УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2020 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Кассовое исполнение бюджета с открытием лицевых счетов бюджетополучателей в органах Федерального казначейства

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-03 34 08-2-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Федоров
«___» _____ 2020 г.

Руководитель ДПиРСИБ

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

Начальник ОАУО
_____ А. А. Митронин
«___» _____ 2020 г.

2020

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-03 34 08-2-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Кассовое исполнение бюджета с открытием лицевых счетов бюджетополучателей в органах Федерального казначейства

Р.КС.02120-03 34 08-2

Листов 90

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

2020

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 20.02 по кассовому исполнению бюджетов (с ведением лицевых счетов бюджетополучателей в органах федерального казначейства).

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 6
1.1. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСА К РАБОТЕ 6
1.1.1. Запуск программы 6
1.1.2. Регистрация органа Федерального казначейства 8
1.1.3. Регистрация организации пользователя 9
1.1.4. Регистрация бюджетов 11
1.1.5. Регистрация счетов бюджета 13
1.1.6. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств 16
1.1.7. Регистрация получателей бюджетных средств 18
1.1.8. Прочие организации 22
1.1.9. Неизвестный корреспондент 24
1.1.10. Настройка параметров по умолчанию 26
1.1.11. Период обработки документов и расчетная дата 27
1.2. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ 28
1.2.1. Учет плана по доходам 28
1.2.2. Учет бюджетной росписи по расходам 29
1.2.3. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи 29
1.2.4. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи 31
1.3. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ЛИМИТАМ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 33
1.3.1. Ручной ввод информации 33
1.3.2. Расчет лимитов по данным росписи 35
1.4. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЯМ В БЮДЖЕТ 37
1.4.1. Ввод остатков на начало года 37
1.4.2. Электронный прием информации по поступлениям в бюджет 39
1.4.2.1. Настройка режима приема ведомости по движению свободного остатка средств бюджета 39
1.4.2.2. Прием информации по поступлениям в бюджет 41
1.4.2.3. Обработка ведомости по движению свободного остатка 43
1.4.3. Обработка информации по поступлениям в бюджет в ручном режиме 49
1.5. ФИНАНСИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ 51
1.5.1. Формирование распоряжений о зачислении средств на лицевые счета 55
1.5.2. Формирование расходных расписаний 59
1.6. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ 60
1.6.1. Оформление заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту 60
1.6.2. Оформление заявок на кассовый расход 62
1.6.3. Внебанковские операции по кассовым выплатам 66
1.6.3.1. Уточнение произведенных кассовых выплат 66
1.6.4. Обработка ведомости кассовых выплат 68
1.6.4.1. Настройка режима приема ведомости кассовых выплат 68
1.6.4.2. Прием документов ведомости кассовых выплат 72
1.7. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ 74
1.8. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 75
1.9. ОСНОВНЫЕ АНАЛИТИЧЕСКИЕ РЕЖИМЫ И ОТЧЕТЫ 78
1.9.1. Состояние счета 78
1.9.2. Формирование типовых отчетов 80
1.9.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС 80
1.9.2.2. Печать росписи 82
1.9.2.3. Главная книга 85
1.9.2.4. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой 86
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 88
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ 89
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 90

ВВЕДЕНИЕ

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

Данный документ содержит описание операций в ПК «Бюджет-СМАРТ» при кассовом исполнении бюджета в территориальном органе федерального казначейства в условиях открытия лицевых счетов бюджетополучателей в органе федерального казначейства, начиная от заполнения справочников программы до создания отчетных форм.

Контрольный пример состоит из следующих этапов:

- составление бюджетной росписи по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных учреждений на текущий год и плановый период (с разбивкой сумм текущего года по кварталам);

- составление лимитов по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных получателей;

- финансирование главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств;

- расходование средств с лицевых счетов бюджетополучателей;

- получение отчетов.

Уровень подготовки пользователя

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

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

Перечень эксплуатационной документации

В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания блока задач «Кассовое исполнение бюджетов».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Подготовка комплекса к работе

1.1.1. Запуск программы

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

Для первого запуска программы следует воспользоваться учетной записью администратора комплекса, так как на начальном этапе работы необходимо установить ряд настроек (*Рисунок 1*).

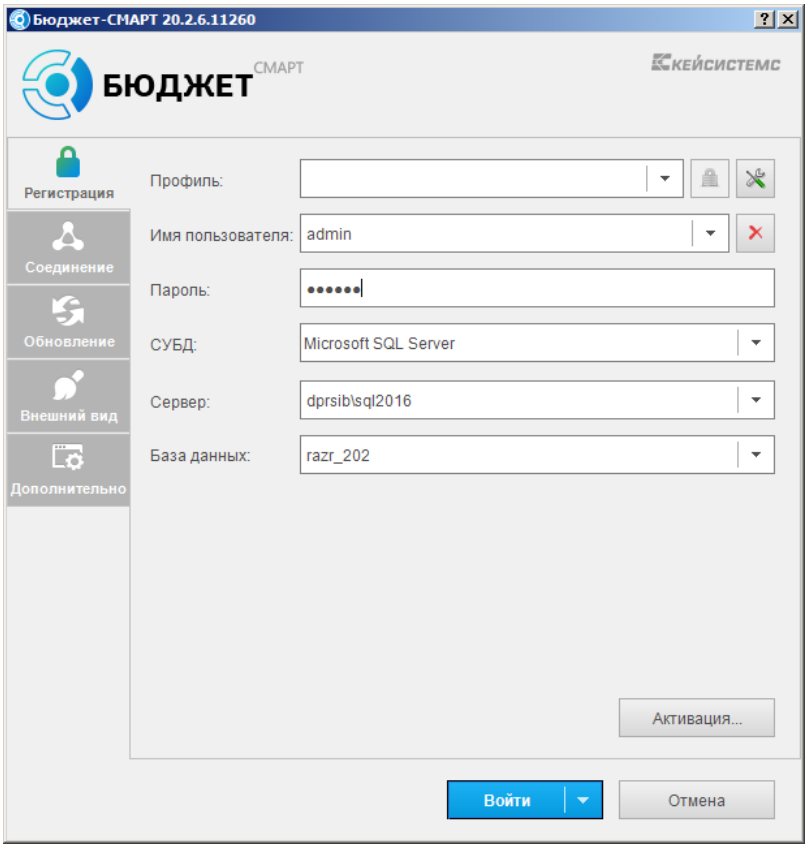


Рисунок 1. Регистрация в комплексе

После проверки учетной записи открывается окно выбора комплексов для работы, оно содержит перечень комплексов, доступных пользователю (их состав устанавливается системным администратором для каждого пользователя индивидуально при настройке прав доступа на вкладке «**Комплексы**». При необходимости сделанный выбор можно сохранить, тогда при следующем входе в программу это окно не будет появляться, чтобы вывести его снова, можно воспользоваться настройкой «**Показывать окно выбора комплексов при входе**».

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ПОКАЗЫВАТЬ ОКНО ВЫБОРА КОМПЛЕКСОВ ПРИ ВХОДЕ

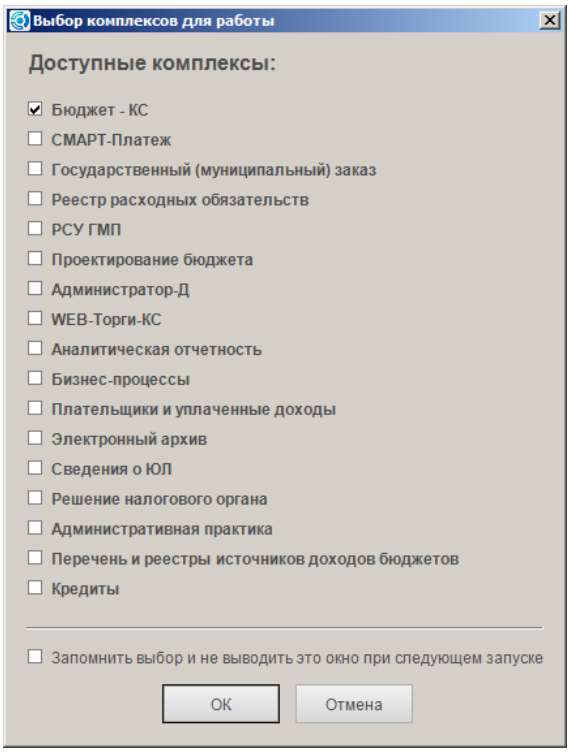


Рисунок 2. Настройка доступа к комплексам

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

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

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => УРОВЕНЬ

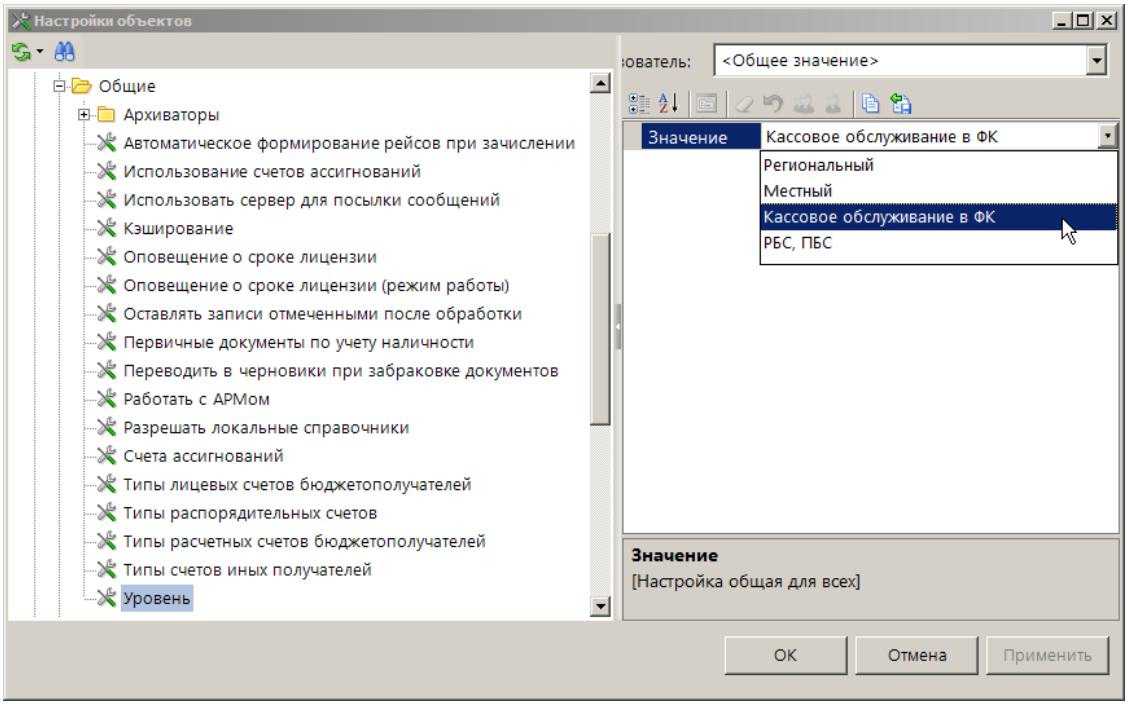


Рисунок 3. Настройка доступа к комплексам

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

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => ТИПЫ СЧЕТОВ БЮДЖЕТА

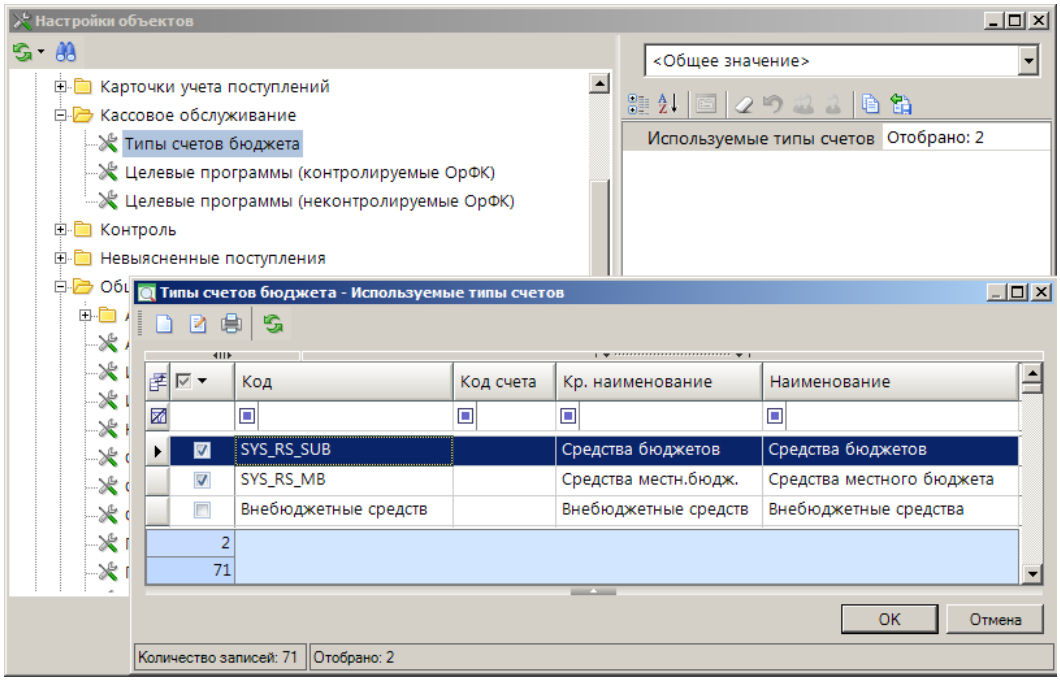


Рисунок 4. Настройка значения «Используемые типы счетов»

1.1.2. Регистрация органа Федерального казначейства

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ОРГАНЫ КАЗНАЧЕЙСТВА

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

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

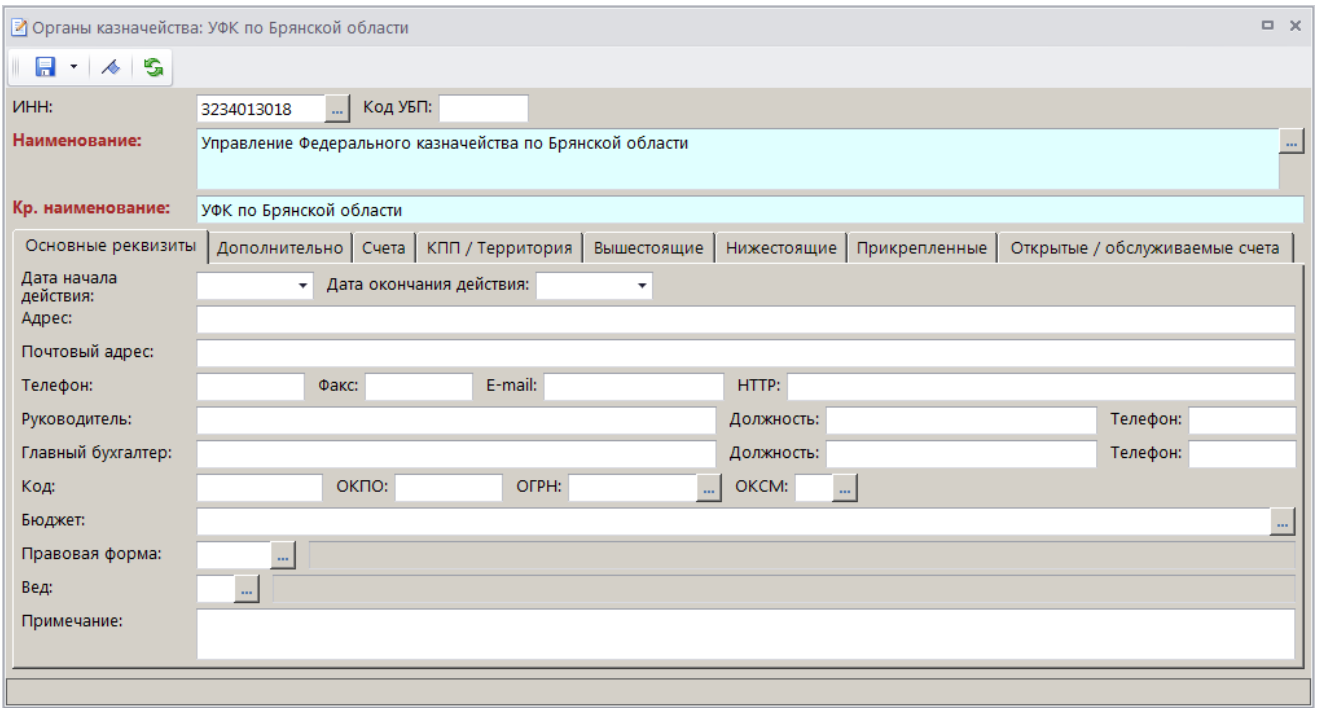


Рисунок 5. Справочник «Органы казначейства»

