244	Медицин.услуги по проведению предрейсового осмотра
				1 425,00	0,00		

000.0000.0000000000.244 (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 54. Платёжное поручение

При сохранении документа проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контролей (описано в п. 2.2.1). В нашем примере предусмотрены контроли остатка средств на счете бюджетного (автономного) учреждения и соответствия осуществляемых выплат показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Для отправки платежных документов в банк формируются рейсы платёжных документов. Для этого предназначен режим «Рейс».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЙС

Рейс: №2 от 10.01.2019

Номер: 2 Дата: 10.01.2019

Счет бюджета: 40601810900013000002 Бюджет Брянской области

K	№ п/д	Дата	Дата проводки	Сумма	Σ	Счет получателя	ИНН	Получатель
0				0,00				

K	№ п/д	Дата проводки	Дата	Сумма	Σ	Счет получателя	ИНН	Счет отправителя	Вид платежа
5		10.01.2019	10.01.2019	400,00		*****	*****	30814P09110	
3		10.01.2019	10.01.2019	99 500,00		40116810108000020526	3234013018	40601810900013000002	
2				99 900,00					

Рисунок 55. Рейс

Создайте рейс за 10 января 2019 года по счету бюджета 40601810900013000002 (Рисунок 55). После указания счета бюджета в верхней таблице **Получить список кандидатов** отобразятся документы для включения в рейс, отметьте их и нажмите кнопку **Включить**.

Выбранные документы переместятся в нижнюю таблицу **Добавленные документы**. Сохраните рейс.

2.5.2. Выгрузка документов в файл для отправки в банк

Для формирования исходящих посылок пакетов платежных документов перейдите в режим списка документов «Рейс» и выберите пункт «Передача в формате 1С» в раскрывающемся списке инструмента **Передача пакета п/п** (Рисунок 56).

Рейс

Передача пакета п/п

- Передача в формате УФЭС
- Передача в формате 1С
- Настройки УФЭС
- Настройки 1С
- Журнал обмена
- Настройки

Номер	Дата	Сумма	Σ	Документов	Σ	Аналитические признаки
1	09.01.	0 082,22		1		BP100, Готов, Готов_Таракановская
2	10.01.	99 900,00		2		
3	10.01.	4 280,71		4		
4	10.01.	8 864,48		5		BP100, Готов, Готов_Таракановская
5	10.01.	5 958,00		1		
4054		10 596 11...		562461		

Количество записей: 4054

Рисунок 56. Формирование посылки для отправки в банк

По окончании передачи формируется протокол передачи (Рисунок 57), документ в списке приобретает статус «Выгружен для обмена».