1.1.3. Регистрация организации пользователя

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

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

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

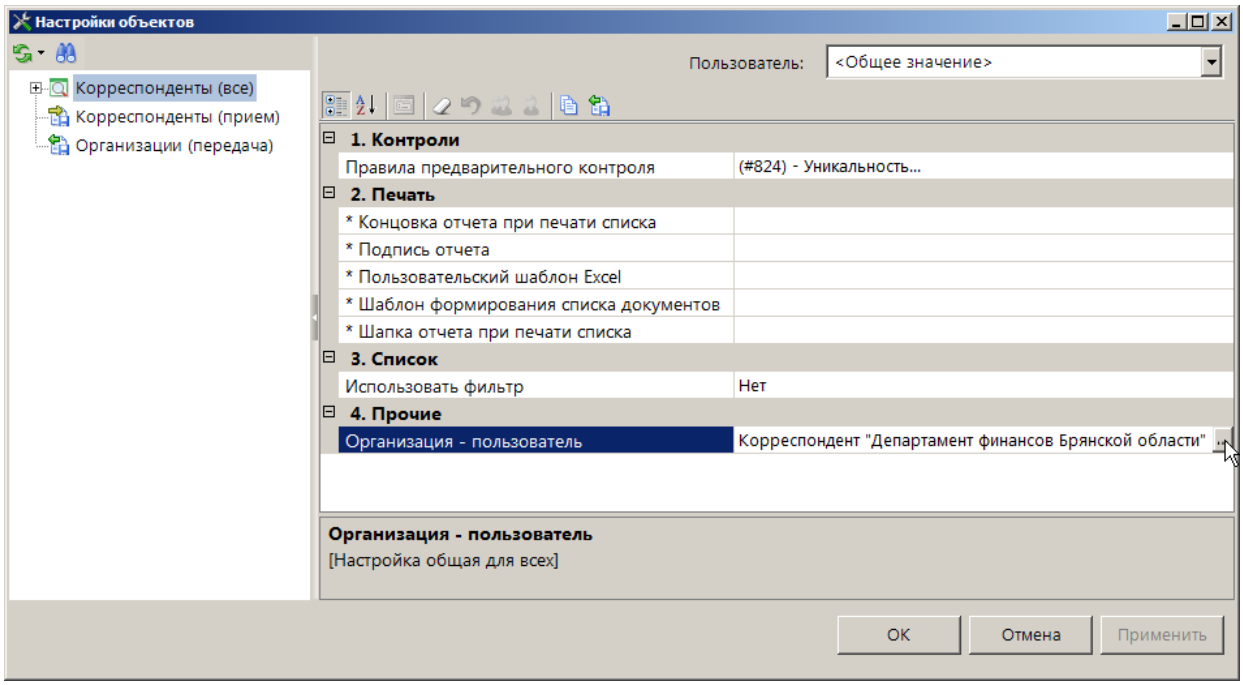


Рисунок 6. Настройка организации-пользователя

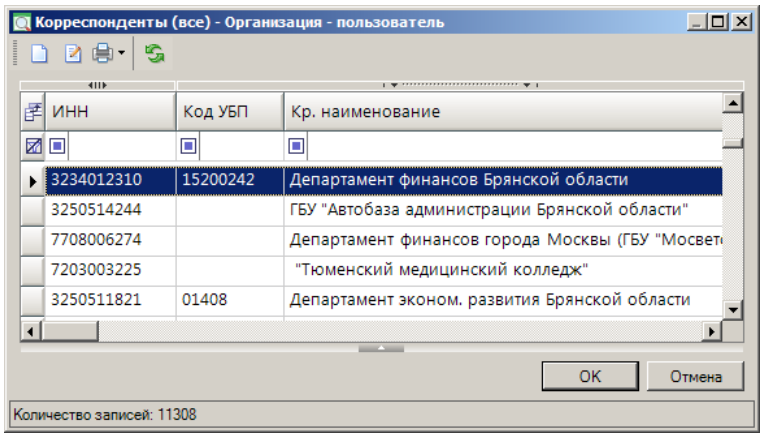


Рисунок 7. Список организаций-пользователей

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

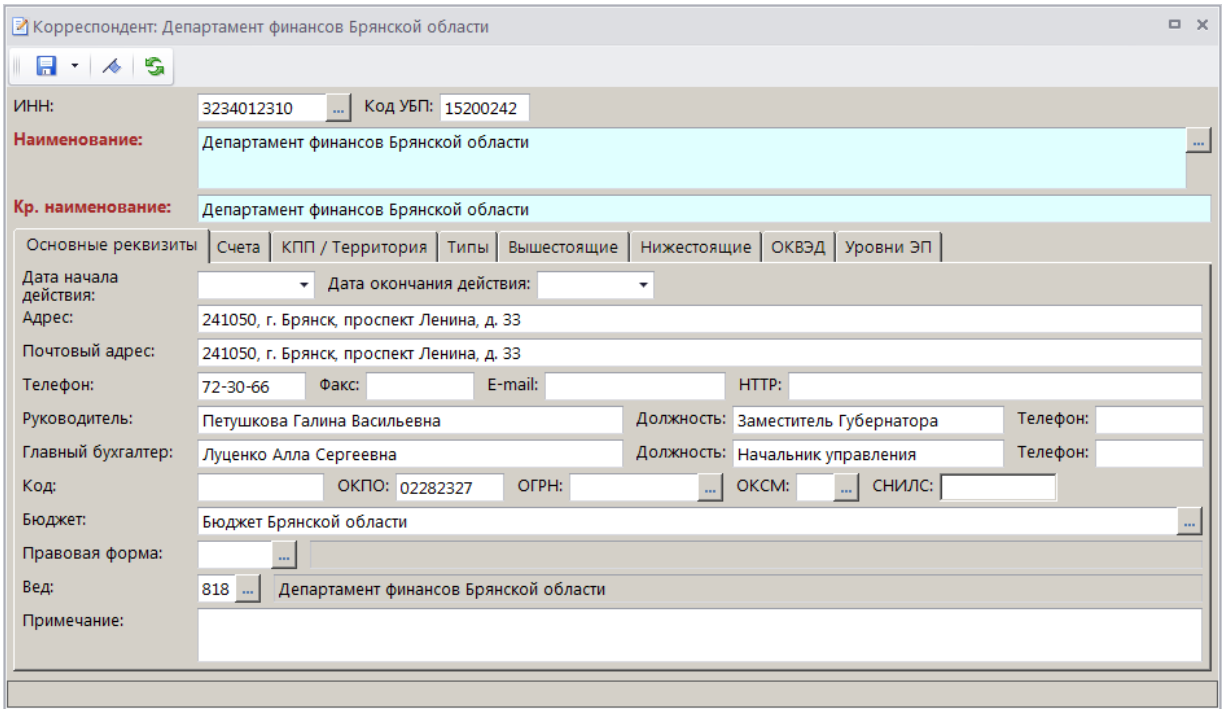


Рисунок 8. Регистрация организации-пользователей

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

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

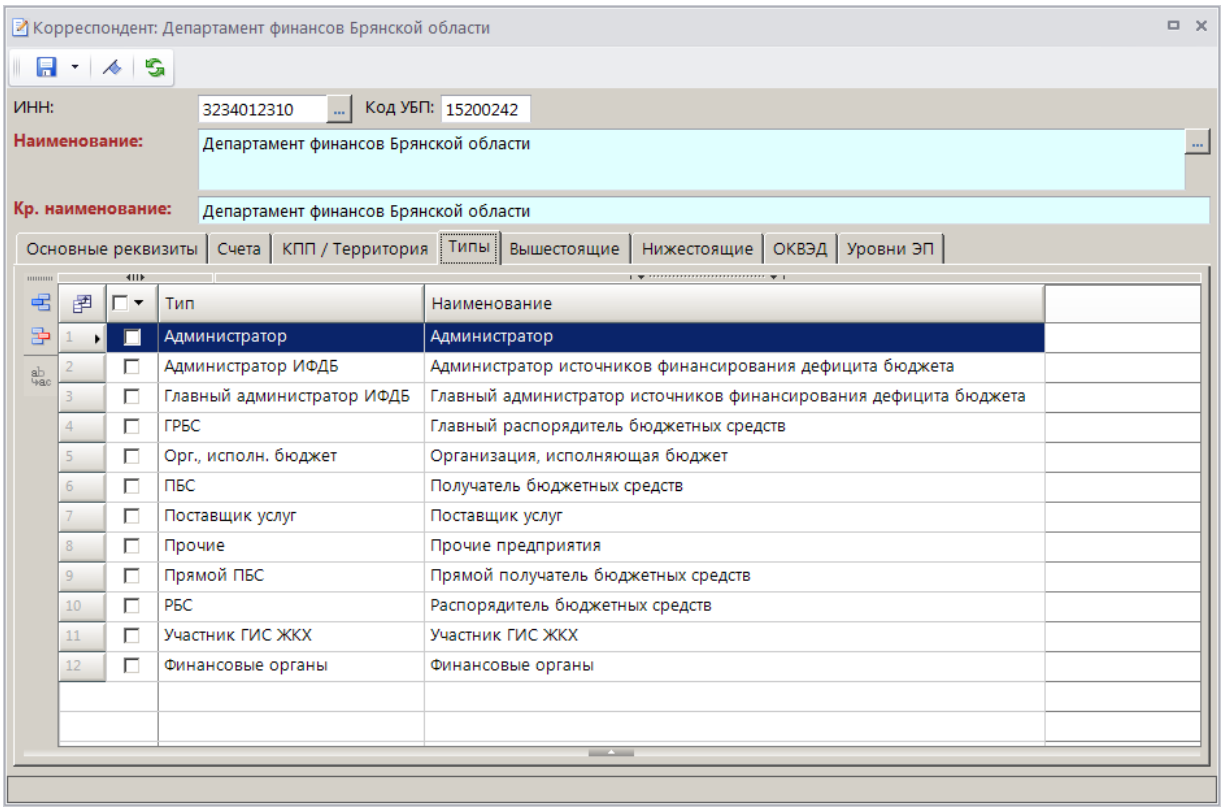


Рисунок 9. Присвоение пользователю типов

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

1.1.4. Регистрация бюджетов

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

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => БЮДЖЕТЫ

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

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

Каждый бюджет имеет следующие параметры:

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

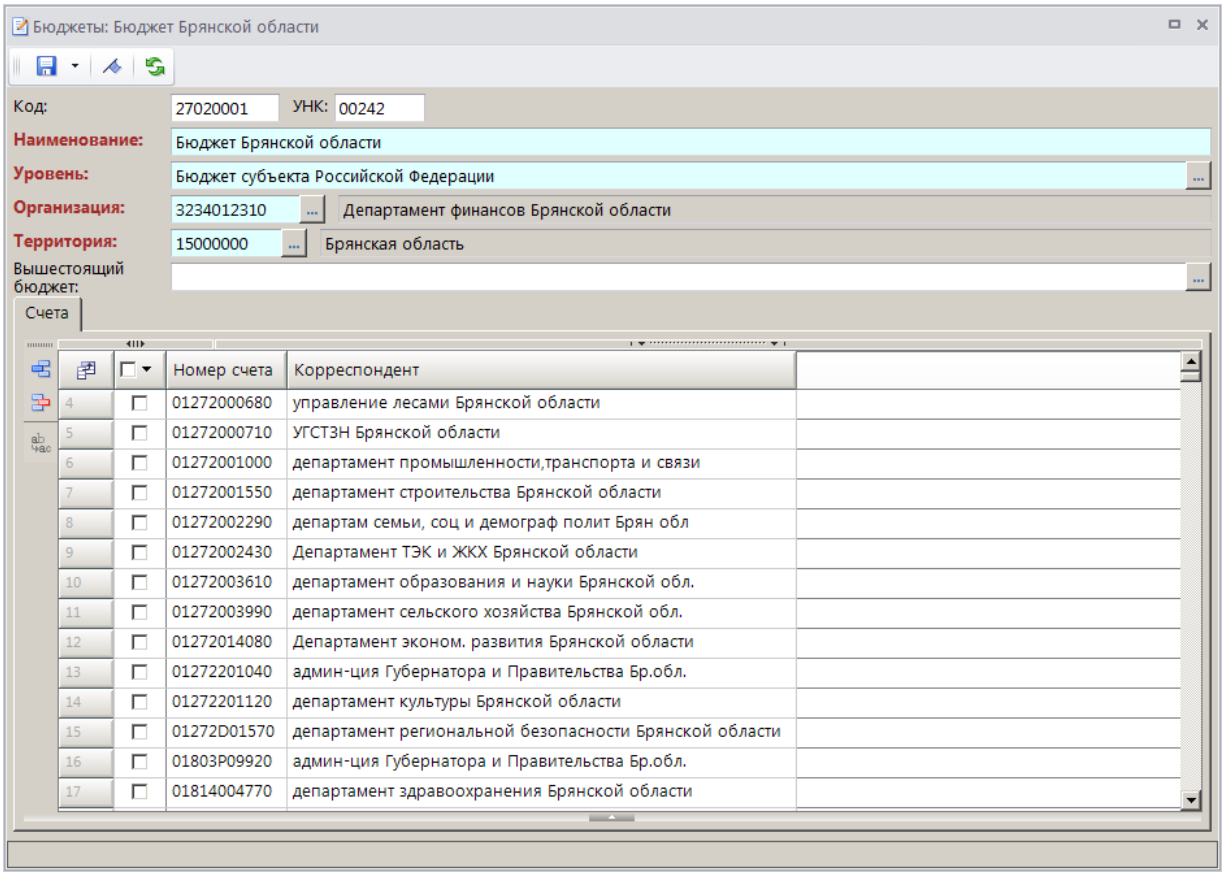


Рисунок 10. Регистрация бюджетов

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

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

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

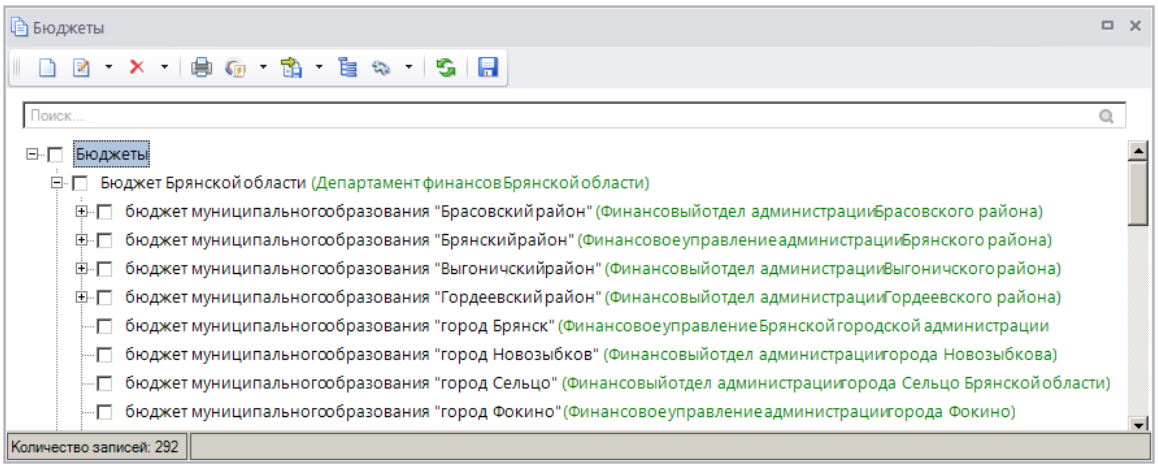


Рисунок 11. Справочник «Бюджеты»

1.1.5. Регистрация счетов бюджета

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

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

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

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

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

Воспользуемся справочником «**Счета корреспондентов**».

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

Вместо счета 40201 открывается казначейский счет 032:

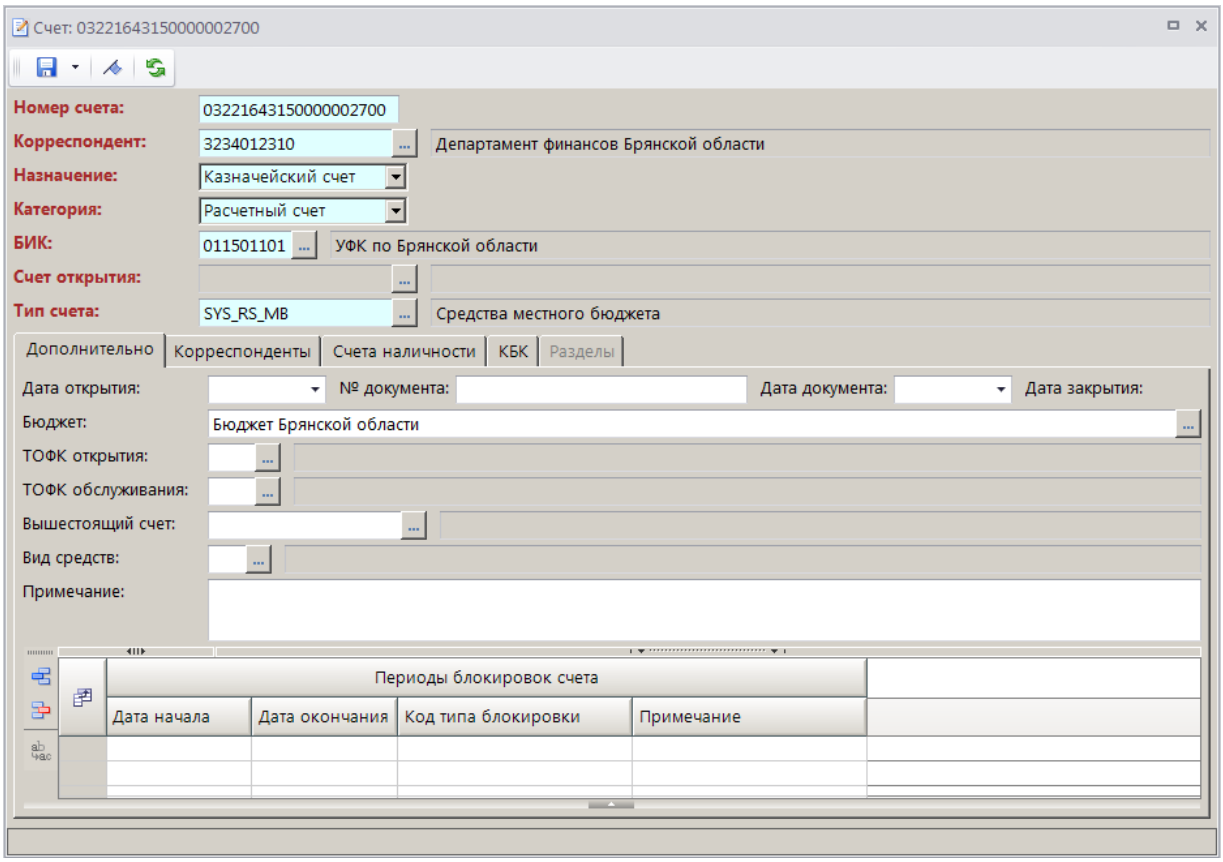


Рисунок 12. Регистрация расчетного счета

При регистрации нового счёта корреспондента заполняются следующие реквизиты:

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

Вкладка «**Дополнительно**»:

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

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

- **Бюджет** – принадлежность счета бюджету. Счета, на которых ведется учет бюджетных средств, должны быть привязаны к соответствующему бюджету.

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

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

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

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ГРУППЫ

Последовательно выбирая учетные записи, необходимо по кнопке Счет бюджета отобрать те счета бюджета, с которыми будет работать тот или иной пользователь.
На данном этапе рекомендуется проверить и настройку отборов (кнопка «Отборы»). Для корректной работы пользователей необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов (описано в п. 5.4. «Включение пользователей в отборы» документа «Администрирование комплекса»).

Вкладка «**Корреспонденты**»

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

Вкладка «**Счета наличности**»

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

Вкладка «**КБК**»

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

1.1.6. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств

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

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => РАСПОРЯДИТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Введем данные двух распорядителей: департамент образования и науки, а также департамент сельского хозяйства Брянской области.

ИНН	Краткое наименование	Код БП	Лицевой счет
3250058714	Департамент образования и науки	00361	01272003610, 03272003610
3234014082	Департамент сельского хозяйства	00399	01272003990, 03817003990

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

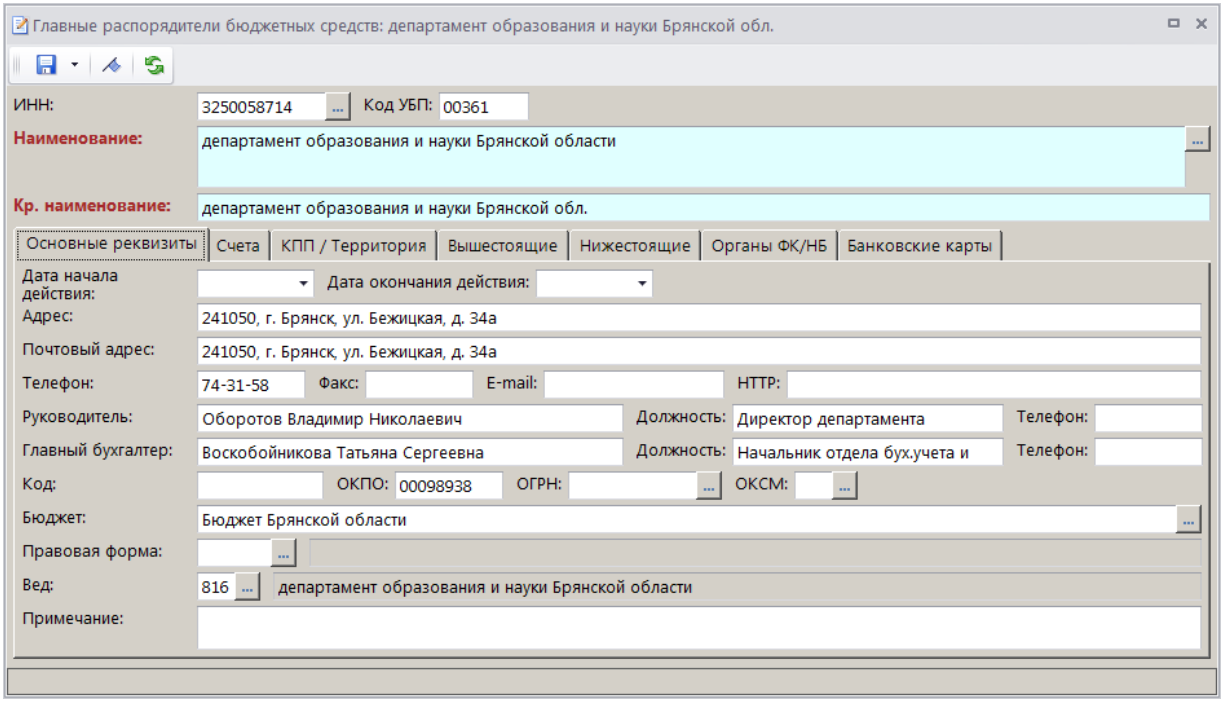


Рисунок 13. Регистрация распорядителей бюджетных средств

На вкладке «**Основные реквизиты**» вводятся:

- **Дата начала действия, Дата окончания действия** – начало и окончание (включительно) срока действия корреспондентов
- **Адрес** – юридический адрес организации.
- **Почтовый адрес** – почтовый адрес организации.
- **Телефон** – номер телефона организации.
- **Факс** – номер факса организации.
- **E-mail** – адрес электронной почты организации.
- **HTTP** – адрес сайта организации.

- **Руководитель, Должность, Телефон** – ФИО, должность и телефон руководителя организации, эти данные используются при формировании дополнительных реквизитов некоторых документов.
- **Главный бухгалтер, Должность, Телефон** – ФИО, должность и телефон главного бухгалтера организации, эти данные используются при формировании дополнительных реквизитов некоторых документов.
- **Код** – уникальный 10-значный код организации (XX – код региона, XXX – код финансового органа, XXXXX – код УБП). Используется для идентификации организаций, например, при интеграции с программным комплексом «**Свод-КС**».
- **ОКПО** – код организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Используется при формировании годовой, квартальной, месячной отчётности по исполнению бюджета, регистров бюджетного учета и пр., выводится в кодовой зоне отчётов.
- **ОГРН** - основной государственный регистрационный номер корреспондента.
- **ОКСМ** – код общероссийского классификатора стран мира.
- **СНИЛС** - уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций;
- **Бюджет** – принадлежность корреспондента бюджету, бюджет выбирается из справочника «Бюджеты».
- **Правовая форма** – организационно-правовая форма организации, значение вбирается из справочника «**Организационно-правовые формы организации**».
- **Ведомство** – код ведомства организации (заполняется только для участников бюджетного процесса), выбирается из одноименного справочника бюджетной классификации.
- **Примечание** – текст примечания по корреспонденту.

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

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

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

- **Номер счета** – 03272003610;
- **Назначение** – счет корреспондента;
- **Категория** – лицевой счет;

– **Счет открытия** - счет бюджета, на котором открыт л/с. На выбор предлагаются доступные счета из справочника «**Счета бюджета**»;
– **Тип счета** – лицевой счет распорядителя;

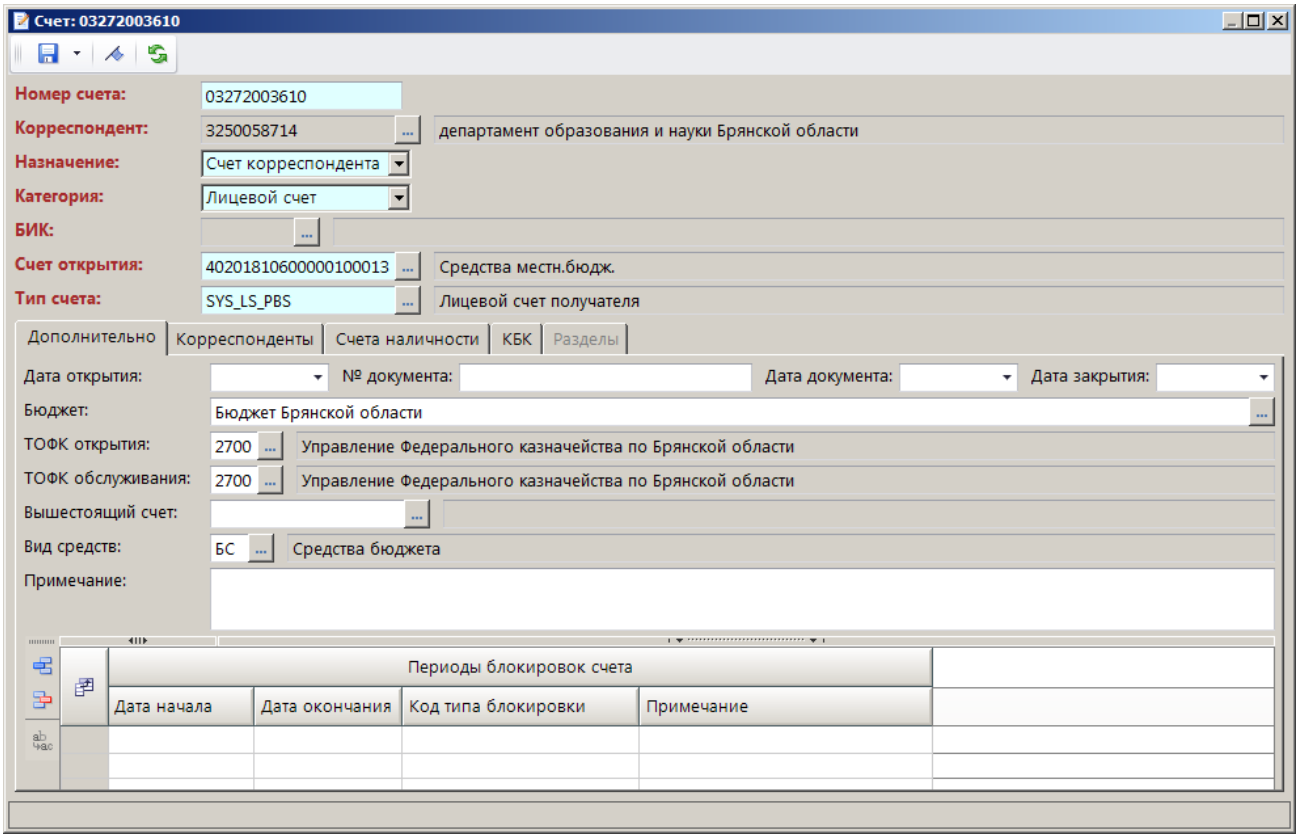


Рисунок 14. Регистрация лицевых счетов распорядителей бюджетных средств

Не будет ошибкой открытие на лицевом счете распорядителя раздела с видом средств «***Бюджетные средства***» для достижения однообразия в оформлении лицевых счетов корреспондентов (об открытии разделов см. п. 3.7).

После окончания ввода данных выполним сохранение.

В настройке «Меню настроек => Настройки => Общие => Типы распорядительных счетов» необходимо указать типы счетов, использующиеся для идентификации лицевых счетов распорядителей (в данном случае это «Лицевой счет распорядителя»). Эта настройка используется при формировании отчётов, выходных форм по счетам распорядителей.

1.1.7. Регистрация получателей бюджетных средств

Несмотря на то, что лицевые счета бюджетополучателей при такой схеме кассового исполнения бюджета ведутся в органе федерального казначейства, финансовому органу рекомендуется вести информацию о бюджетополучателях, так как часть данных, передаваемых от органа федерального казначейства финансовому органу, будет детализирована в разрезе бюджетополучателей.

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

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Заполнение справочника аналогично заполнению справочника распорядителей бюджетных средств.

Последовательно введем данные всех этих организаций в справочник получателей.

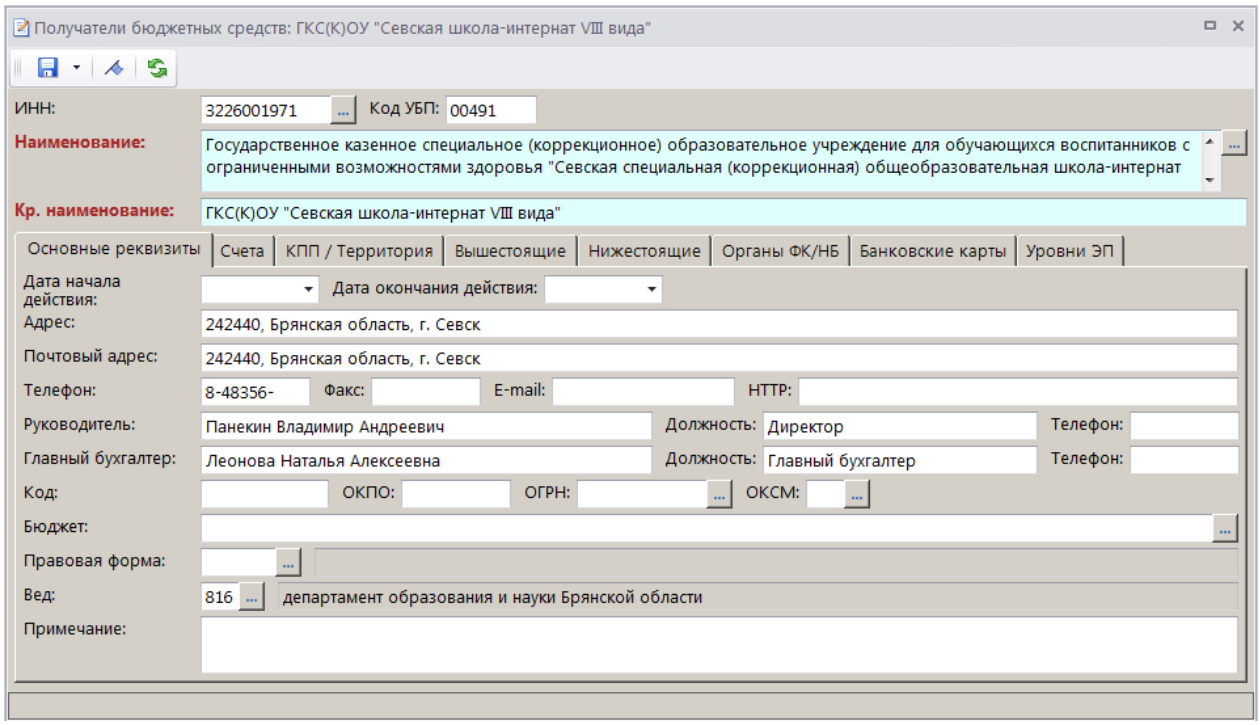


Рисунок 15. Регистрация получателей бюджетных средств

При регистрации необходимо указать орган ФК, в котором обслуживается получатель (на вкладке «**Органы ФК / НБ**»). Для всех перечисленных получателей это Управление федерального казначейства по субъекту.

При вводе лицевых счетов получателей заполняются те же реквизиты, что и при вводе счетов распорядителей (за исключением счета открытия). В поле «***Тип счета***» выбирается тип «***Лицевой счет получателя средств***»:

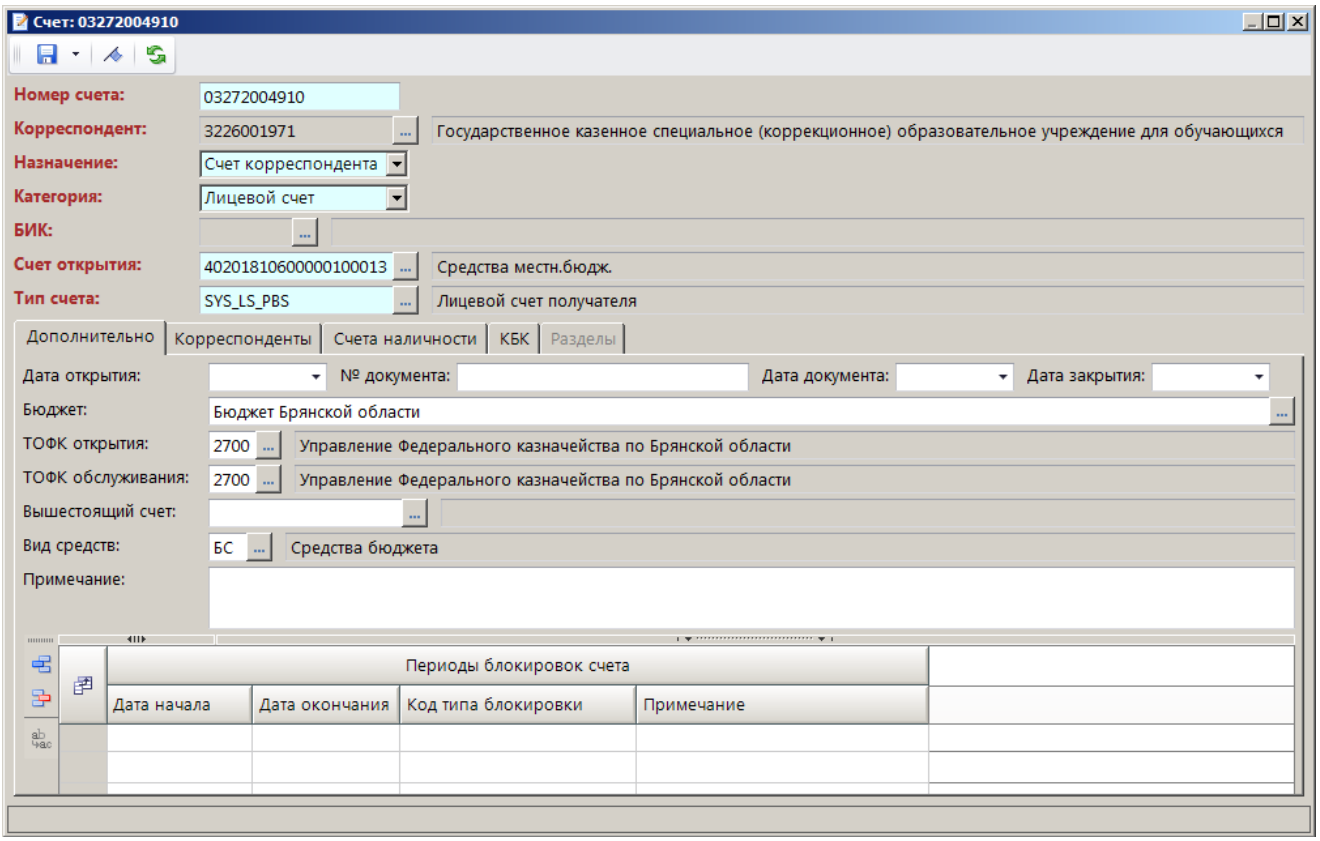


Рисунок 16. Регистрация лицевых счетов получателей бюджетных средств

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

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

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

1. Из справочника «**Получатели бюджетных средств**» на вкладке «**Вышестоящие**», добавив новую запись и выбрав из списка распорядителей бюджетных средств вышестоящую организацию.

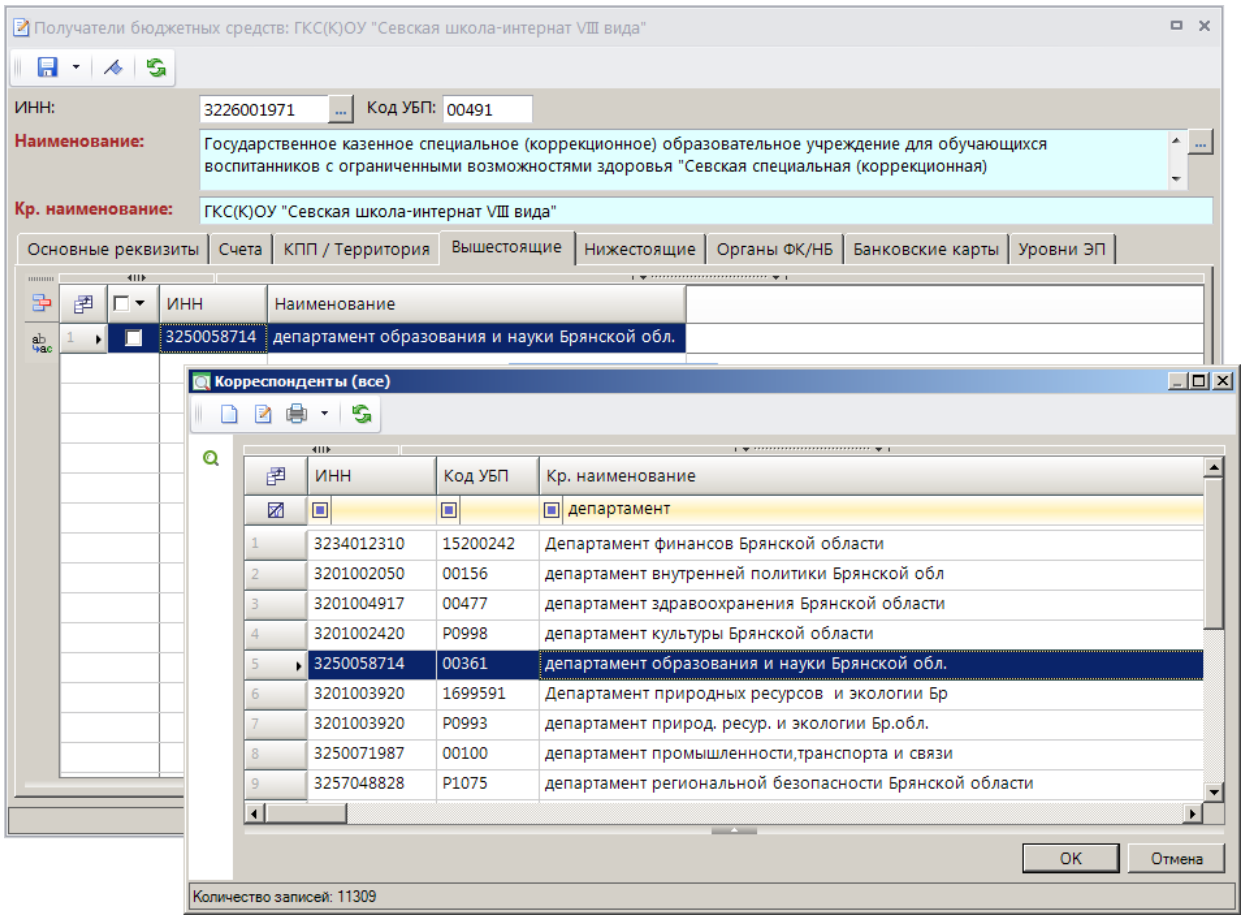


Рисунок 17. Привязка вышестоящего распорядителя к получателю бюджетных средств

2. Из справочника «**Распорядители бюджетных средств**» на вкладке «**Нижестоящие**», добавив новую запись и выбрав среди получателей бюджетных средств подведомственные организации.

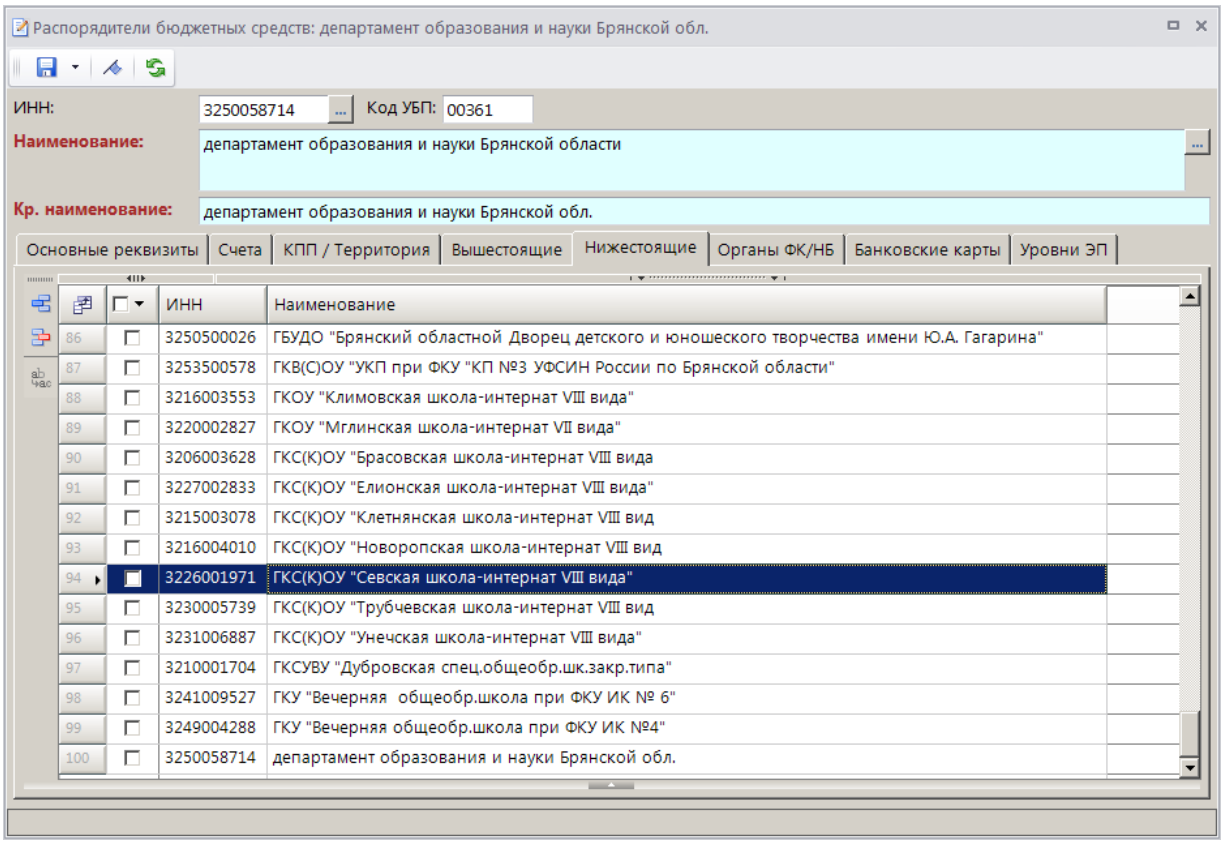


Рисунок 18. Привязка подведомственных к распорядителю бюджетных средств

1.1.8. Прочие организации

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ПРОЧИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Прочие организации

	ИНН	Код УБП	Кр. наименование	Наименование
259	7707056547		АО "БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ"	АО "БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ"
260	7707056547		АО "Банк Русский Стандарт" в г.Москва	АО "Банк Русский Стандарт" в г.Москва
261	7750003990		АО "БИНБАНК Диджитал"	АО "БИНБАНК Диджитал"
262	3250510627		АО "Брянскавтодор" Брянский ДРСУч	АО "Брянскавтодор" Брянский ДРСУч
263	3234020294		АО "Брянскагропромпроект"	АО "Брянскагропромпроект"
264	3257044855		АО "Брянская автоколонна №1403"	АО "Брянская автоколонна №1403"
265	3250066722		АО "Брянские коммунальные системы"	АО "Брянские коммунальные системы"
266	3201005050		АО "Брянский центральный универмаг"	АО "Брянский центральный универмаг"
267	3255517577		АО "Брянский электромеханический завод"	АО "Брянский электромеханический завод"
268	3235002080		АО "Брянск-Лада"	АО "Брянск-Лада"

Количество записей: 9320

Рисунок 19. Справочник прочих организаций

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

Счет: 40101810300000010008

Номер счета: 40101810300000010008
Корреспондент: 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области
Назначение: Счет корреспондента
Категория: Расчетный счет
БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК
Счет открытия:
Тип счета: SYS_RS_RASH Счет прочих организаций

Дополнительно | Корреспонденты | Счета наличности | КБК | Разделы

	ИНН	Код УБП	Наименование
37	3216001958	27035	Адм.МО пгт Климово
38	3227003153	15301121	Администрация г.Стародуба
39	3220003620	48	МО Беловодкинский сельский Совет
40	3220001870	49	МО Шумаровский сельский совет
41	3250059309	00482	УИО БО
42	3202001411		ИФНС России по Дятьковскому р-ну Брянской обл
43	3233004243		ИФНС по Володарскому р-ну
44	3234044778		ИФНС №2
45	3254000017		Межрайонная ИФНС №4
46	3207012270		ИФНС России №5
47	3232000750		Межрайонная ИФНС №6
48	3253000014		Межрайонная ИФНС России №8 по Бр. обл.
49	3202010159		Дятьковская городская администрация

Рисунок 20. Регистрация расчетного счета 40101

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

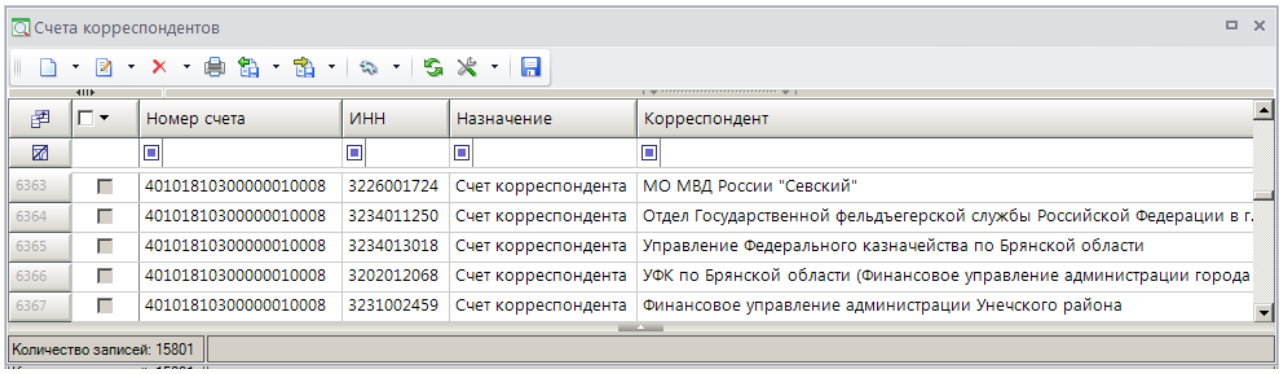


Рисунок 21. Привязка счета 40101 к нескольким организациям

1.1.9. Неизвестный корреспондент

Для корректной работы программы в справочнике организаций необходимо ввести фиктивную организацию, данные которой будут использоваться вместо данных организаций, не обнаруженных в комплексе при электронном приеме. Введем данные «***Неизвестного корреспондента***» в справочник «**Корреспонденты (все)**»:

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

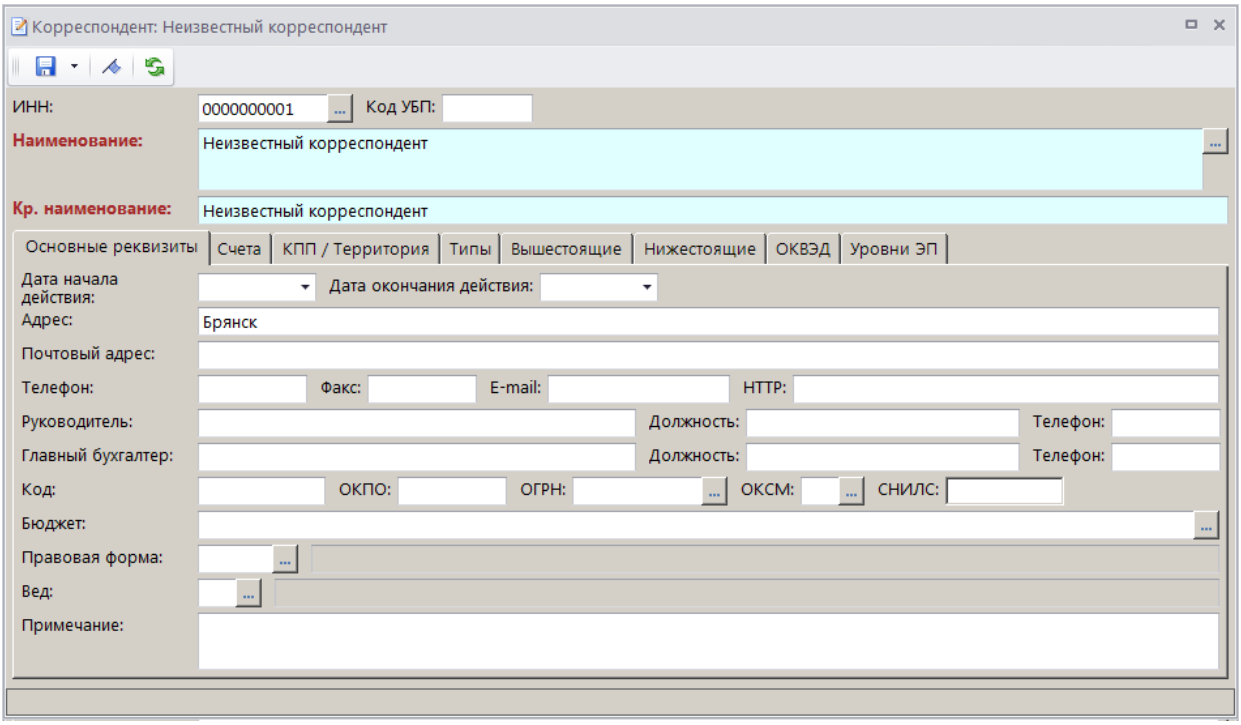


Рисунок 22. Регистрация неизвестного корреспондента

Откроем данному корреспонденту два счета: лицевой и расчетный. Лицевой счет 0000000001 откроем на счете бюджета 03224643150000002700, в качестве типа счета укажем «Неизвестный лицевой счет». Этот счет обязательно должен быть привязан к бюджету (поле «***Бюджет***»).