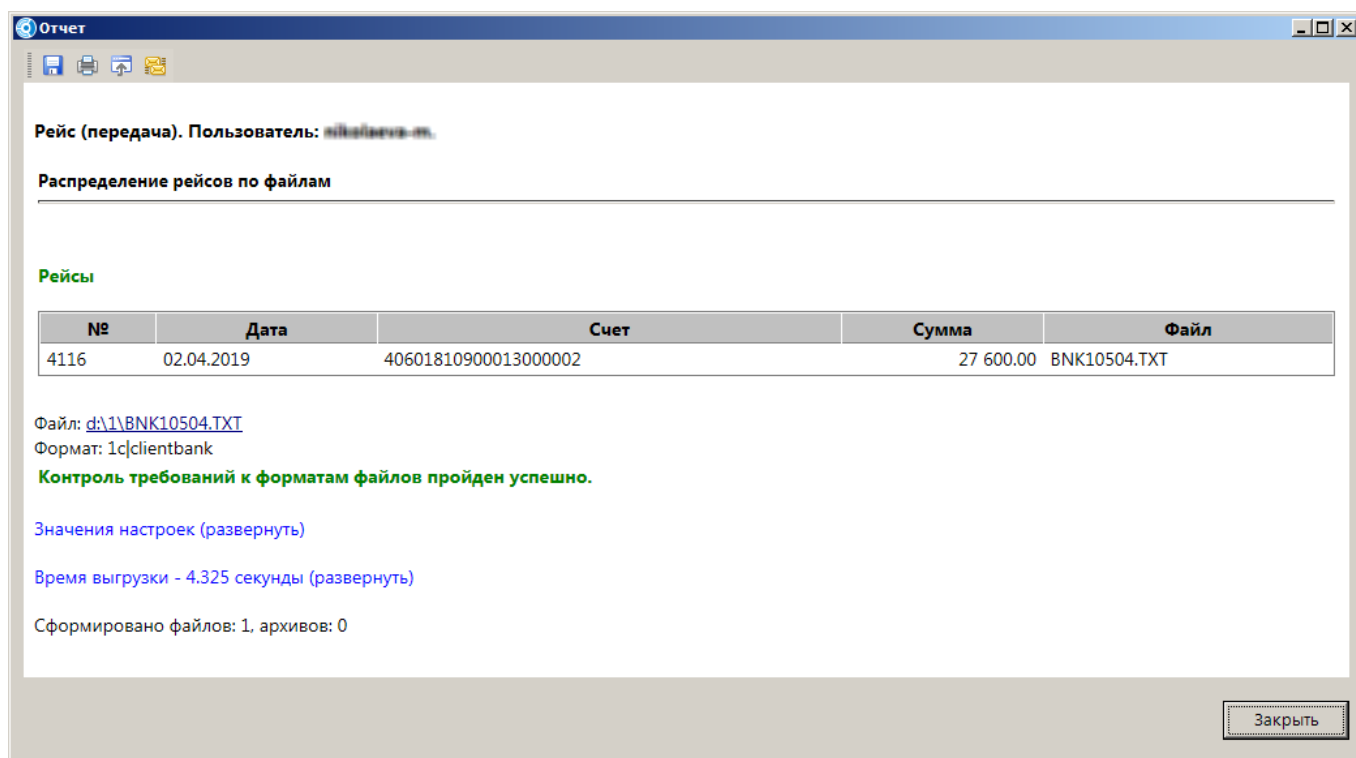


Рисунок 57. Передача рейса

2.5.3. Подтверждение проведенных по банку документов

На следующий день после получения выписки по казначейскому счету из банка, подтверждающей списание средств, осуществляется её прием (аналогично описанному в п. 2.4.4), в результате которого проведенные документы подтверждаются автоматически, и проставляется флажок в колонке «Финансирование» в списке исходящих документов рейса (Рисунок 58).

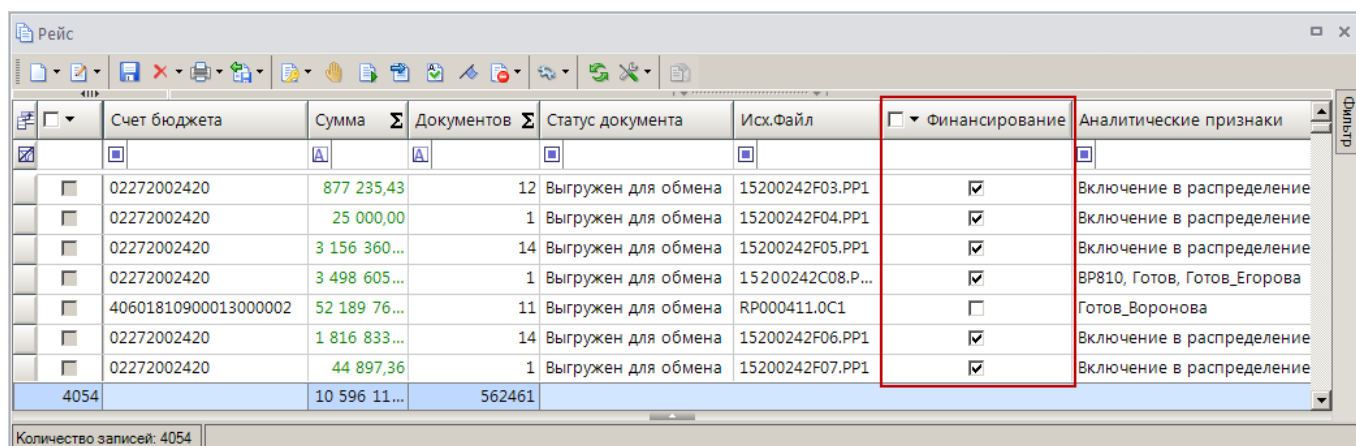


Рисунок 58. Подтвержденные документы

Подтвержденные расходы отражаются в дебетовой части принятой выписки (Рисунок 59). По кнопке [...] рядом с рассчитанным дебетовым оборотом на экране открывается список документов, в колонке «Подтверждено» напротив проведенных по банку документов проставлены флажки.