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

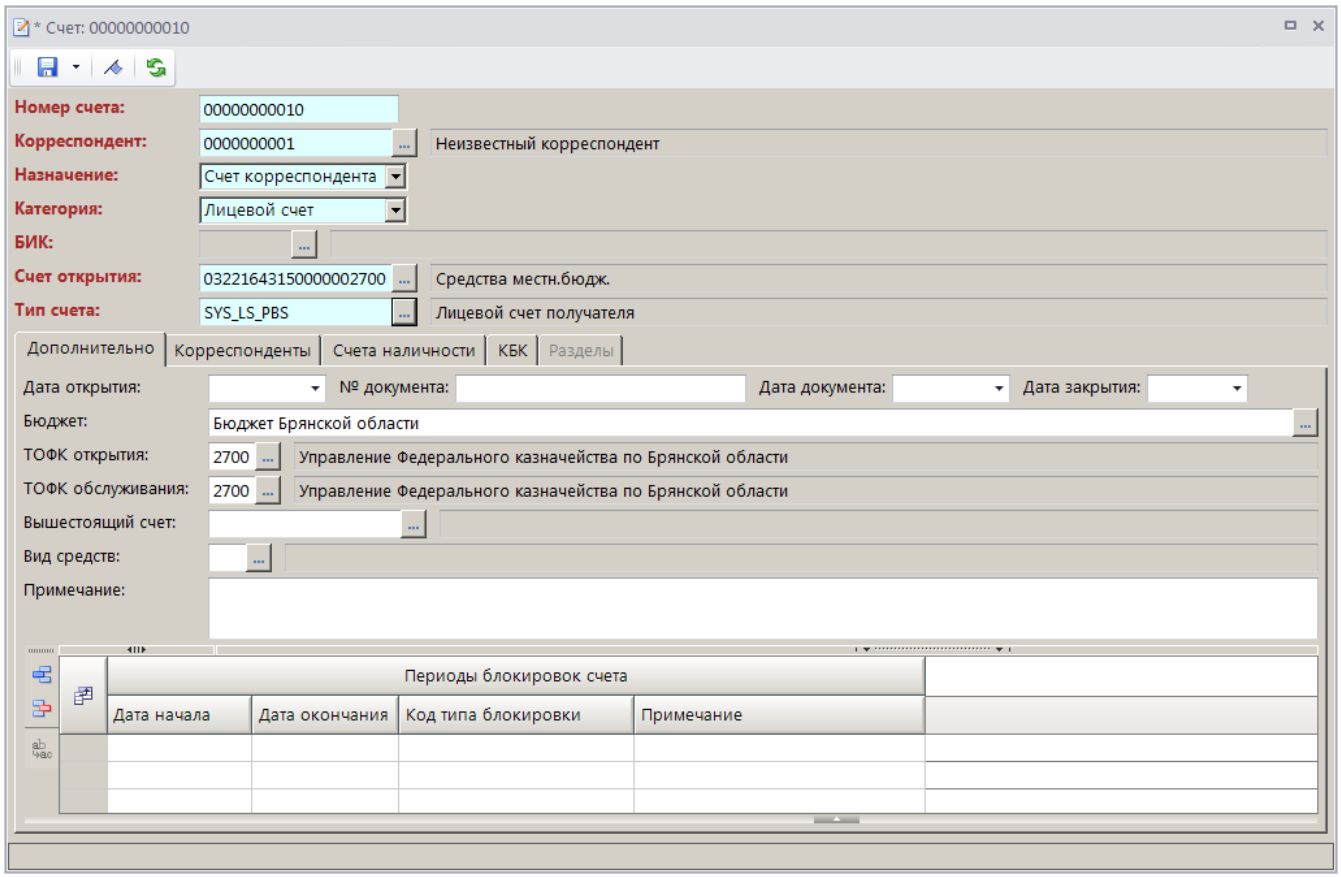


Рисунок 23. Регистрация неизвестного лицевого счета

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

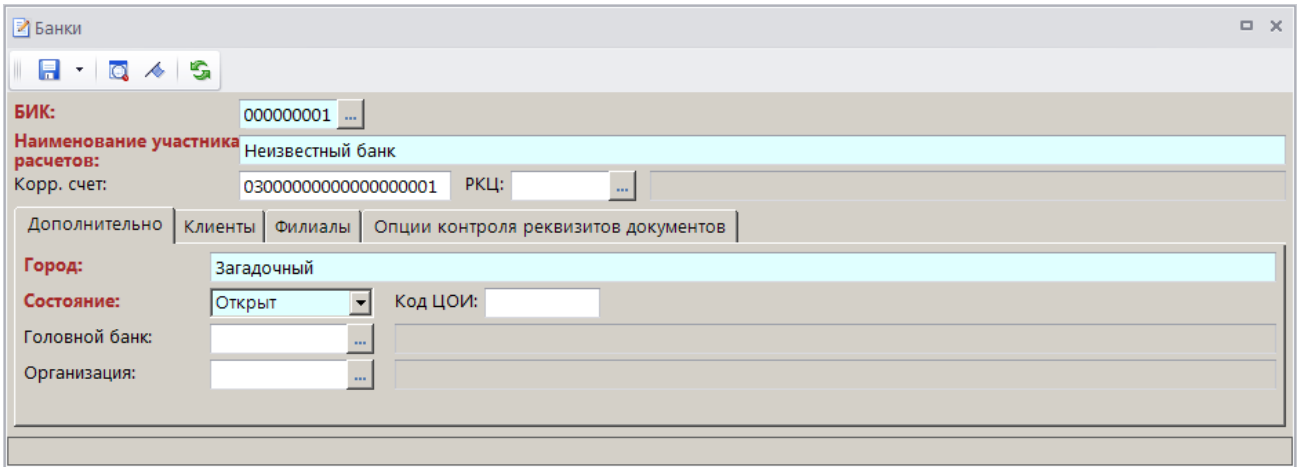


Рисунок 24. Регистрация неизвестного банка

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

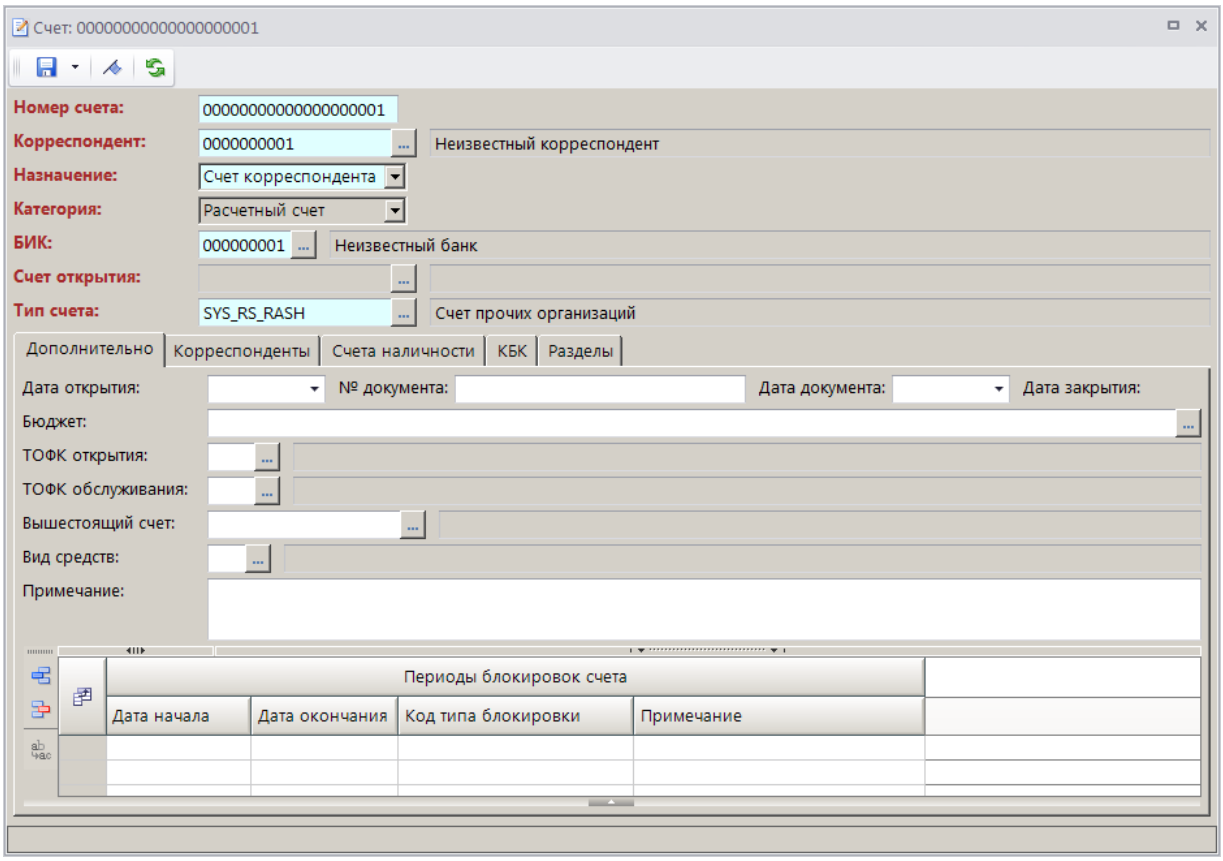


Рисунок 25. Регистрация неизвестного расчетного счета

1.1.10. Настройка параметров по умолчанию

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

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ

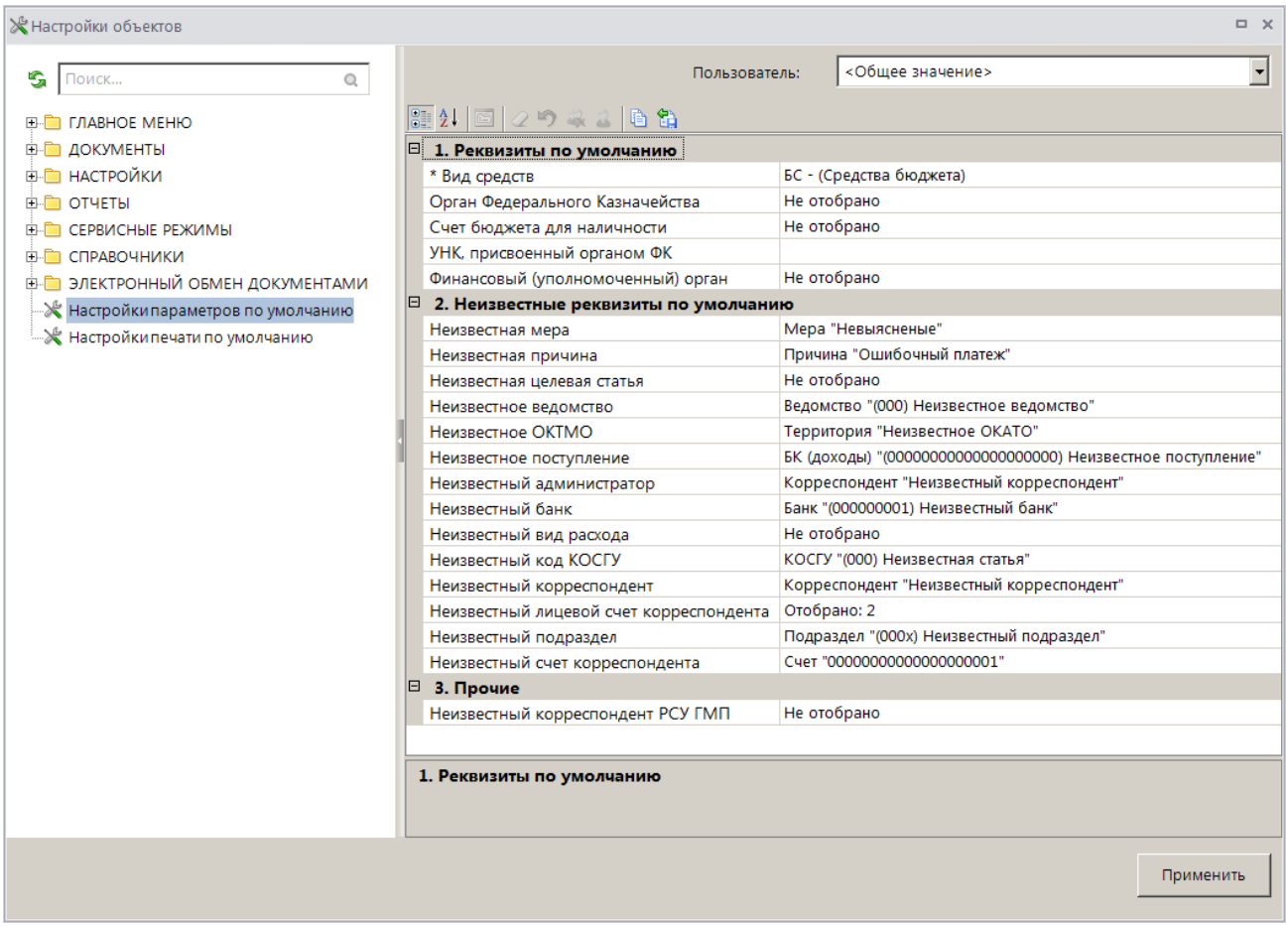


Рисунок 26. Настройка параметров по умолчанию

Заполним настройки «**Неизвестный банк**», «**Неизвестный корреспондент**», «**Неизвестный лицевой счет корреспондента**» - Счет «0000000001», «Неизвестный счет корреспондента» - Счет «00000000000000000001».

1.1.11. Период обработки документов и расчетная дата

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

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

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

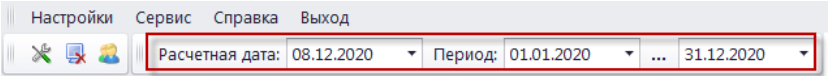


Рисунок 27. Период обработки документов и расчетная дата

1.2. Регистрация информации по бюджетной росписи

Перед началом работы с документами росписи зададим период ведения росписи на текущий год. Для этого необходимо провести настройку «**Формы ввода**» бюджетной росписи – За год.

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

1.2.1. Учет плана по доходам

Для учёта плана по доходам предусмотрен режим «**План (доходы)**».

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

Используется для задания плана поступлений доходов учреждения (по доходной БК). Режим предполагает однократное введение первоначально утвержденного плана в начале года по каждому счету (получателю). Для учета последующих изменений плана используется режим «**План (доходы, изменения)**». В качестве получателя указывается счет бюджета - план по доходам бюджета.

При вводе доходного плана указывается счет получателя - счет бюджета 02272002420, дата проводки и непосредственно сам план доходов в разрезе кодов бюджетной классификации доходов.

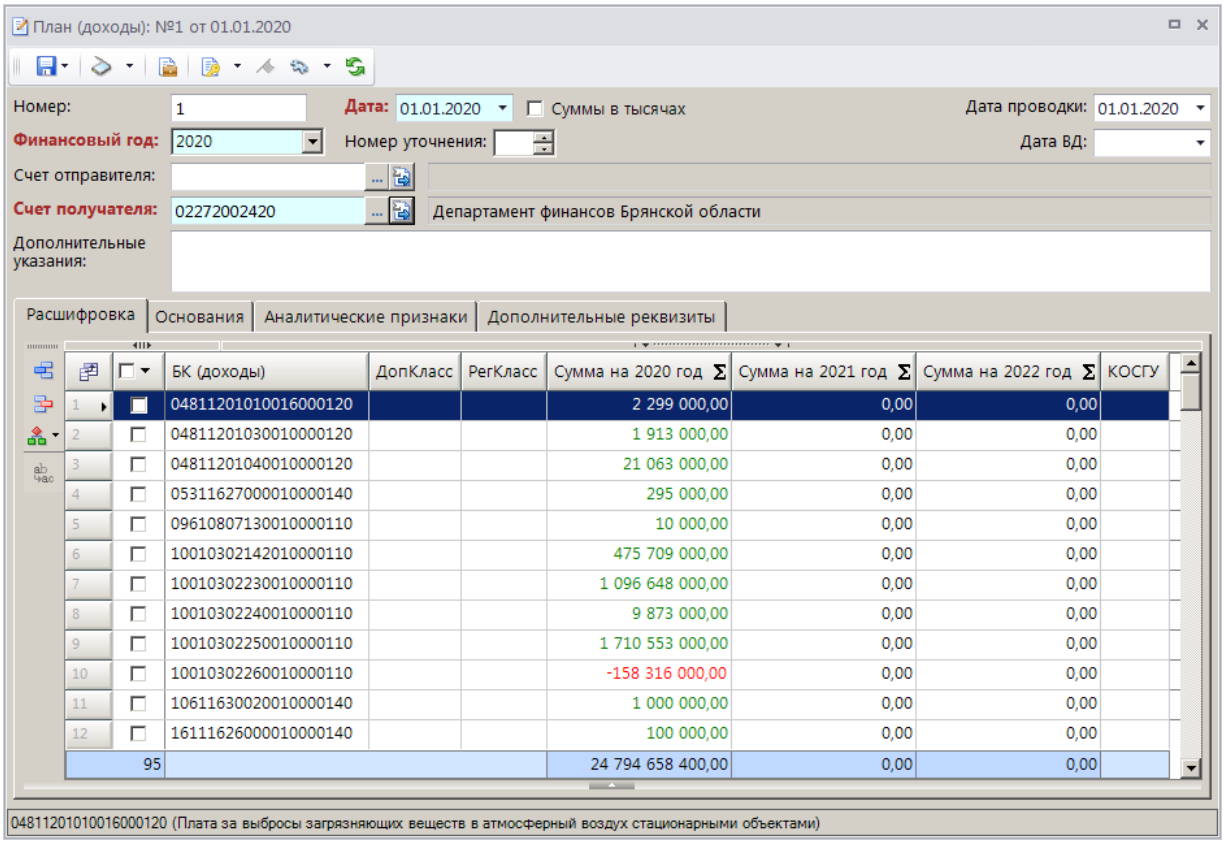


Рисунок 28. План (доходы)

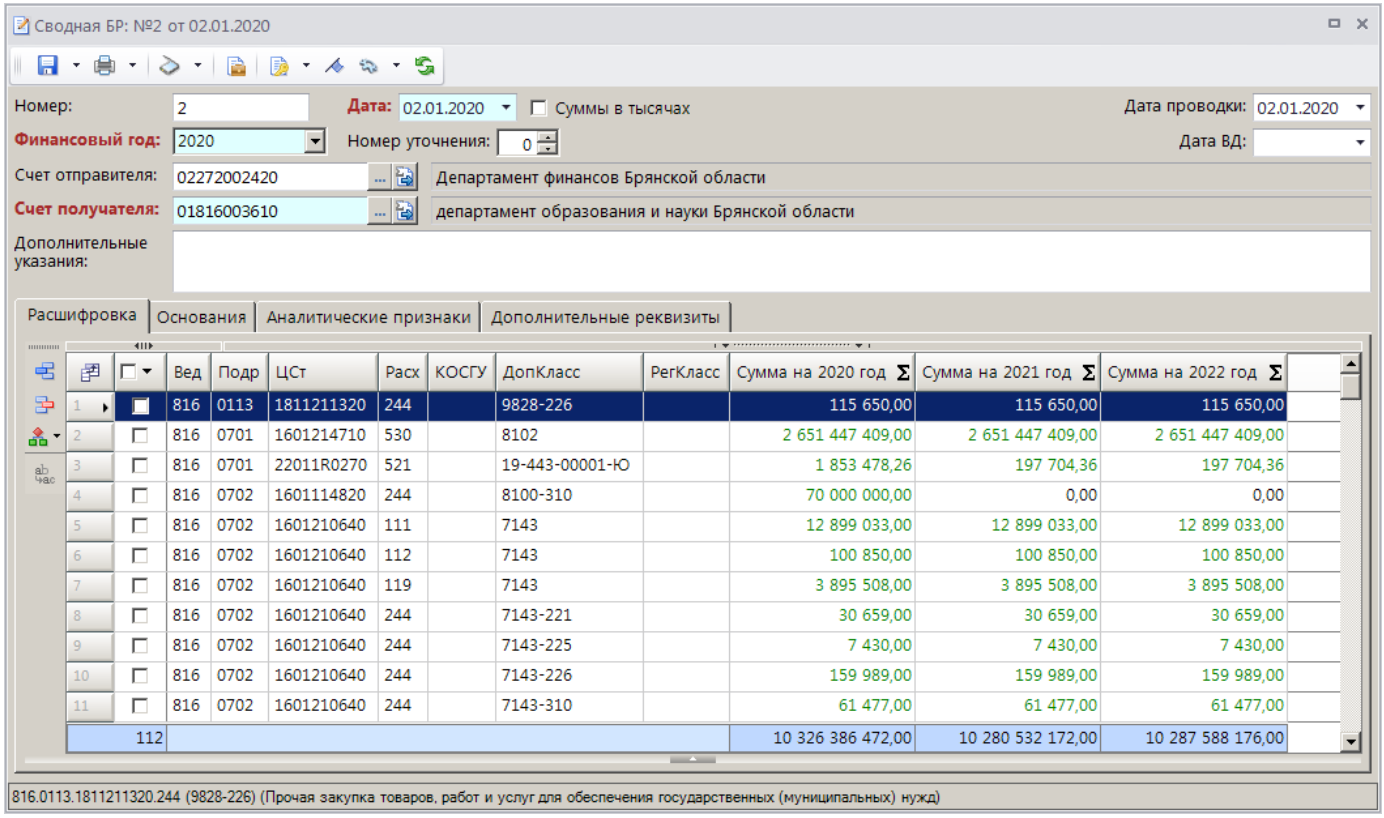
План доходов вводится на каждый год, в графе «Сумма на 2020 год», «Сумма на 2021 год», «Сумма на 2022 год» автоматически подсчитываются итоги по данным годам с помощью кнопки под каждым годом.

1.2.2. Учет бюджетной росписи по расходам

Для ведения бюджетной росписи по счетам распорядителей предусмотрен режим «Сводная бюджетная роспись»

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

Ввод сводной бюджетной росписи аналогичен вводу доходной с той лишь разницей, что в поле «***Счет получателя***» указывается лицевой счёт распорядителя 01816003610, и роспись ведется в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.



	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2020 год Σ	Сумма на 2021 год Σ	Сумма на 2022 год Σ
1	816	0113	1811211320	244		9828-226		115 650,00	115 650,00	115 650,00
2	816	0701	1601214710	530		8102		2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00
3	816	0701	22011R0270	521		19-443-00001-Ю		1 853 478,26	197 704,36	197 704,36
4	816	0702	1601114820	244		8100-310		70 000 000,00	0,00	0,00
5	816	0702	1601210640	111		7143		12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00
6	816	0702	1601210640	112		7143		100 850,00	100 850,00	100 850,00
7	816	0702	1601210640	119		7143		3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00
8	816	0702	1601210640	244		7143-221		30 659,00	30 659,00	30 659,00
9	816	0702	1601210640	244		7143-225		7 430,00	7 430,00	7 430,00
10	816	0702	1601210640	244		7143-226		159 989,00	159 989,00	159 989,00
11	816	0702	1601210640	244		7143-310		61 477,00	61 477,00	61 477,00
112								10 326 386 472,00	10 280 532 172,00	10 287 588 176,00

Рисунок 29. Сводная бюджетная роспись

1.2.3. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

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

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

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

1. Заполнить поле «***Наименование***» - название варианта распределения;
2. Выполнить настройки на вкладке «***Основные настройки***»:

– Отметить флажками поля, которые будут отображены в форме распределения – «***Вед***», «***Подр***», «***ЦСт***», «***Расх***», «***КОСГУ***», «***ДопКласс***», «***РегКласс***». Для поля «***КОСГУ***» следует поставить флажок в колонке «***Уточнять***», для того, чтобы в распределении вручную вводить КОСГУ.

– В нижней части формы отметить флажком элементы «Бюджетная роспись», а также «Сумма 1-го года», «Сумма 2-го года», «Сумма 3-го года».

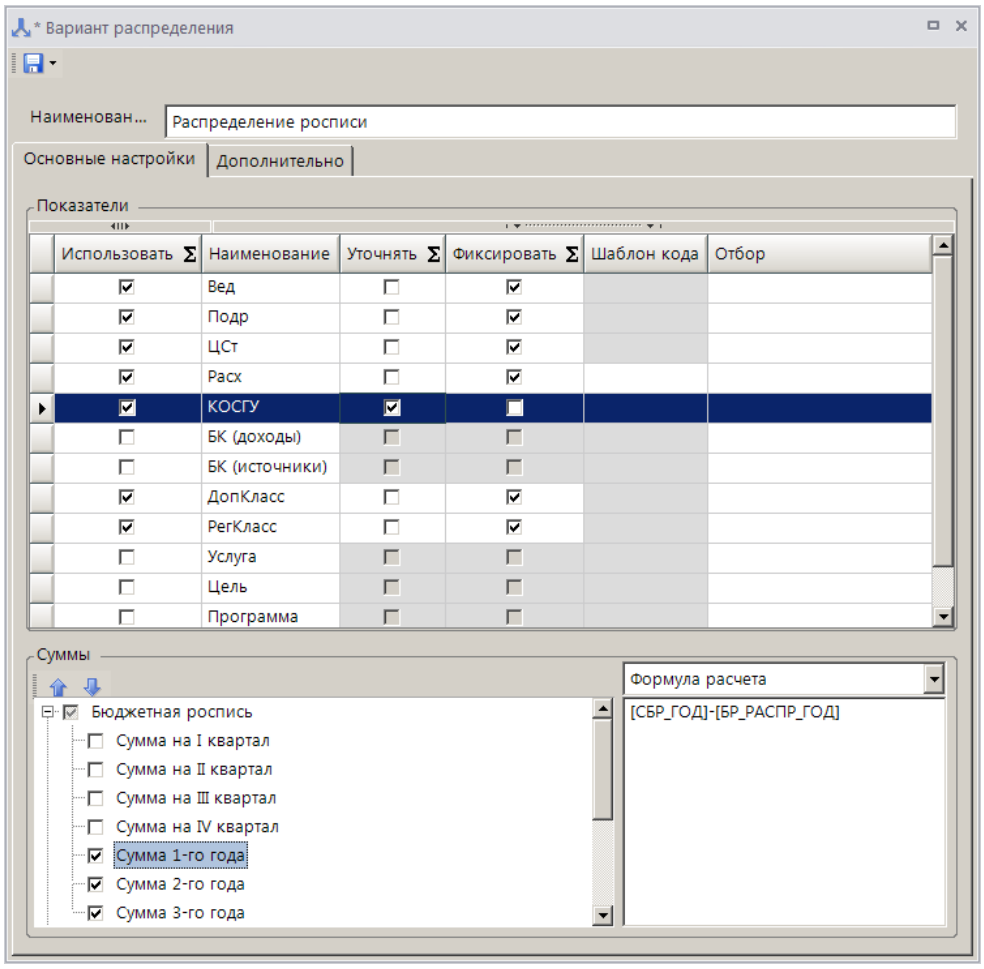


Рисунок 30. Основные настройки варианта распределения

3. На вкладке «**Дополнительно**» заполнить поля, которые будут отображаться в заголовочной и табличной части распределения соответственно: в поле «Типы счетов отправителей» выбираем Лицевой счет получателя, в поле «***Типы получателей***» - Получатель бюджетных средств, в поле «***Типы счетов получателей***» - Лицевой счет получателя, в поле «***Виды средств получателей***» - БС.

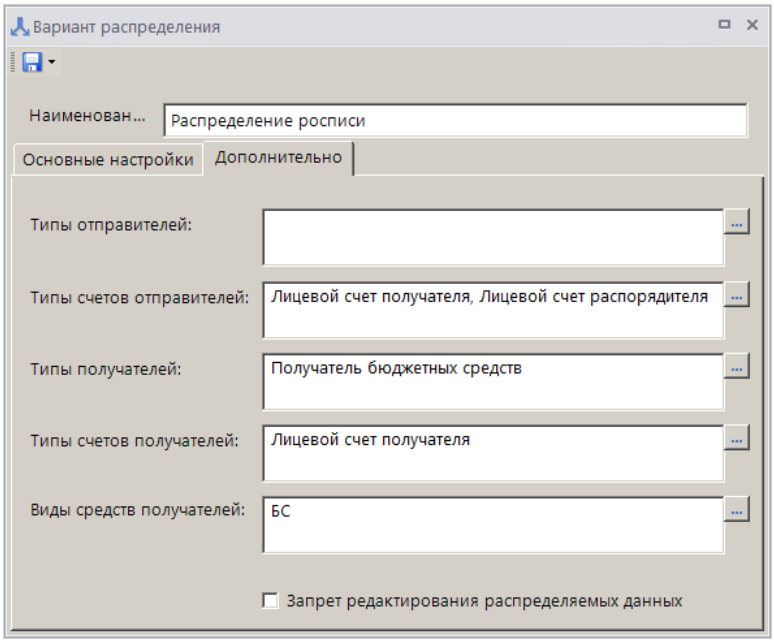


Рисунок 31. Дополнительные настройки варианта распределения

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

Сохраненный вариант распределения будет использоваться в режиме (см. *п. 1.2.4*):

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

1.2.4. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

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

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

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

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

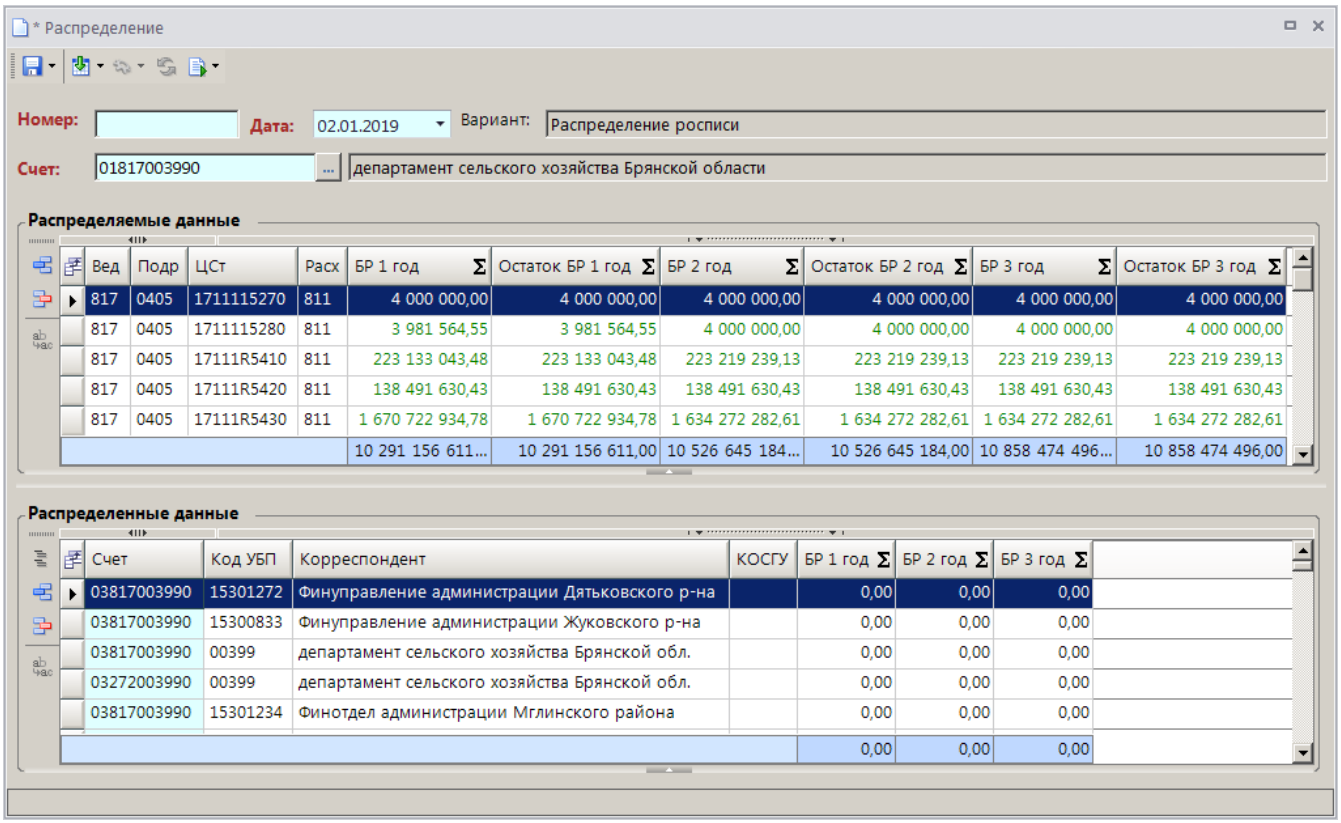


Рисунок 32. Распределение бюджетных ассигнований

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

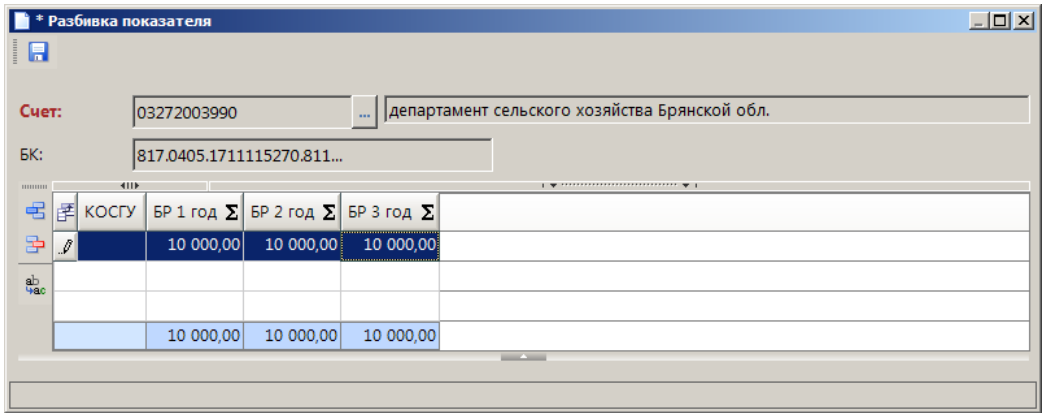


Рисунок 33. Разбивка показателя

На основании введенного распределения формируются документы бюджетной росписи, для формирования необходимо в списке распределений для сохраненного документа нажать на кнопку Формирование бюджетной росписи. Перед формированием документов проводится

автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений это будет отображено в выведенном протоколе с результатами контроля.

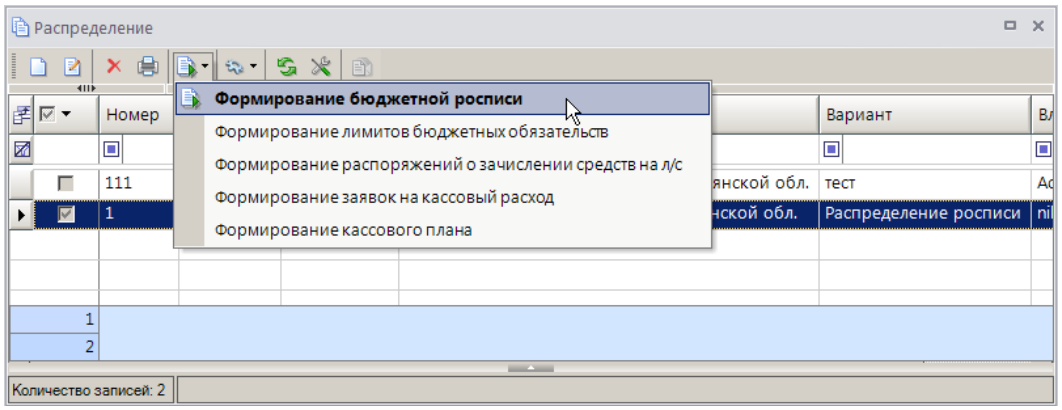


Рисунок 34. Формирование документов росписи на основании распределения

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

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

1.3. Регистрация информация по лимитам бюджетных обязательств

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

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ФОРМА ВВОДА

Период ведения лимита: за год (в случае необходимости, настройка может быть установлена в положение «по месяцам» или «по кварталам»);

Учет периода лимитов: за год.

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

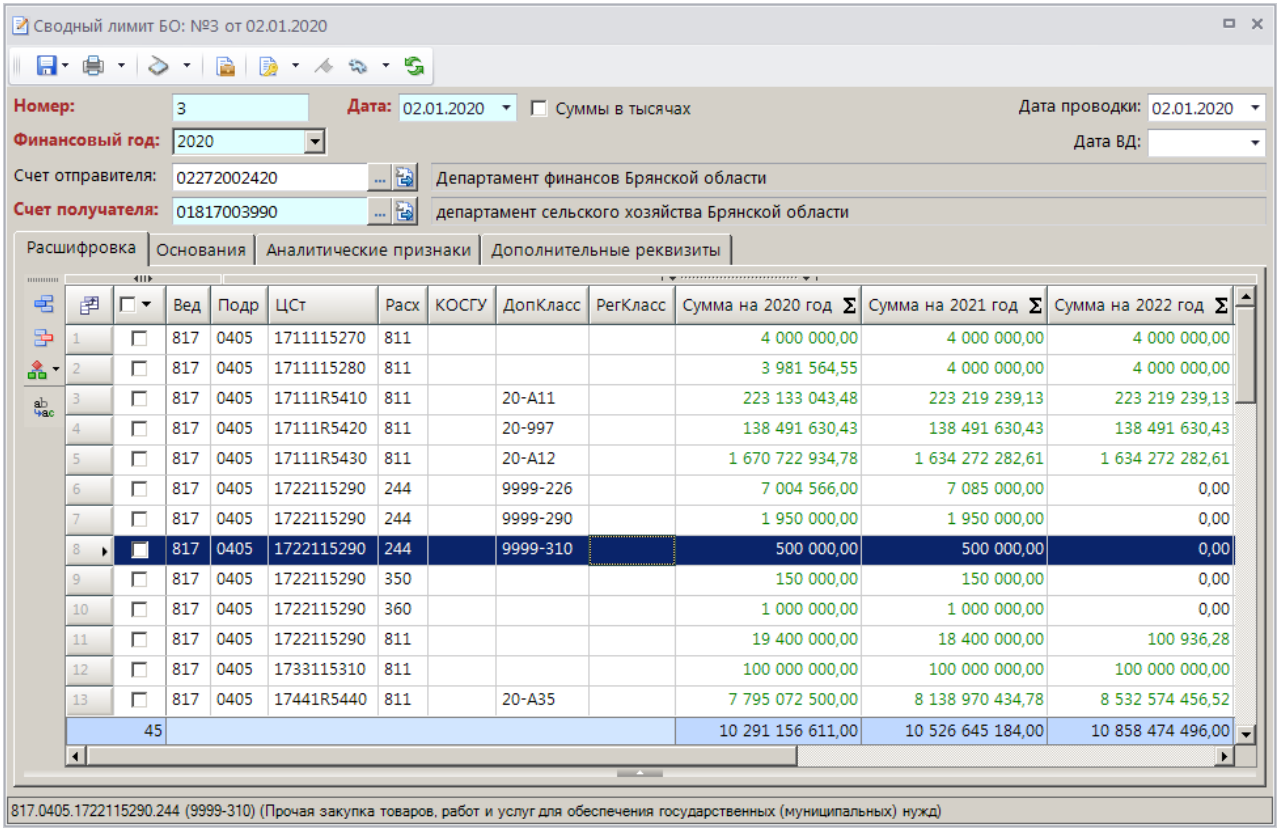
Данные о лимитах можно вносить вручную, либо формировать автоматически по бюджетной росписи. Автоматическое формирование обычно производится в случае, когда суммы лимитов принимаются равными суммам бюджетной росписи.

1.3.1. Ручной ввод информации

Для учета бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей средств бюджета используется режим «**Лимит бюджетных обязательств (сводный)**»:

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

При вводе документа указываются следующие реквизиты: номер документа, дата документа, дата проводки, счет отправителя – счет бюджета, счёт получателя – лицевой счёт распорядителя 01817003990, в нижней части экрана вводятся суммы лимита в разрезе кодов бюджетной классификации.



	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год
1	817	0405	1711115270	811				4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00
2	817	0405	1711115280	811				3 981 564,55	4 000 000,00	4 000 000,00
3	817	0405	17111R5410	811		20-А11		223 133 043,48	223 219 239,13	223 219 239,13
4	817	0405	17111R5420	811		20-997		138 491 630,43	138 491 630,43	138 491 630,43
5	817	0405	17111R5430	811		20-А12		1 670 722 934,78	1 634 272 282,61	1 634 272 282,61
6	817	0405	1722115290	244		9999-226		7 004 566,00	7 085 000,00	0,00
7	817	0405	1722115290	244		9999-290		1 950 000,00	1 950 000,00	0,00
8	817	0405	1722115290	244		9999-310		500 000,00	500 000,00	0,00
9	817	0405	1722115290	350				150 000,00	150 000,00	0,00
10	817	0405	1722115290	360				1 000 000,00	1 000 000,00	0,00
11	817	0405	1722115290	811				19 400 000,00	18 400 000,00	100 936,28
12	817	0405	1733115310	811				100 000 000,00	100 000 000,00	100 000 000,00
13	817	0405	17441R5440	811		20-А35		7 795 072 500,00	8 138 970 434,78	8 532 574 456,52
45								10 291 156 611,00	10 526 645 184,00	10 858 474 496,00

Рисунок 35. Лимит бюджетных обязательств (сводный)

При регистрации лимитов бюджетных обязательств (в последующем и других документов) ввод бюджетной классификации рекомендуется начинать с поля «КОСГУ». При этом к отбору (по клавише «Enter») будут представлены комбинации кодов бюджетной классификации из ранее введенных документов (в данном случае бюджетной росписи) по данному лицевому счету:

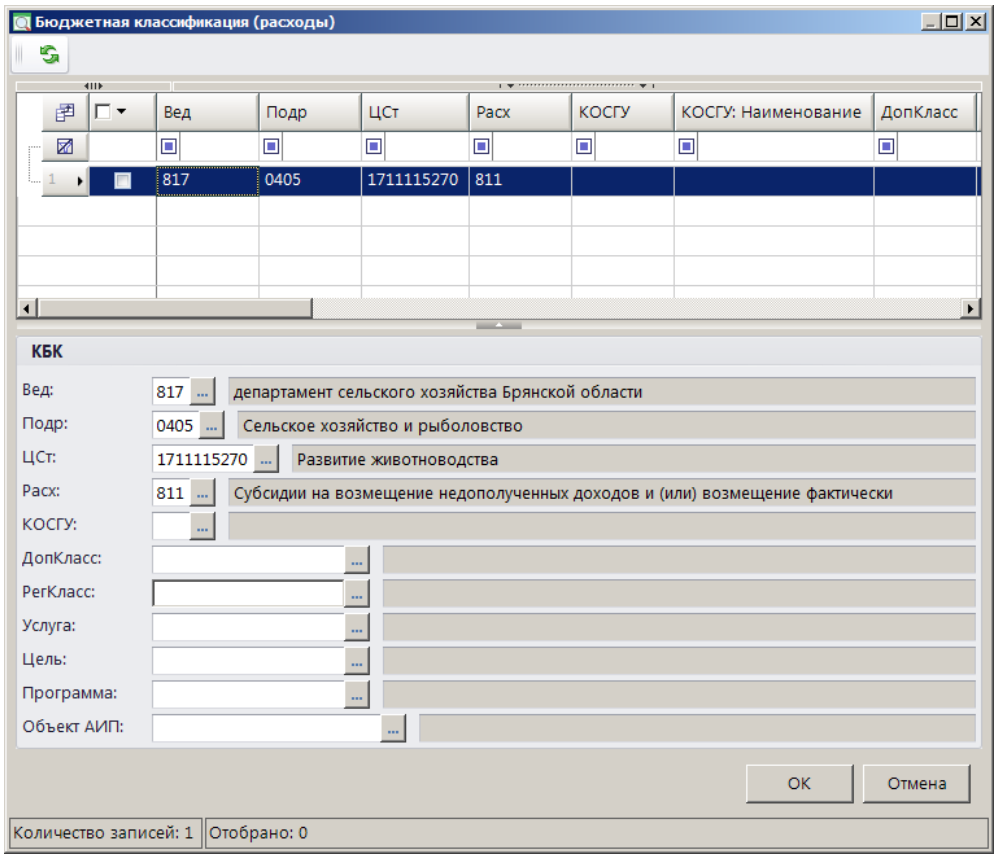


Рисунок 36. Ввод расходной бюджетной классификации

Для удобства рекомендуется переместить это поле в начало экрана.

Режим «**Лимит бюджетных обязательств (сводный)**» предполагает однократное введение документов по каждому лицевому счету. Для учёта всех последующих изменений лимитов используется режим «**Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)**».

1.3.2. Расчет лимитов по данным росписи

Для формирования лимитов бюджетных обязательств можно использовать режим «**Расчет лимитов по данным росписи**». Он позволяет рассчитывать лимиты в процентном соотношении от бюджетной росписи.