Подтверждено	Номер	Дата	Дата проводки	Документ	Сумма	Сумма документа	Счет отправителя
<input checked="" type="checkbox"/>	3	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	99 500,00	99 500,00	40601810900013000002
<input checked="" type="checkbox"/>	5	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	400,00	400,00	30814P09110
<input checked="" type="checkbox"/>	6	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	114 868,00	114 868,00	30814P10390
<input checked="" type="checkbox"/>	7	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	132 975,00	132 975,00	30814P10390
<input checked="" type="checkbox"/>	8	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	11 458,91	11 458,91	20814015000
<input checked="" type="checkbox"/>	9	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	4 978,80	4 978,80	20814015000
<input checked="" type="checkbox"/>	13	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	5 958,00	5 958,00	30814P10520
<input checked="" type="checkbox"/>	14	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	66 237,50	66 237,50	20814014800
<input checked="" type="checkbox"/>	15	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	48 939,93	48 939,93	20814014800
<input checked="" type="checkbox"/>	16	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	38 322,61	38 322,61	20814014800
<input checked="" type="checkbox"/>	17	10.01.2019	10.01.2019	П/п (выплаты)	4 091,50	4 091,50	20814014800
11					527 730,25	527 730,25	

Количество записей: 11

Рисунок 59. Выписка по счету бюджета

2.6. Учет выплат денежных средств

2.6.1. Регистрация и учет выплат денежных средств

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

- прием, регистрация заявок на наличные от бюджетных (автономных) учреждений;
- формирование сводной заявки финансового органа;
- формирование платежных документов для перечисления средств на счет наличности;
- формирование чеков для списания средств со счета наличности.

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

Таблица 5. Последовательность обработки движения наличных денежных средств

№ пп	Документ	Назначение
1	Заявка на получение наличных (Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту)	Списание средств с лицевого счета получателя (кассовый расход с л/с ПБС, БУ, АУ)
2	Сводная заявка на получение наличных (Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту)	Создается для формирования платежного документа (п.3) (не является бухгалтерским документом)
3	Платежное поручение (выплаты)	Списание средств со счета бюджета, зачисление средств на счет наличности (на карту).

Регистрация заявок на наличные проводится в режиме «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту» (Рисунок 60):

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => НАЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА => ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ, ПЕРЕЧИСЛЯЕМЫХ НА КАРТУ

Рисунок 60. Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту

При вводе заявок на получение денежных средств заполняются следующие поля:

Номер, Дата заявки – номер и дата документа;

Счет клиента – л/с отправителя платежа;

Карта – номер банковской карты работника.

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

По кнопке **Дополнительные реквизиты (Ctrl+D)** указывается информация о доверенном лице, его паспортные данные, ФИО руководителя, главного бухгалтера, должность и ФИО исполнителя:

Рисунок 61. Дополнительные реквизиты заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => НАЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА => Сводная заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

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

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

[illegible]

Рисунок 62. Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту

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

Формирование платежных поручений осуществляется как в разрезе сводных заявок (одно общее платежное поручение на сводную заявку), так и в разрезе заявок бюджетных (автономных) учреждений (на основании сводной заявки формируется несколько платежных поручений по количеству входящих в её состав заявок бюджетных (автономных) учреждений). Изменение способа формирования платежных поручений осуществляется при помощи настройки **«Формирование платежных поручений => Способ группировки формируемых документов»** документа «Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту» (Рисунок 63).

Рисунок 63. Настройки режима формирования платежных поручений из заявок на получение денежных средств



При формировании платежных поручений любым из перечисленных способов в качестве счета отправителя в платежном поручении будет лицевой счет бюджета (40601810900013000002).

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

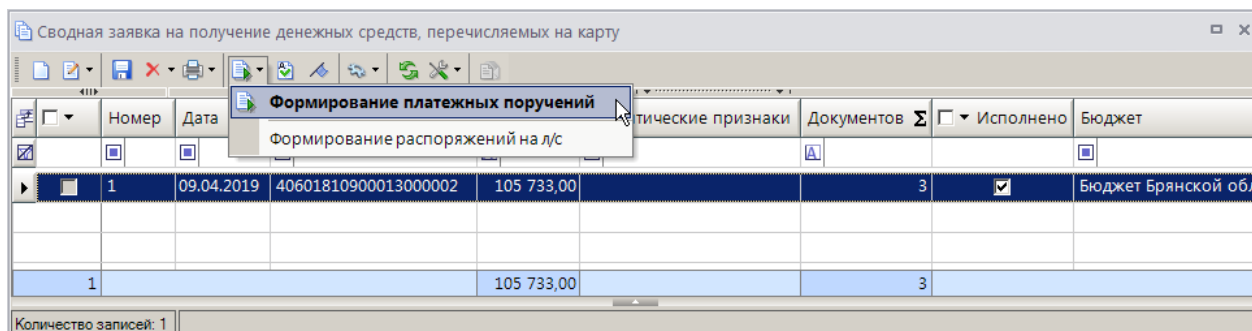


Рисунок 64. Формирование платежных поручений из сводной заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту

В процессе формирования на экран будут выводиться вспомогательные окна, содержащие информацию о формируемых документах и позволяющие уточнить некоторые их реквизиты. Так, в первом окне «Формирование платежных поручений» можно уточнить счет для перечисления средств (Рисунок 65).

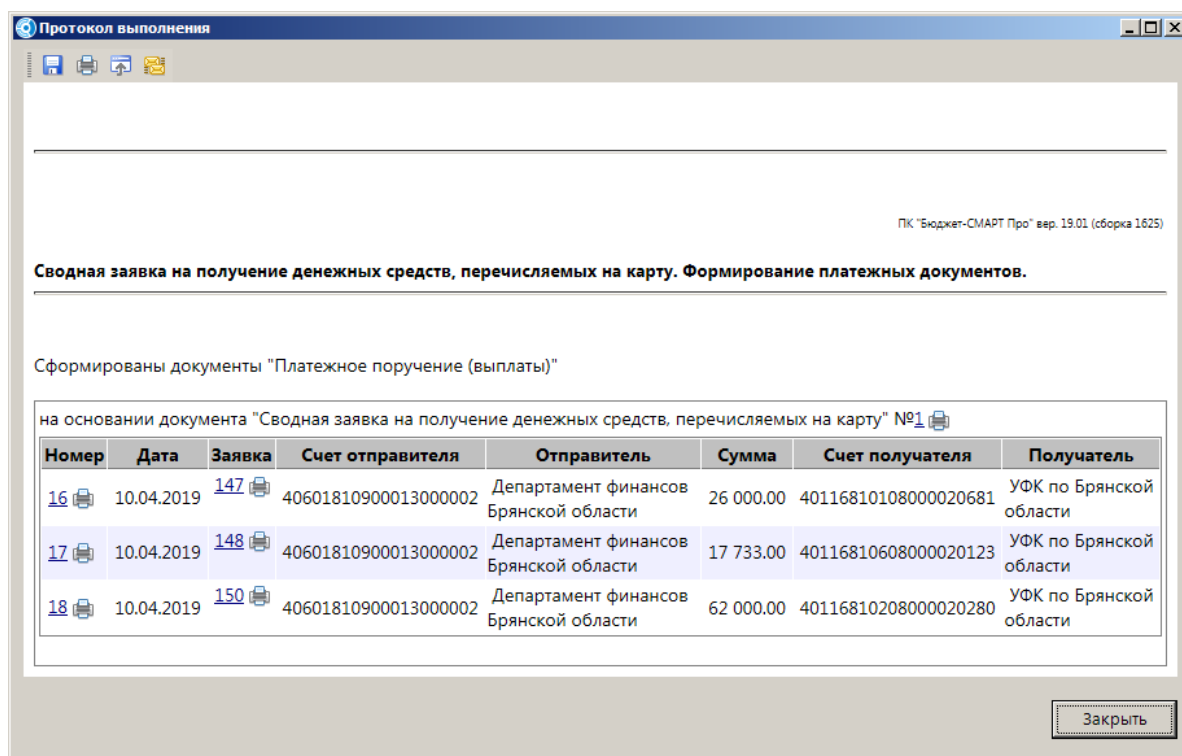


Рисунок 65. Протокол формирования платежного поручения по перечислению средств

Номер платежного поручения в протоколе является гиперссылкой, по которой осуществляется переход к окну просмотра/редактирования реквизитов сформированного платежного поручения (Рисунок 66).