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

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

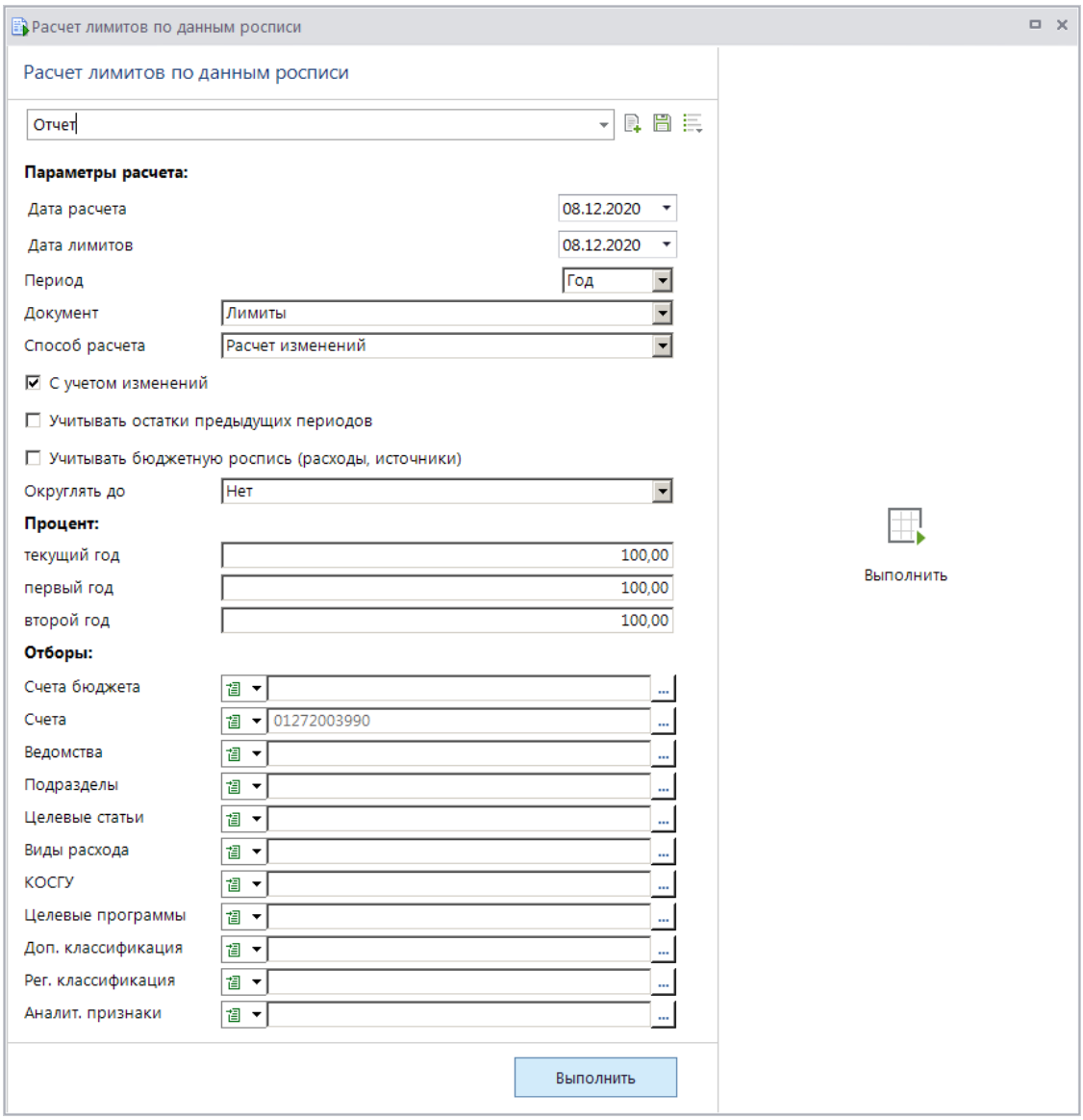


Рисунок 37. Расчет лимитов по данным росписи

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

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

Расчет лимитов бюджетных обязательств по данным бюджетной росписи

Сформированы следующие документы:

Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)

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

Закрыть

Рисунок 38. Протокол формирование лимитов по данным росписи

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

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

1.4. Регистрация информации по поступлениям в бюджет

Информация о поступлениях в бюджет приходит от органа федерального казначейства в электронном виде в составе ведомости кассовых поступлений, которая принимается в программу вместе с ведомостью по движению свободного остатка средств бюджета. Для приема этой информации используется режим приема из списка ведомостей по движению свободного остатка.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ =>ВЕДОМОСТЬ ПО ДВИЖЕНИЮ СВОБОДНОГО ОСТАТКА СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

1.4.1. Ввод остатков на начало года

Для ввода остатков на начало года на счете бюджета необходимо создать ведомость по движению свободного остатка средств бюджета за 01 января текущего года и в поступлениях (переход в этот режим осуществляется по кнопке **Поступления**) ввести документ (например, «***Платежное поручение (поступления)***»):

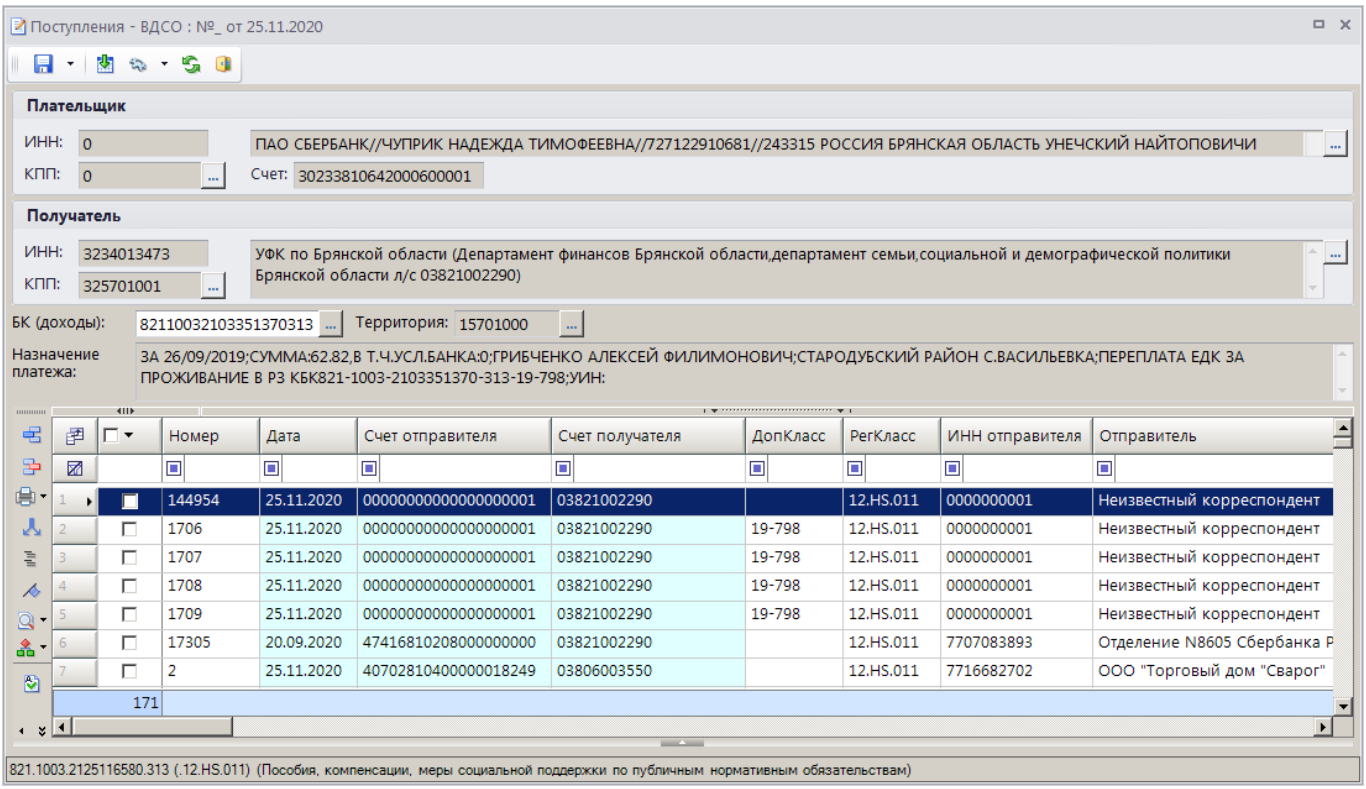


Рисунок 39. Ввод остатков на начало года

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

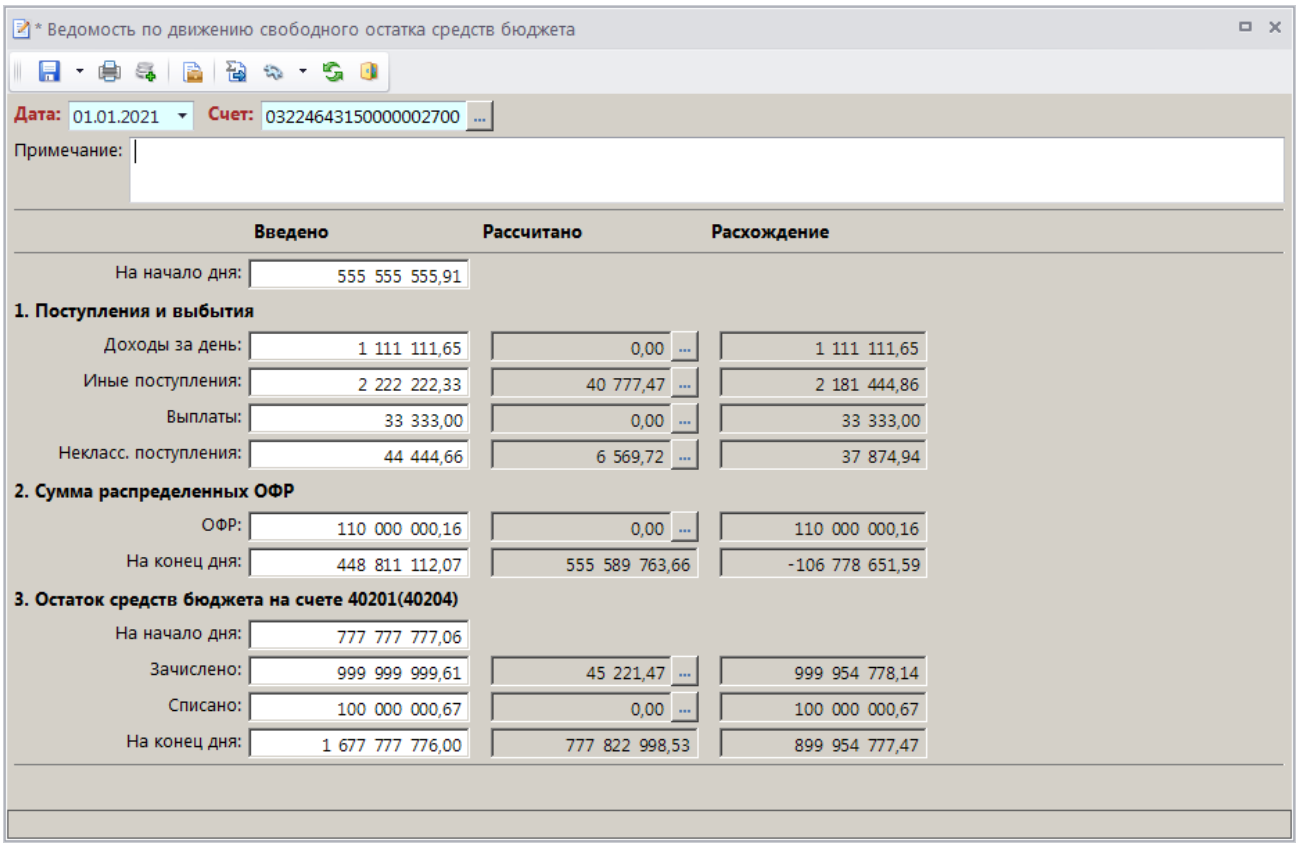


Рисунок 40. Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета за 1 января

1.4.2. Электронный прием информации по поступлениям в бюджет

1.4.2.1. Настройка режима приема ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

Перед первым приемом данных из казначейства проведем настройку комплекса, для этого режима зададим настройки приема ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

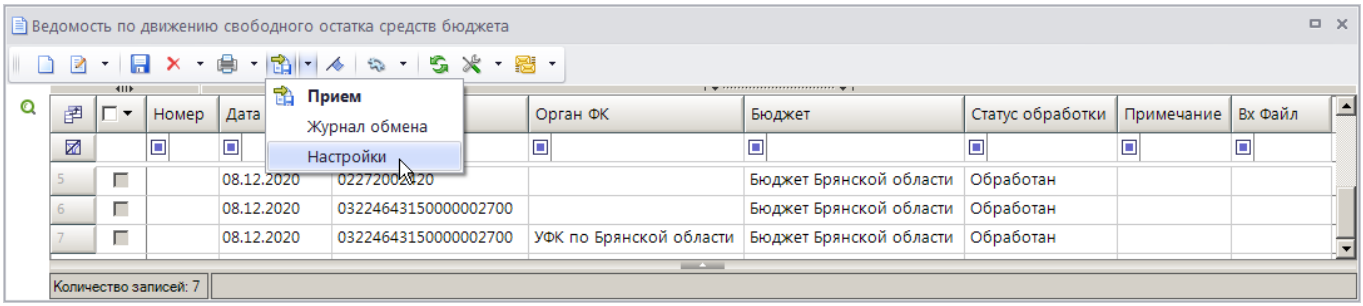


Рисунок 41. Настройки режима приема ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

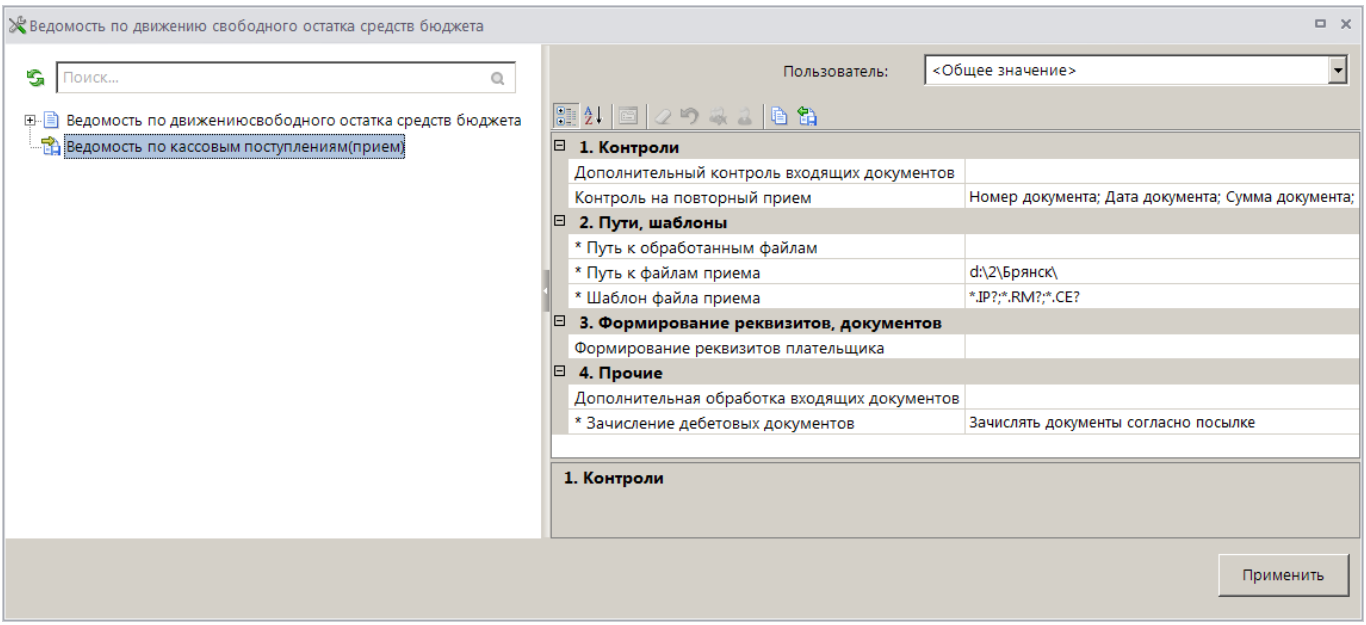


Рисунок 42. Настройки документа «Ведомость по кассовым поступлениям (прием)»

Группа настроек «**1. Контроли**»:

Дополнительный контроль входящих документов – уровень контроля входящих документов;

Контроль на повторный прием – контроль по параметрам принимаемых документов: номер ведомости, дата ведомости, счет бюджета и прочие.

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

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

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

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

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

Формирование реквизитов документов - настройка позволяет формировать определенные реквизиты плательщика.

Группа настроек «**4. Прочие**»:

Дополнительная обработка входящих документов - снос нужных реквизитов из назначения платежа.

Зачисление дебетовых документов - задает поведение (зачислять или нет) по обработке неподтвержденных дебетовых (выплат) документов из входящих посылок при приеме Ведомости кассовых поступлений (.ip).

1.4.2.2. Прием информации по поступлениям в бюджет

Прием ведомостей от казначейства производится из списка документов «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета» по кнопке **Прием**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ =>ВЕДОМОСТЬ ПО ДВИЖЕНИЮ СВОБОДНОГО ОСТАТКА СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

Принимается набор файлов: ведомость свободного остатка (.rm) и сводной ведомость поступлений (.ip+.bd+.bh) .

Принимается только файл сводной ведомости поступлений (.ip), приложения к нему (.bd, .bh и .sp) должны находиться в той же папке и отдельно не принимаются. Обычно прием ведомости поступлений осуществляется одновременно с ведомостью движения свободного остатка (.rm) - выделяются два файла: .rm и .ip , либо ведомость поступлений принимается после ведомости свободного остатка.

В сводной ведомости кассовых поступлений по всем бюджетам субъекта РФ, предоставляемой ОрФК, счет бюджета не заполняется (поле IP.BS по ТФФ УФК). Если ОрФК предоставляет сводную ведомость по всем бюджетам с приложениями (bd+sp), то файл приложения sp не обрабатывается: по ТФФ в справках нет информации, позволяющей определить принадлежность внебанковского документа к какому-либо бюджету.

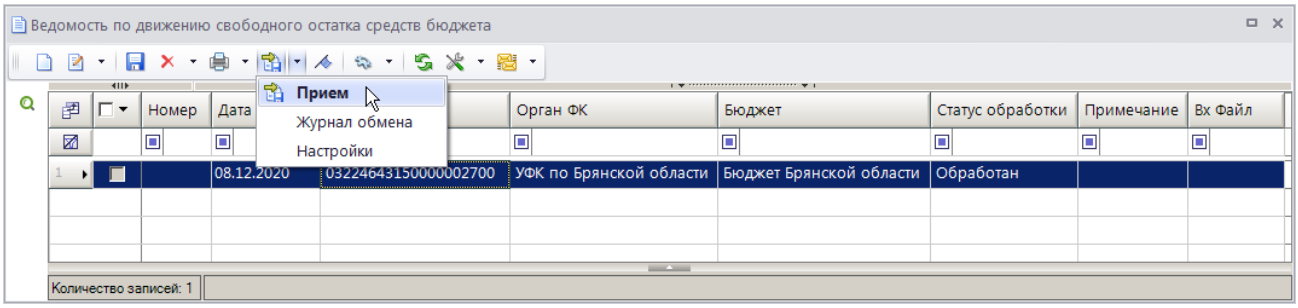


Рисунок 43. Прием ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

В окне приема нужно указать путь к файлам приема (по умолчанию он заполняется на основании соответствующей настройки данного режима) и по кнопке Прием выбрать файлы для загрузки: *.ip? – файл ведомости кассовых поступлений и *.rm? – файл ведомости по движению свободного остатка средств бюджета.

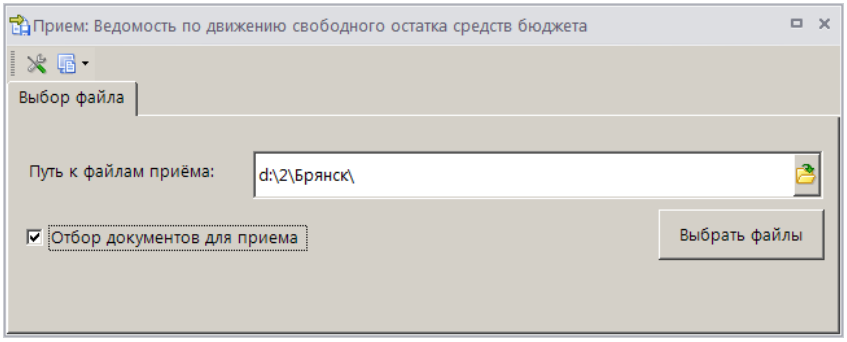


Рисунок 44. Режим приема и отбор файлов для приема ведомостей

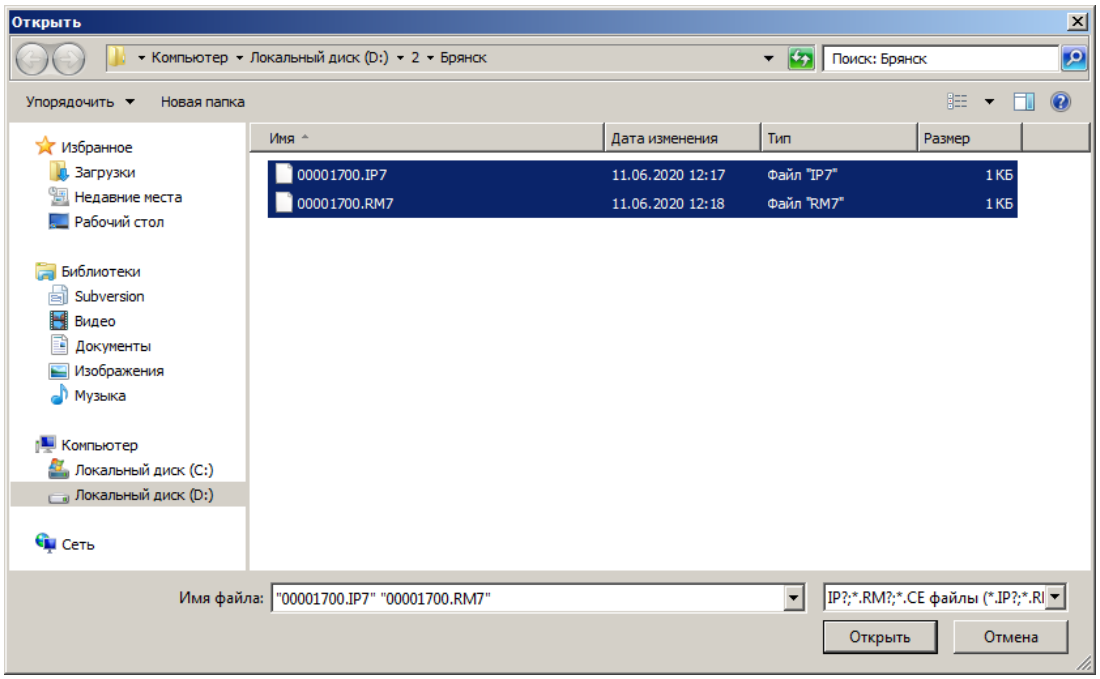


Рисунок 45. Выбор файлов для приема ведомостей

Для успешного приема необходимо наличие файла «*.BD»?, хранящего информацию из расчетных документов, а также возможна обработка данных файла «*.SP?» (при наличии), содержащего справку по внебанковским операциям.

После выбора файлов начинается процедура приема, по окончании которой выводится протокол приема с указанием всех принимаемых файлов.