П/п (выплаты): №16 от 10.04.2019

Номер: 16 Дата: 10.04.2019 Дата проводки:

Счет отправителя: 40601810900013000002 ИНН: 3234012310 Департамент финансов Брянской области, (Департамент финансов Брянской области, л/с 20814P09910)

Р/С: 40601810900013000002 КПП: 325701001

К/С: БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК

Счет получателя: 40116810108000020681 ИНН: 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Р/С: 40116810108000020681 КПП: 325701001

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

Назначение платежа: перечисление денежных средств на карту номер 4274080010146481, владелец Звягина Наталья Анатольевна

Вид платежа: Очередность: 5 Код (УИН): НДС: ☐ Авансовый платеж

Налоговые реквизиты: Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Код выплат

Расшифровка Дополнительно

Вид БК	Код БК	ДопКласс	РегКласс	Сумма Σ	Сумма НДС Σ	КБК	Примечание
Расходы	321			26 000,00	0,00	000.0000.0000000000.321	
				26 000,00	0,00		

000.0000.0000000000.321 (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)

Рисунок 66. Сформированное платежное поручение по перечислению средств на счет н

Созданные платёжные поручения отображаются в режиме «Платёжное поручение (выплаты)».


НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

Так же данные документы отображаются в расходной части выписки из лицевого счета бюджета.

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

Просмотр рейса доступен в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЙС

Список документов, сформированных в результате проведенных операций, отображается по кнопке  **Сервис => Связи документа** панели инструментов в режиме списка документов «Сводная заявка на получение наличных денег» (Рисунок 67).

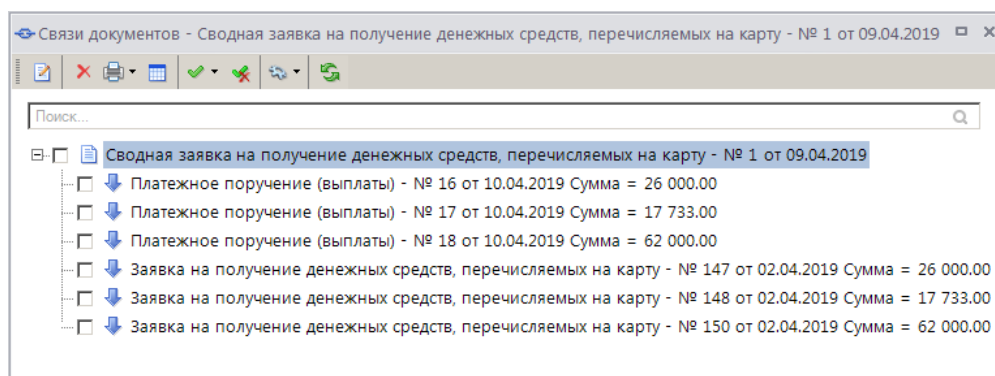


Рисунок 67. Связи заявки на получение денежных средств с другими документами

2.6.2. Регистрация и учет заявок на кассовый расход

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

НАВИГАТОР => Документы => Кассовое обслуживание (ПРИКАЗ № 8Н) => Заявка на кассовый расход

При вводе заявок на кассовый расход заполняются следующие реквизиты:

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

Заявка на кассовый расход (сокращенная):

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

- если нет основания с типом «Основание платежа», то строка добавится из БО.

Заявка на кассовый расход (полная):

- если нет основания с «Видом/Наименованием» таким же, как у выбранного БО, то добавится.

- если есть основание с «Видом/Наименованием» таким же, как у выбранного БО, то основание обновится в части «Номера», «Даты», «Предмета».