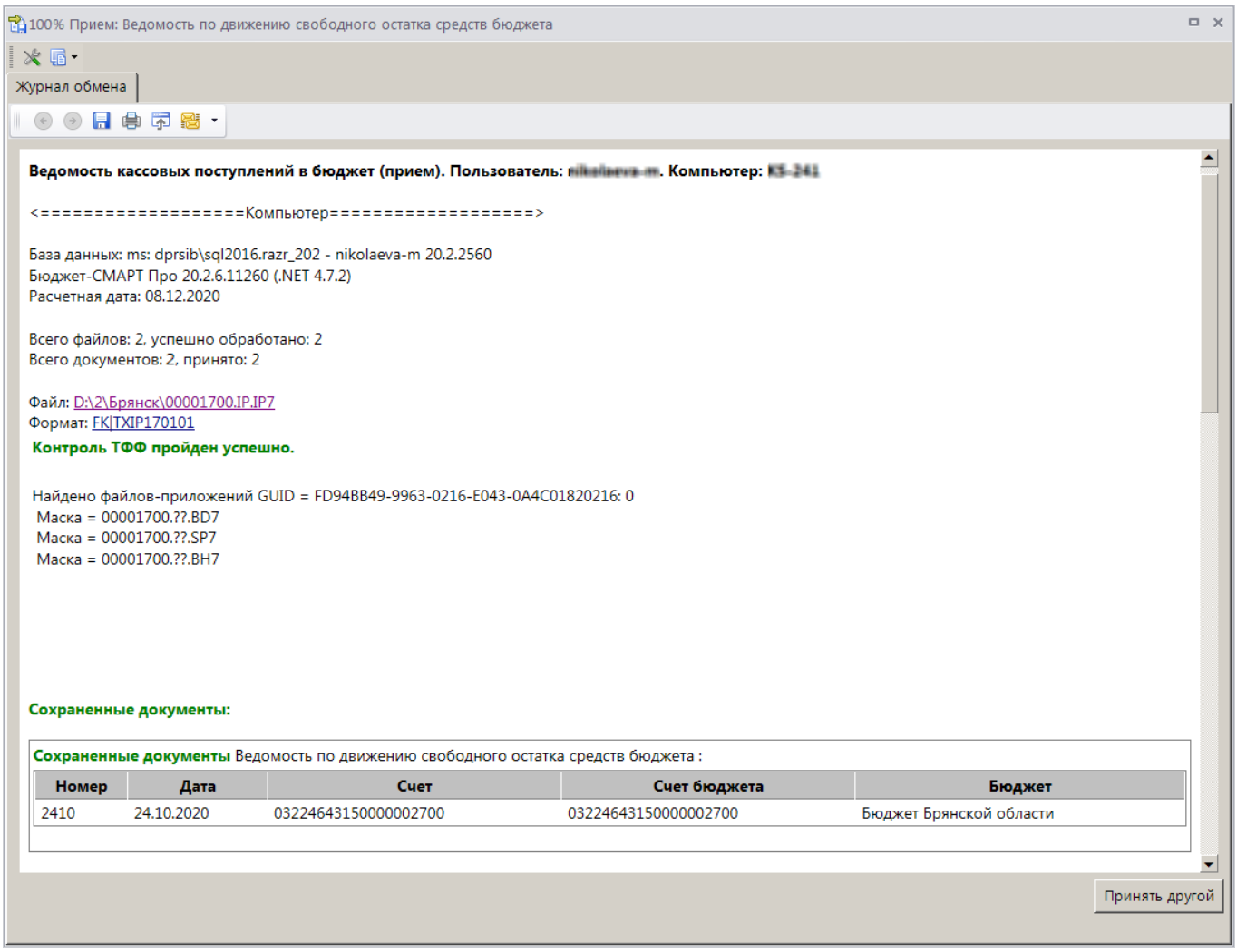


Рисунок 46. Протокол приема ведомостей

1.4.2.3. Обработка ведомости по движению свободного остатка

После зачисления в режиме «Ведомость по движению сводного остатка средств бюджета» будет создана ведомость по счету 0322, в поступлениях которой отразятся все принятые платежные документы:

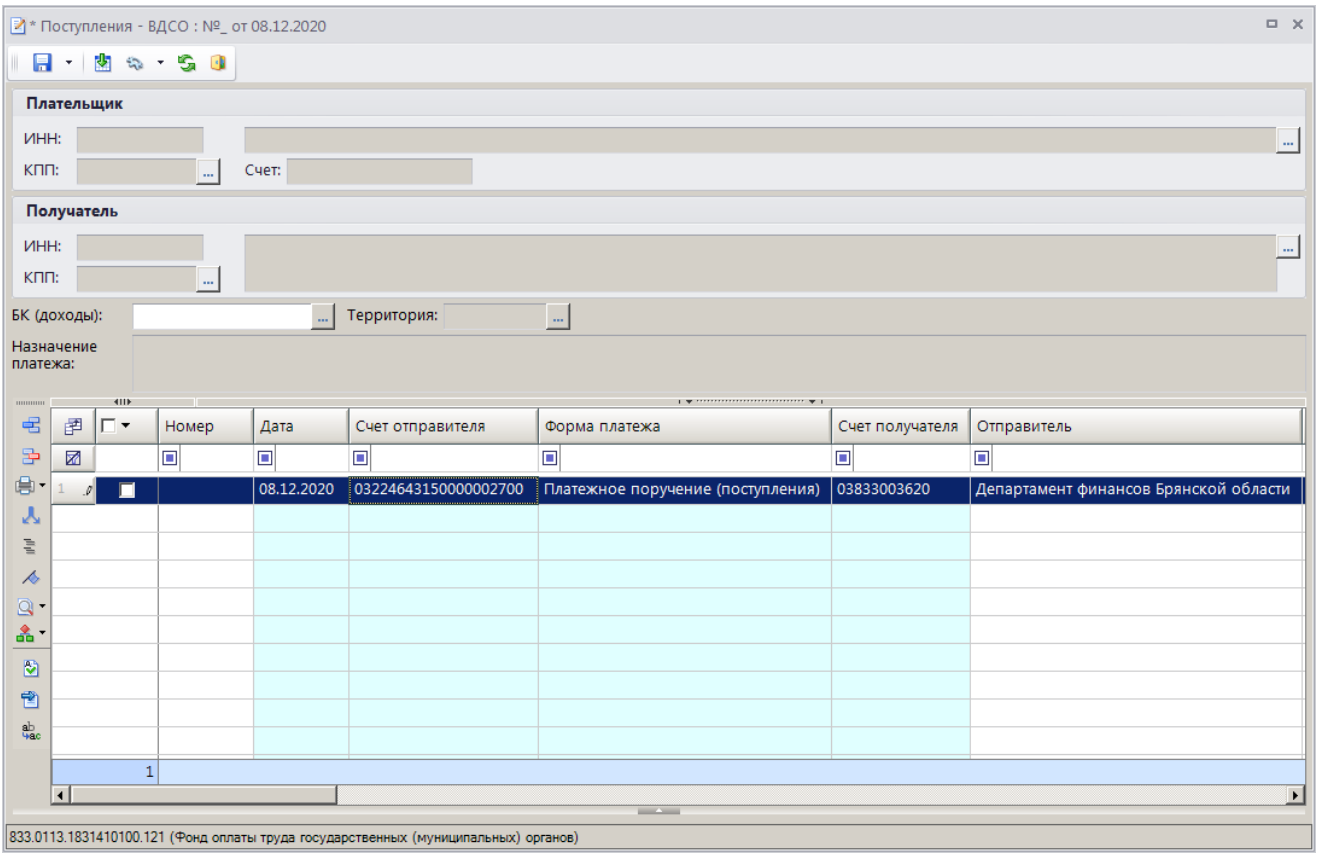


Рисунок 47. Режим поступлений ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

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

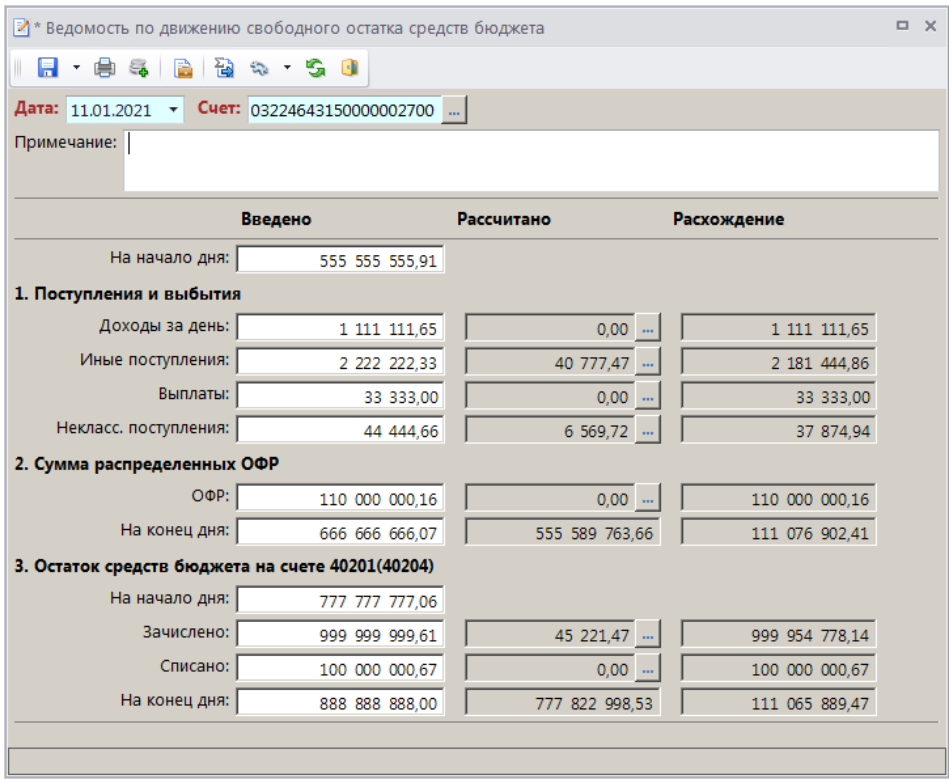


Рисунок 48. Контрольные соотношения ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

Контрольные соотношения ведомости представлены тремя колонками данных:

«**Введено**» - данные ведомости, предоставленные органом федерального казначейства;

«**Рассчитано**» - суммы, рассчитанные программой по документам, содержащимся в базе данных (ниже описан алгоритм расчета строк этой графы);

«**Расхождение**» - разница между данными казначейства и рассчитанными суммами соответствующих разделов ведомости.

Кнопка с тремя точками ... рядом с полями графы «**Рассчитано**» позволяет просмотреть документы, на основании которых был произведен расчет суммы данного поля. Для раздела II – в списке документов осуществляется подтверждение ОФР отметкой нужных документов в столбце «**Подтверждено**» либо по кнопке **Подтвердить/снять подтверждение** на панели инструментов – для группы отмеченных документов.

При формировании ведомости используется следующий алгоритм расчёта её разделов:

На начало дня (Остаток, доступный к распределению, на начало дня) – при ручном заведении новой ведомости после указания даты и счета документа, заполняется суммой остатка доступного к распределению, на конец дня из графы «**Введено**» предыдущей ведомости.

1. Поступления и выбытия

В разделе I учитываются только документы с бухгалтерской проводкой, имеющей либо тип «Орган, организующий исполнение бюджета (Финорган)» (SYS_FIN) либо «Орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета (Орган ФК)» (SYS_KAZNA).

1.1. Доходы за день (Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю).

Рассчитывается сумма поступлений (без учета возвратов) на счет бюджета, по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода или источников финансирования дефицита бюджета, не отмеченных в настройке «**Коды КОСГУ на списание средств**», и дополнительную классификацию, обозначающую целевые программы (см настройку целевых программ) за минусом сумм списаний по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода, являющиеся невыясненными или коды источников ФДБ, не отмеченных в настройке «**Коды КОСГУ на списание средств**», и дополнительную классификацию, обозначающую целевые программы.

Из обработки исключаются документы по источникам дефицита бюджета с КОСГУ 510, а так же документы со счетом наличности в отправителе либо л/с в получателе.

Бухгалтерская проводка в документе должна иметь какой-либо тип исполняющего бюджет органа.

1.2. Иные поступления.

Рассчитывается сумма поступлений (без учета возвратов) на счет по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода или коды расходов или источников финансирования дефицита бюджета (не отмеченных в настройке «Коды КОСГУ на списание средств»), не содержащим дополнительную классификацию, обозначающую целевые программы за минусом сумм списаний по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода, являющиеся невыясненными или коды источников финансирования дефицита бюджета, не отмеченных в настройке «**Коды КОСГУ на списание средств**», и не содержащим дополнительную классификацию, обозначающую целевые программы (см настройку целевых программ).

Из обработки исключаются документы по источникам дефицита бюджета с КОСГУ 510, а так же документы со счетом наличности в отправителе либо л/с в получателе.

Документы по коду источников с КОСГУ 550 учитываются всегда, независимо от настройки «**КОСГУ на списание**» и наличия л/с.

1.3. Выплаты (Выплаты, отраженные на лицевом счете по коду «02»).

Рассчитывается сумма бухгалтерских документов, напрямую списывающих средства со счета бюджета (например, возвраты доходов), по которому обрабатывается ведомость , за исключением документов по ОФР («Расходные расписания»).

Из обработки исключаются документы по перечислению на счет наличности.

1.4. Неклассифицированные поступления (Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом плательщику).

Рассчитывается сумма поступлений на счет по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода, являющиеся невыясненными за минусом сумм списаний по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода, являющиеся невыясненными. Неклассифицированные поступления показаны как «**в том числе**» к графам «**Доходы за день**» и «**Иные поступления**», т.е. иными словами, графы «**Доходы за день**» и «**Иные поступления**» содержат в себе сумму неклассифицированных поступлений.

2. Сумма распределенных ОФР

2.1. ОФР (Сумма распределенных объемов финансирования)

Рассчитываются суммы распределенных объемов финансирования по документам «**Расходное расписание**» либо по проведенным мемордерам, связанным с непроведенными вышеперечисленными документами (из распоряжения на л/с получены мемордера, затем по этим распоряжениям сформированы расходные расписания) и суммы раздела 1 (БА) расходных расписаний по кодам источников дефицита бюджета, отмеченным в настройке «Коды КОСГУ на списание средств», исключая источники по КОСГУ 510. Мемориальные ордера, не связанные с расходными расписаниями через распоряжение на л/с, в разделе ОФР не учитываются.

Т.е. документ расходное расписание с расходной БК:

- раздел 3 (объемы финансирования) расходного расписания либо мемордер.
- счет отправителя = счет ВДСО либо л/с бюджета, открытый на р/с ВДСО.
- дата проводки раздела ОФР совпадает с датой ВДСО.
- исключая мемордера, связанные (сформированные из одного документа основания) с «Расходными расписаниями».

Документ расходное расписание с БК источников дефицита бюджета:

- раздел 1 (бюджетные ассигнования) расходного расписания.
- счет отправителя = счет ВДСО либо л/с бюджета, открытый на р/с ВДСО.
- код источника дефицита бюджета.
- дата введения в действие всего документа либо раздела БА совпадает с датой ВДСО.

2.2. На конец дня (Остаток, доступный к распределению, на конец дня).

Рассчитывается как остаток, доступный к распределению, на конец дня = Остаток, доступный к распределению, на начало дня + Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю + Иные поступления – Выплаты, отраженные на лицевом счете «02» -Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом плательщику - Сумма распределенных объемов финансирования.

В краткой форме:

Ост.распр.конец дня = Ост.распр.нач.дня(1) + Доходы за день(1.1) + Иные поступления(1.2) - Выплаты(1.3) - Некласс.поступления(1.4) - ОФР(2.1).

3. Остаток средств бюджета на счете 03221/40201(03231/40204)

В этом разделе учитываются банковские обороты по расчетному счету.

3.1. На начало дня (Остаток средств на начало дня)

Рассчитываются зачисленные суммы по бухгалтерским документам, отмеченным в настройке «Банковские документы», проведенным с начала года по дату, предшествующую дате ведомости, в которых расчетный счет открытия счета получателя равен расчетному счету открытия счета бюджета и не равен расчетному счету открытия счета отправителя.

3.2. Зачислено (Зачислено на счет)

Рассчитываются зачисленные суммы по бухгалтерским документам, отмеченным в настройке «Банковские документы» ведомости, проведенным за дату ведомости, в которых получателем является счет бюджета (прямо или косвенно через счет открытия л/с) и счет отправителя не относится к тому же бюджету (не внутренний оборот). Бухгалтерская операция (проводка) в документе не анализируется.

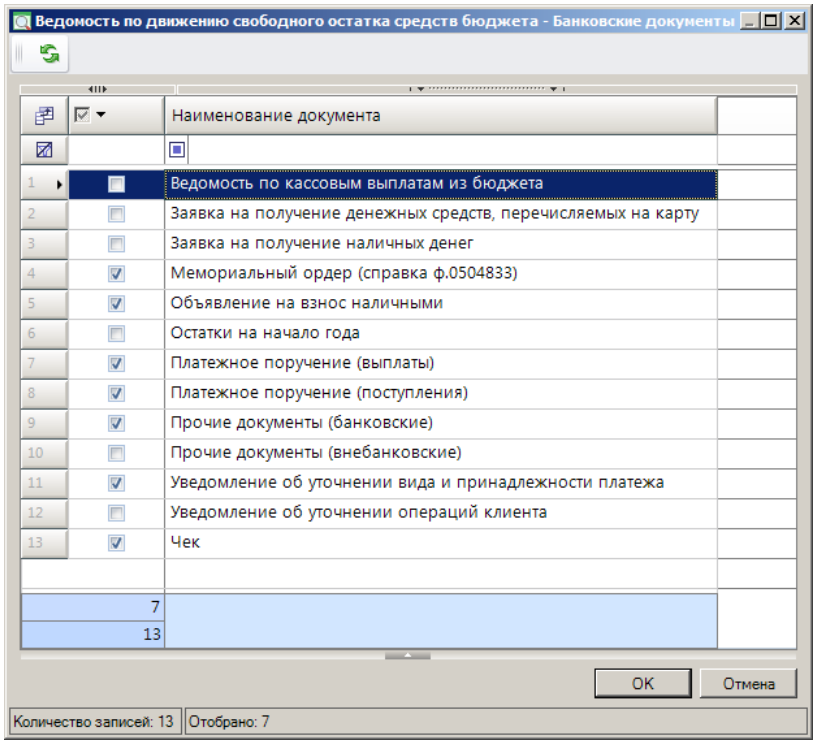


Рисунок 49. Настройка «Банковские документы» ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

Документы по перечислению со счета наличности учитываются согласно настройке ведомости «Поступления (кредит)».

3.3. Списано (Списано со счета)

Рассчитываются списанные суммы по бухгалтерским документам, отмеченным в настройке «Банковские документы», проведенным за дату ведомости, в которых отправителем является счет бюджета (прямо или косвенно через счет открытия л/с) и счет получателя не относится к тому же бюджету (не внутренний оборот). Бухгалтерская операция (проводка) в документе не анализируется.

Документы по перечислению на счета наличности учитываются согласно настройке ведомости «Выплаты (дебет)».

3.4. На конец дня (Остаток средств бюджета на конец дня)

Рассчитывается как:

Остаток средств на конец дня = Остаток средств на начало дня(3.1) + Зачислено на счет - Списано счета.

По окончании обработки ведомости необходимо сохранить введенные данные.

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

1.4.3. Обработка информации по поступлениям в бюджет в ручном режиме

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

Для ручного ввода данных о поступлениях в бюджет выберите режим «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета»

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ => ВЕДОМОСТЬ ПО ДВИЖЕНИЮ СВОБОДНОГО ОСТАТКА СРЕДСТВ БЮДЖДЕТА

Для создания нового документа нажмите кнопку **Создать...(Ctrl+N)** и в открывшемся окне введите дату ведомости, счет бюджета, по которому будут вводиться поступления (03224643150000002700), контрольные соотношения по разделам ведомости. Поля остатков на начало дня заполняются автоматически из данных предыдущей ведомости. Сохраните введенные данные.

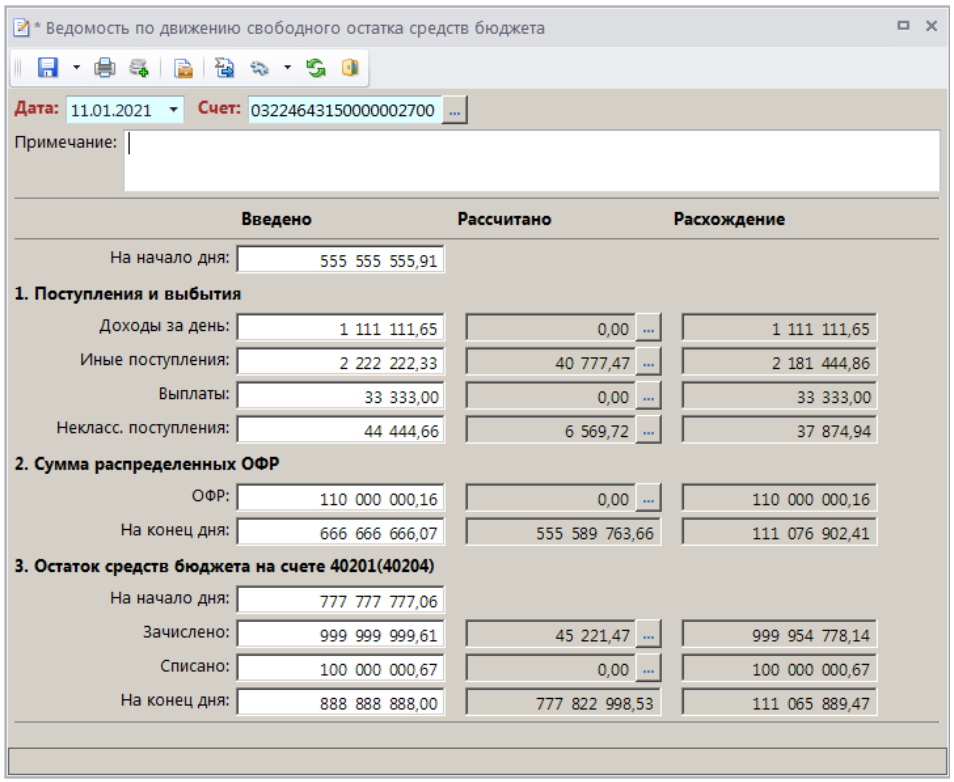


Рисунок 50. Ручной ввод ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

Для регистрации поступивших документов необходимо зайти в режим ввода поступлений по кнопке Поступления. В нижней части экрана вводятся реквизиты документов:

– ***Форма платежа*** – вид документа;

– ***Номер, Дата, Сумма*** – сумма платежа;

– ***Счет отправителя*** - вводится номер счета плательщика (для поступления доходов это счет 40101...), при этом поля «ИНН отправителя» и «Отправитель» заполняются автоматически;
– ***Счет получателя*** – счет, на который зачисляются средства – 03224643150000002700,
– ***Платеж*** – код бюджетной классификации.

При необходимости заполняются остальные поля.