- **Назначение платежа** – ввод вручную либо формирование при сохранении согласно заданным настройкам автомата формирования первичного образа;

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

Заявка на кассовый расход: №173 от 30.03.2019

Номер: 173 Дата: 30.03.2019 Предельная дата исполнения: 30.03.2019 Тип: Полная

Счет клиента: 20811001840 ИНН: 3231001889 Государственное бюджетное учреждение "Редакция газеты "Унечская газета"

БО: КПП: 323101001

ДО:

Назначение платежа: (000.0000.0000000000.244 = 1305.11) л/с 20811001840 Коммунальные услуги (потребление воды) за март 2019г.счел№885 от 30.03.2019, акт №1017 от 30.03.2019г.дог.БК-117от09.01.201г. без НДС


Вид платежа: Очередность: 5 НДС: Авансовый платеж Приоритет:

Налоговые реквизиты: Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Тип платежа

Вид БК	Код БК	Сумма Σ	КБК	Вид БК получателя	КБК получателя	Назначение платежа
Расходы	244	1 305,11	000.0000.0000000000.244	Расходы		Коммунальные услуги (потребление воды)
		1 305,11				

000.0000.0000000000.244 (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 68. Заявка на кассовый расход

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

Номер	Дата	Предельная д	Тип	Счет клиента	Назначение платежа
169	30.03.2019	30.03.2019			
3236958	29.03.2019				
126	30.03.2019				
170	30.03.2019	30.03.2019	Полная	20811001840	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
74	30.03.2019		Полная	20805003710	ГБУ Брянской области "Жуковская райветстанция
171	24.03.2019	30.03.2019	Полная	20811001840	ГБУ "Редакция газеты "Унечская газета"
90992					

Количество записей: 90992

Рисунок 69. Формирование платежных поручений по заявкам на кассовый расход

После этого на экран будет выведены данные о сформированных документах. По кнопке **«Продолжить»** они будут сохранены в базе данных программы, по кнопке **«Отменить»** можно отказаться от формирования платёжных поручений.

Сформированные платёжные поручения доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

2.7. Формирование отчётов

По результатам проведенных операций в программе формируются отчеты о состоянии лицевых счетов и выписки из них.

2.7.1. Выписки из лицевых счетов, отчёты о состоянии лицевых счетов

Формирование отчетов о состоянии лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений, выписок из лицевых счетов и приложений к ним производится с помощью соответствующих режимов каталога «**Бюджетные (автономные) учреждения**».

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ Бюджетные (автономные) учреждения \ Выписка и отчет из лицевого счета БУ (АУ) (для финорганов)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ Бюджетные (автономные) учреждения \ Выписка и отчет из лицевого счета БУ (АУ) (с разделами)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ Бюджетные (автономные) учреждения \ Выписка и отчет из отдельного лицевого счета БУ (АУ) (с разделами)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ Бюджетные (автономные) учреждения \ Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения с описью

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ Бюджетные (автономные) учреждения \ Информация об остатках БУ/АУ

Для формирования отчета выберите соответствующую отчетную форму каталога. Для примера сформируем отчёт «Выписка из лицевого счета БУ (АУ)». В окне настроек (*Рисунок 70*), исключая стандартные, следует уделить внимание следующим настройкам:

- **Информация по планируемым суммам** – данная настройка позволяет учесть в отчете показатели плана ФХД. Установите флажок для включения данной настройки.
- **Поступления и выплаты в зависимости от типа БК** - при включении опции движение по доходной КБК будет отображаться в графе «**Поступления**» (в том числе возврат доходов со знаком «минус»), расходная БК (или отсутствие БК) - в графе «**Выплаты**» (в том числе восстановление кассового расхода со знаком «минус»). При отключенной опции любое поступление (доходов и восстановление кассы) будет отображено в графе «**Поступления**», а любое списание (в том числе возврат дохода) - в графе «**Выплаты**». Установите флажок для включения данной настройки.

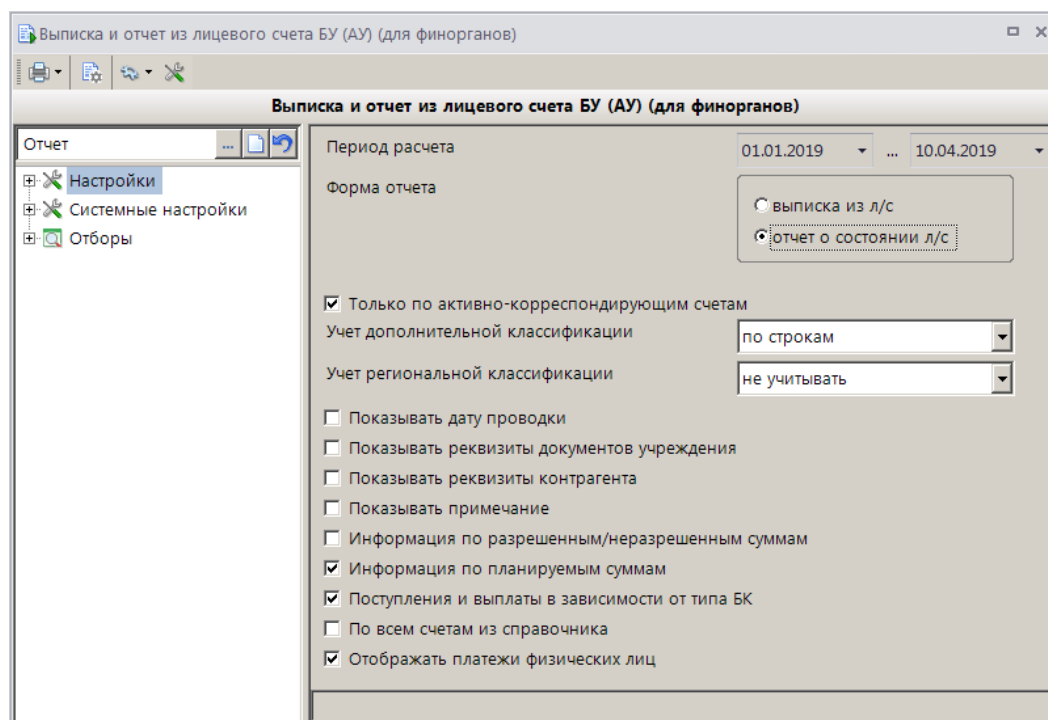



Рисунок 70. Режим формирования отчетов «Выписка и отчет из лицевого счета БУ (АУ)»

По кнопке  **Печать** панели инструментов окна настроек осуществляется формирование отчета в формате MS Excel в соответствии с установленными опциями (*Рисунок 71*).

Отчет(3)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного учреждения № 20811001610
 на "11" апреля 2019 г.

Дата предыдущей выписки:

Наименование финансового с/Департамент финансов Брянской области

Наименование бюджетного уч/Государственное бюджетное учреждение "Редакция газеты "Деснянская правда"

Наименование органа, осущ/департамент внутренней политики Брянской области

и полномочия учредителя/Бюджет Брянской области

Наименование бюджета/Бюджет Брянской области

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб

Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств	План поступлений	План выплат
На начало года	139 435,47		
На отчетную дату	388 233,11	3 911 795,28	3 911 795,28

Плановые показатели

Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты
	00000000000000000000	139 435,47	0,00
	000000000000000000111	0,00	2 060 333,47
	000000000000000000119	0,00	622 220,71
	000000000000000000130	3 772 359,81	0,00
	000000000000000000244	0,00	1 226 241,10
	000000000000000000853	0,00	3 000,00
		3 911 795,28	3 911 795,28

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты
	00000000000000000000	0,00	0,00
	000000000000000000111	0,00	531 454,38
	000000000000000000119	0,00	157 125,30
	000000000000000000130	1 161 270,08	0,00
	000000000000000000244	0,00	223 892,76
		1 161 270,08	912 472,44

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Документ (34) Документ (35) Документ (36) Документ (37)

Рисунок 71. Пример формирования отчета

2.7.2. Просмотр состояния лицевых счетов

Для проведения текущего контроля и анализа состояния лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения предусмотрен режим «Состояние счета» (о настройке данного режима см. п. 2.2.2).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => СОСТОЯНИЕ СЧЕТА

Состояние счета: варианты настройки

Просмотр варианта состояния счета та расчета

☒ Состояние счета ПБС

☐ Состояние счета РБС

☐ Состояние счета бюджета (1н)

☐ Состояние ПБС по предпринимательской деятельности

☐ Состояние ПБС (остатки) по предпринимательской деятельности

☐ Состояние счета по источникам финансирования (новый)

☒ Состояние лицевого счета БУ/АУ

☐ Состояние отдельного лицевого счета БУ/АУ


☐ Состояния счета ПБС с касс. планом

1

23

Количество записей: 23

Рисунок 72. Выбор варианта просмотра состояния счета

Переход к окну просмотра состояния счёта осуществляется по кнопке  **Просмотр варианта состояния счёта** для выбранного варианта состояния или двойным щелчком мыши на его названии (см. *Рисунок 72*). В открывшемся окне необходимо установить дату просмотра состояния и выбрать лицевой счёт (*Рисунок 73*).


Состояние лицевого счёта БУ/АУ

Дата: 20.03.2015 Счет: 20466008050 ГУК "Областная библиотека"

Код дохода	КОСГУ	ДопБК	РекКласс	План поступлений	Поступления	Возвраты	Неисполн.план	План выплат	В
290	4.3.1			0,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00	
290	4.3.2			0,00	0,00	0,00	0,00	17 000,00	
310	4.3.1			0,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00	
310	4.3.2			0,00	0,00	0,00	0,00	34 000,00	
340	4.3.1			0,00	0,00	15 000,00	15 000,00	108 000,00	
340	4.3.2			0,00	0,00	0,00	0,00	61 200,00	
00000000...	4.2.1			323 500,00	0,00	0,00	323 500,00	0,00	
00000000...	4.2.2			133 050,00	0,00	0,00	133 050,00	0,00	
00000000...	4.3.1			5 608 100,00	0,00	0,00	5 608 100,00	0,00	
35				9 242 950,00	235 000,00	126 000,00	9 133 950,00	9 242 950,00	

ДопБК	План поступлений	Поступления	Возвраты	Неисполн.план	План выплат	Выплаты	Док-ты к оплате	Ост
	0,00	235 000,00	0,00	-235 000,00	0,00	0,00	0,00	2
4.2.1	323 500,00	0,00	55 000,00	378 500,00	273 550,00	0,00	138 000,00	
4.2.2	133 050,00	0,00	45 000,00	178 050,00	183 000,00	0,00	0,00	
4.3.1	5 608 100,00	0,00	26 000,00	5 634 100,00	5 608 100,00	0,00	0,00	
4.3.2	3 178 300,00	0,00	0,00	3 178 300,00	3 178 300,00	0,00	0,00	
5	9 242 950,00	235 000,00	126 000,00	9 133 950,00	9 242 950,00	0,00	138 000,00	1

Рисунок 73. Состояние лицевого счёта

В данном режиме в соответствии с настройками отражаются показатели плана финансово-хозяйственной деятельности (по поступлениям и выплатам), поступления на счёт и произведенные выплаты, а также остатки средств на счёте и неисполненный остаток плана, информация выводится в разрезе кодов доходов, КОСГУ и кодов дополнительной и региональной классификации, для каждой строки по кнопке  **Движение по счёту** осуществляется вывод информации о состоянии счёта в разрезе документов (*Рисунок 74*).

Движение по счёту

Документ	Номер	Дата	Дата проводки	ДопБК	План поступлений	Поступления
Остатки на начало года	222	01.01.2019	01.01.2019		0,00	35 304,21
План финансово-хозяйственной деятельности	1	01.01.2019	15.01.2019		9 554 580,74	0,00
План финансово-хозяйственной деятельности	1	01.01.2019	15.01.2019		0,00	0,00
План финансово-хозяйственной деятельности	1	01.01.2019	15.01.2019		0,00	0,00
План финансово-хозяйственной деятельности	2	26.03.2019	28.03.2019		0,00	0,00
Платежное поручение (выплаты)	215	12.01.2019	12.01.2019		0,00	0,00
188					9 554 580,74	2 291 608,61

Количество записей: 188

Рисунок 74. Движение по счёту

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

А

АРМ "Бюджетные и автономные учреждения (83-ФЗ)", 30

П

План финансово-хозяйственной деятельности

изменения плана, 9, 43

первоначальный план, 9, 43

планируемые остатки, 9, 42

способ учета сумм (годовой, поквартальный, ежемесячный), 9

Поступления на отдельные лицевые счета

запрет расходования поступлений, 18

разрешение расходования поступлений, 19

Ц

Центр контроля

переменные плана ФХД, 17

примеры формул, 38

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
-	Начальная версия	26.08.14	Николаева М.Ю.
01	Документ приведен в соответствие версии 15.03	02.07.15	Котова И.В.
02	Документ приведен в соответствие версии 19.01	12.04.19	Николаева М.Ю.