При вводе документов, содержащих разбивку по бюджетной классификации достаточно ввести документ одной строкой по общей сумме без указания кода БК, а затем выделить строку при помощи указателя мыши и выполнить разбивку документа по кнопке **Разбивка**:

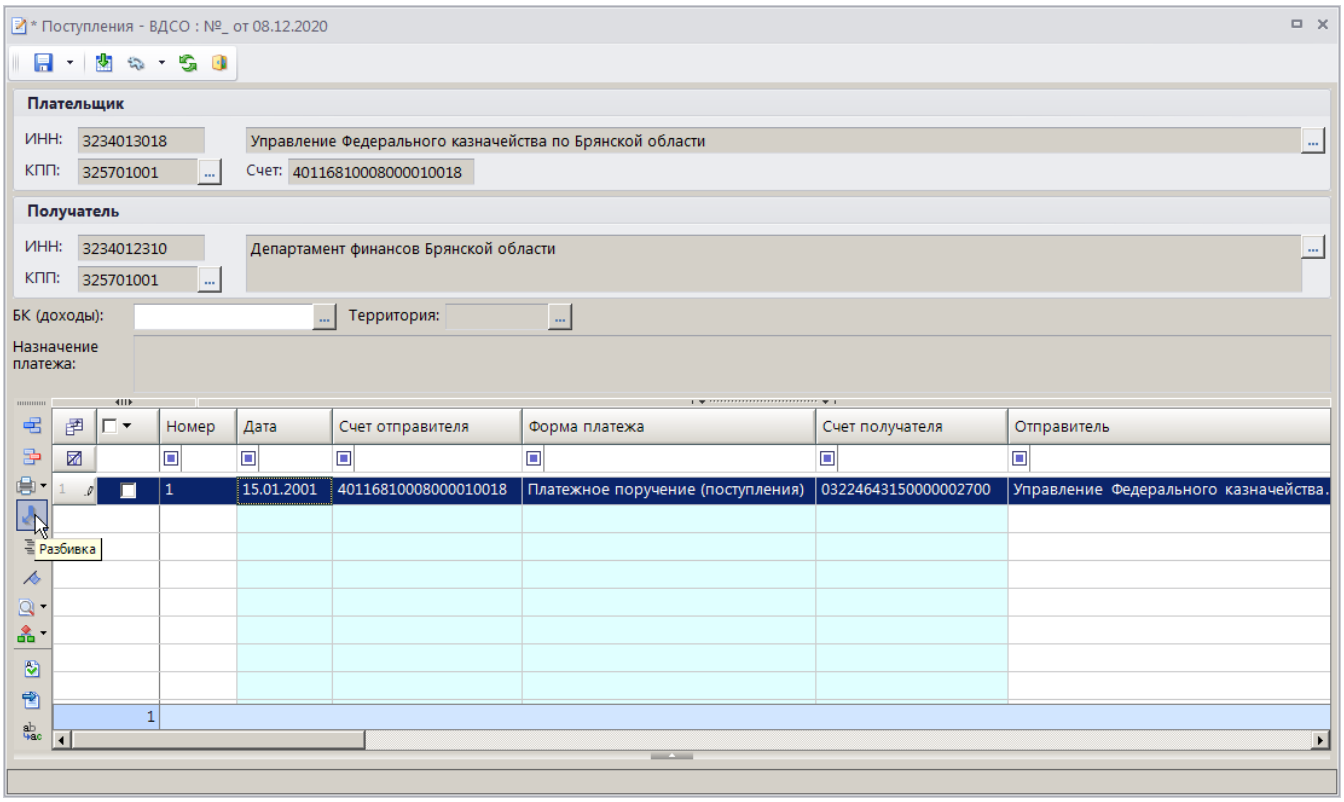


Рисунок 51. Регистрация поступлений

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

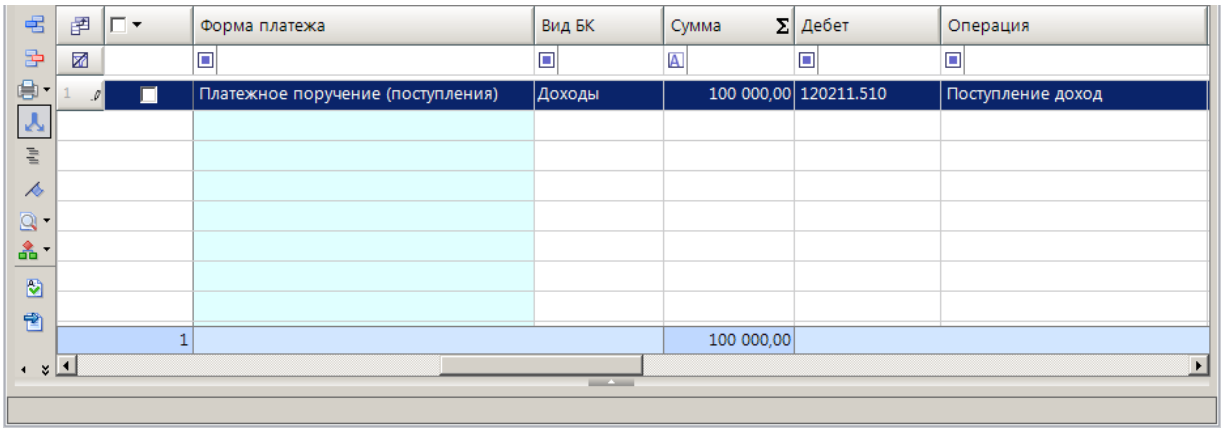


Рисунок 52. Разбивка поступлений по бюджетной классификации

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

1.5. Финансирование бюджетополучателей

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

ДОКУМЕНТЫ => РАСПОРЯЖЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

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

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

- предельных объемов финансирования для осуществления операций по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета).

В данном контрольном примере рассмотрен вариант, когда на основании распоряжений формируются мемориальные ордера (справки ф.0504833) – бухгалтерские документы – для зачисления объемов финансирования на лицевые счета и расходные расписания – для передачи информации в органы казначейства.

Рисунок 53. Схема финансирования

Рисунок 54. Схема финансирования

Выполним настройку программы в соответствии с выбранной схемой.

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

В данной настройке необходимо выбрать пункты «***Бюджетная роспись (в т.ч. изменения)***» и «***Лимиты бюджетных обязательств (в т.ч. изменения)***».

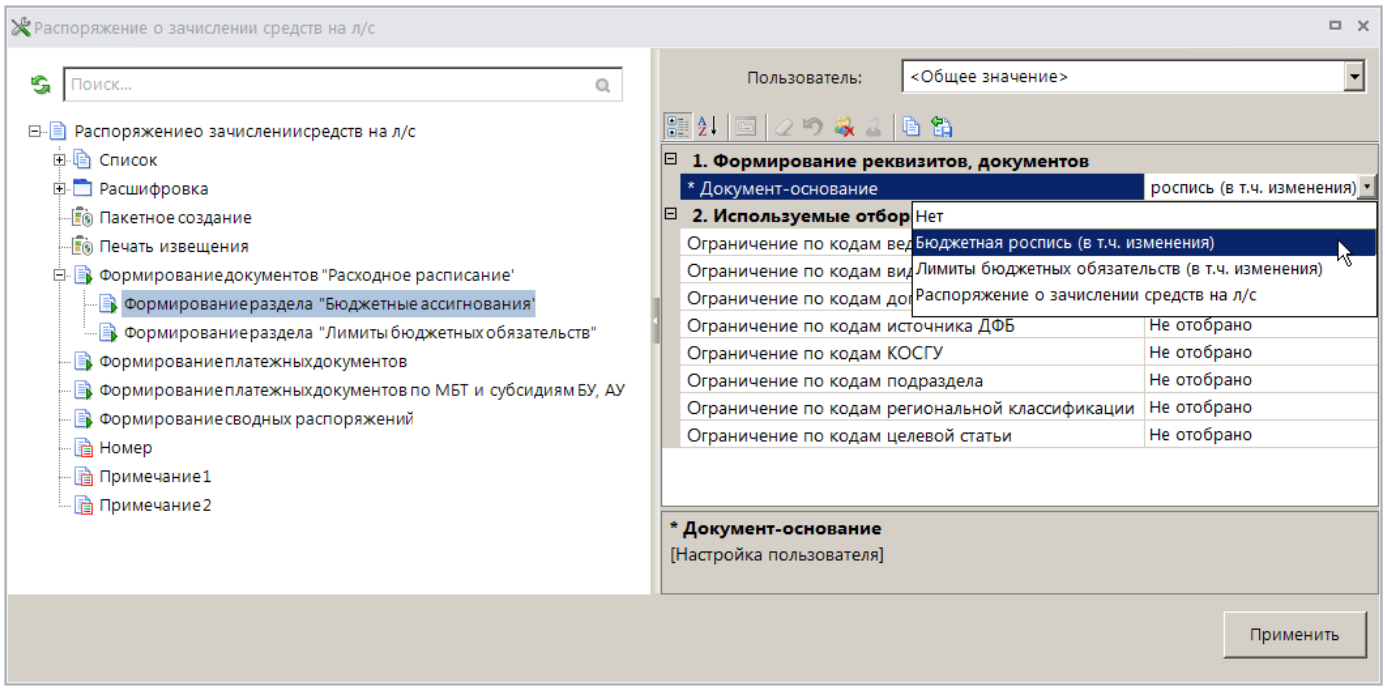


Рисунок 55. Настройка документа-основания для расходных расписаний

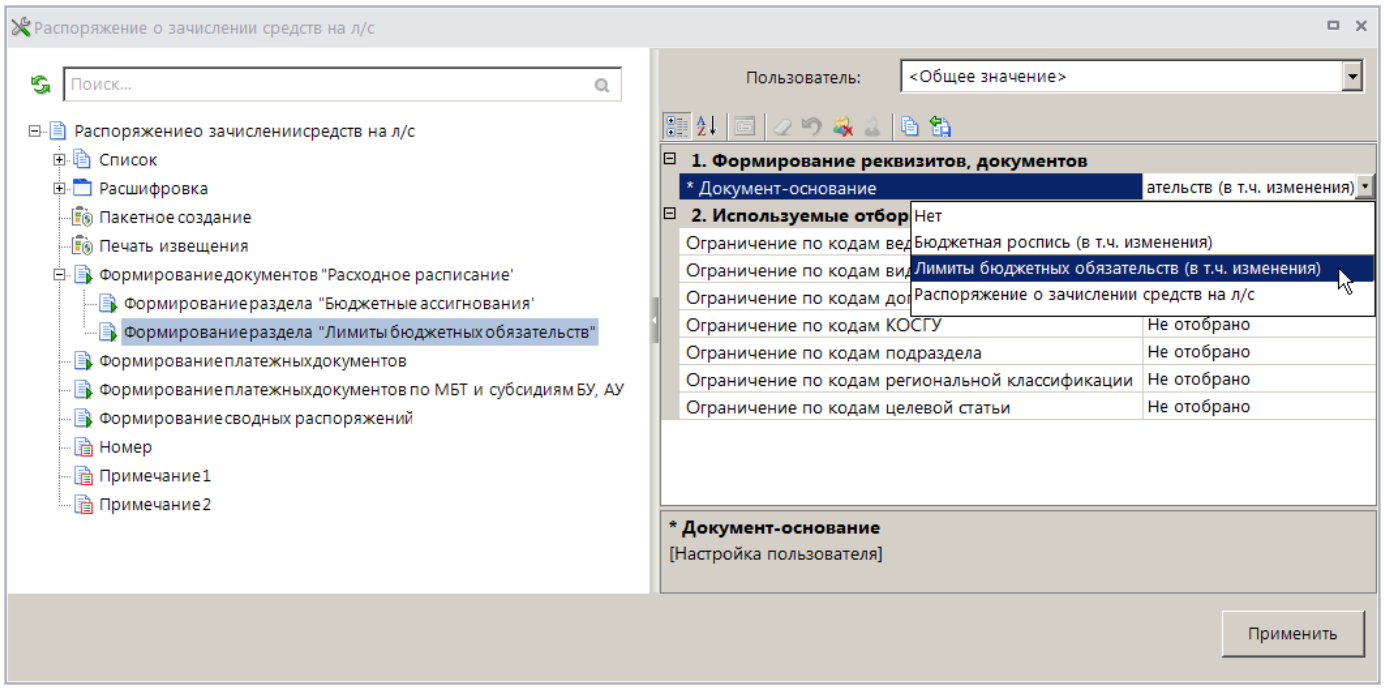


Рисунок 56. Документы-основания для расходных расписаний

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

2. Перед формированием первых расходных расписаний также необходимо проверить правильность заполнения настроек «Используемые типы корреспондентов…» и «Используемые типы счетов…» для режима «Документы – Бюджетные данные (Приказ

№104Н) - Расходное расписание», иначе в сформированных документах соответствующие поля могут остаться незаполненными.

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

Для полного исключения расходных расписаний из учета необходимо добавить признак «Документ исключен из учета (SYS_EXCLUDE)».

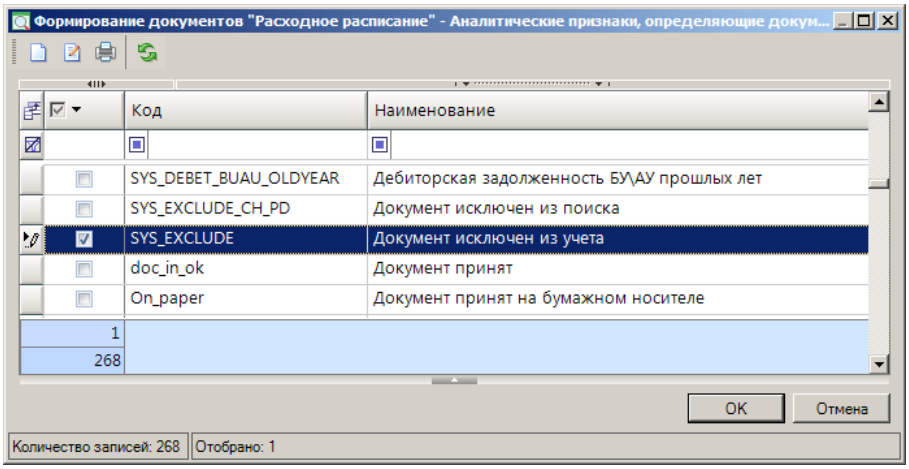


Рисунок 57. Исключение расходных расписаний из учета

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

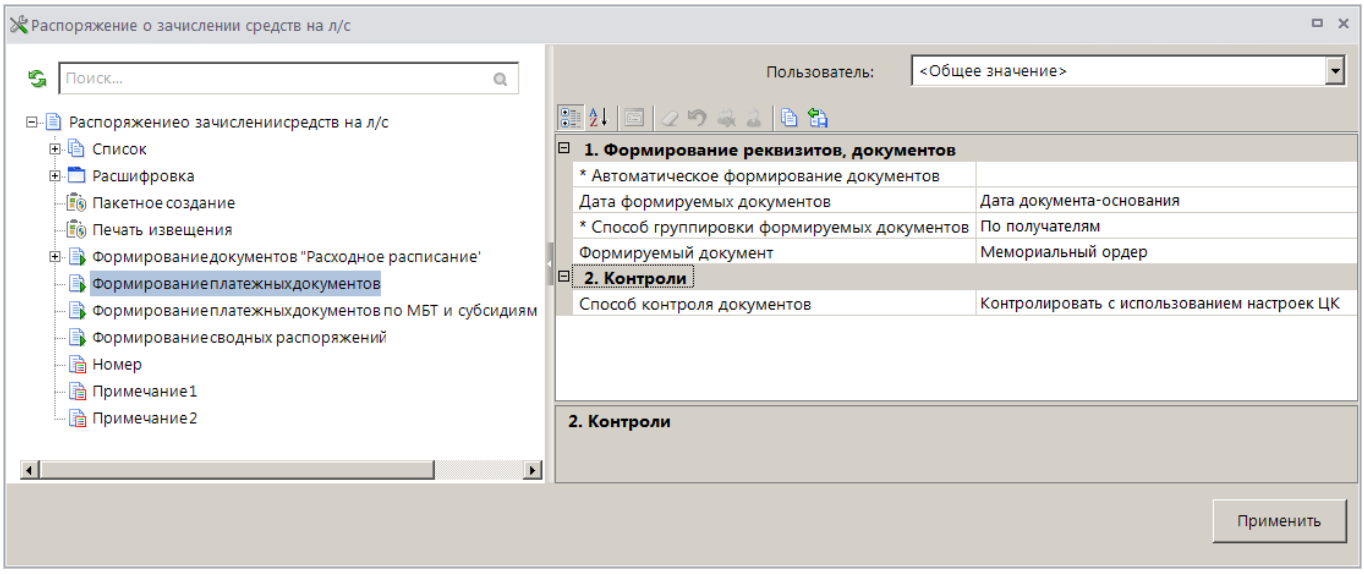


Рисунок 58. Настройка автоматического формирования мемориальных ордеров при сохранении распоряжений

1.5.1. Формирование распоряжений о зачислении средств на лицевые счета

Зачислим средства на лицевой счет Департамента сельского хозяйства.

ДОКУМЕНТЫ => РАСПОРЯЖЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Для этого создадим новое распоряжение по кнопке **Создать...(Ctrl+N)**. Введем номер (в настройках распоряжения можно задать автоматическую нумерацию документов), дату распоряжения, счет отправителя – счет бюджета 02272002420, при необходимости можно ввести примечание к документу, в табличной части формы укажем счет для зачисления средств 01817003990 и суммы с разбивкой по кодам бюджетной классификации:

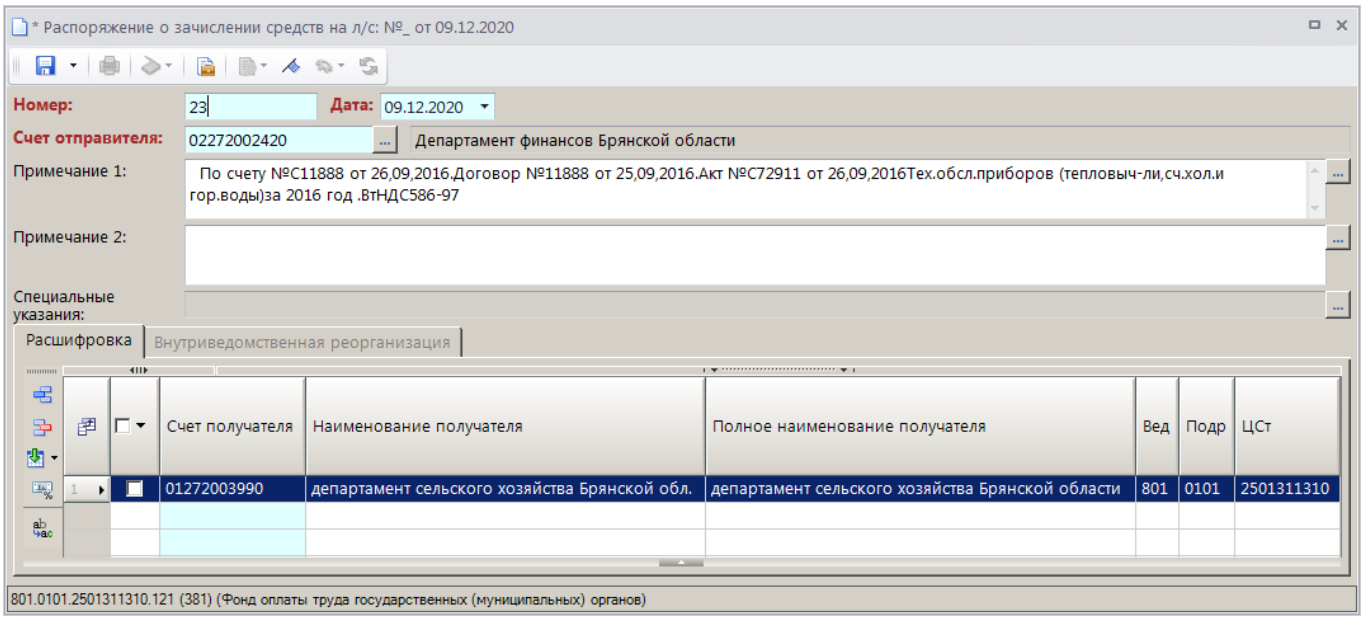


Рисунок 59. Распоряжение о зачислении средств на лицевые счета

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

Заголовочная часть документа содержит следующие поля для заполнения реквизитов:

- **Номер, дата документа**;
- **Счет отправителя** – счет бюджета или лицевой счет распорядителя, отправляющего распоряжение (данный реквизит может быть введен вручную либо выбран из соответствующего справочника);
- **Примечание 1** и **Примечание 2** – поля для ввода соответствующих примечаний к распоряжению (верхнее и нижнее примечание документа соответственно);

Табличная часть документа содержит следующие поля для заполнения реквизитов документа:

- **Лицевой счет** – лицевой счет получателя средств по распоряжению. Список возможных л/с зависит от настроек по используемым типам счетов и корреспондентов;
- **ЭкКласс** – бюджетная классификация (при выборе из справочника имеется возможность выбрать всю бюджетную классификацию);

– **Сумма** – сумма строки по данной бюджетной классификации;
– **Примечание к получателю** – примечание на строку документа;
– **Налоговые реквизиты** – заполнение налоговых реквизитов.

Вкладка «**Внутриведомственная реорганизация**» – активируется при выборе в поле «***Специальные указания***» значения «2 Внутриведомственная реорганизация» - в этом случае заполнение полей на вкладке строго обязательно. Используется для оформления реорганизация при выгрузке в УФК.

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

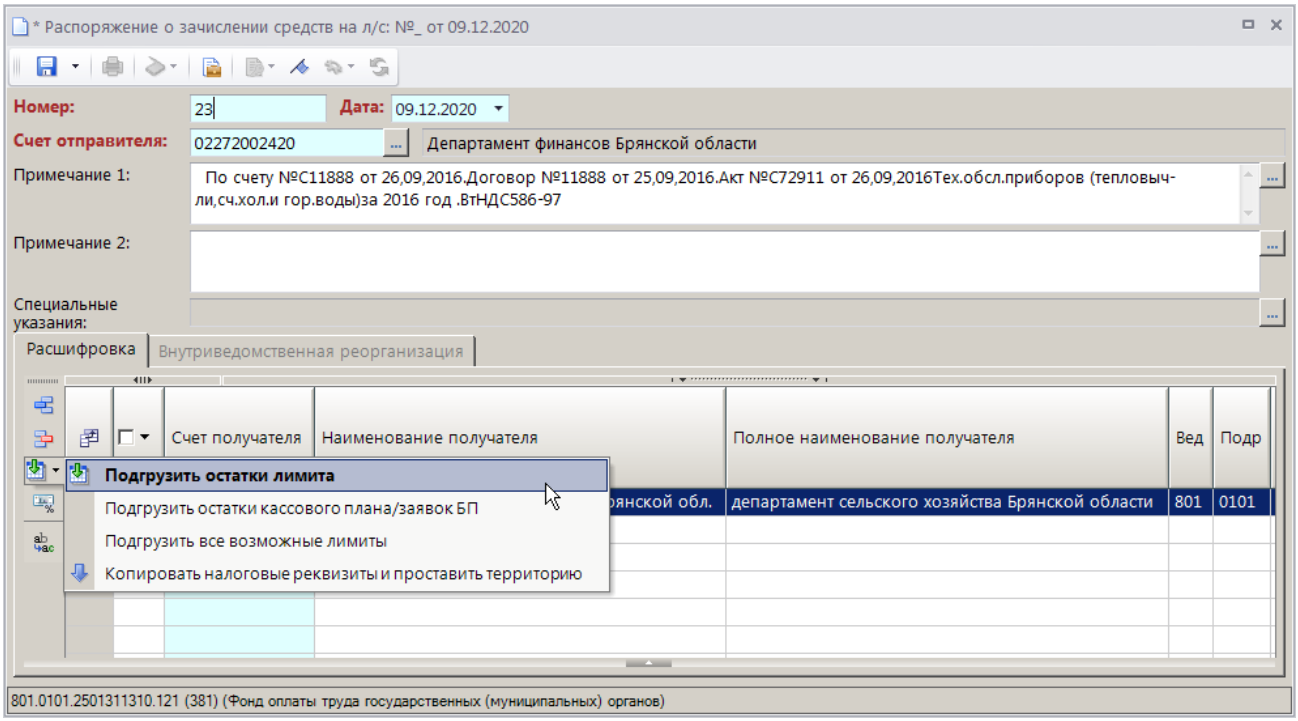


Рисунок 60. Загрузка остатков ЛБО, кассового плана при формировании распоряжений

Для этого предусмотрены специальные режимы:

1. Подгрузить остатки лимита

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

2. Подгрузить остатки кассового плана/заявок БП

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

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

3. Подгрузить все возможные лимиты

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

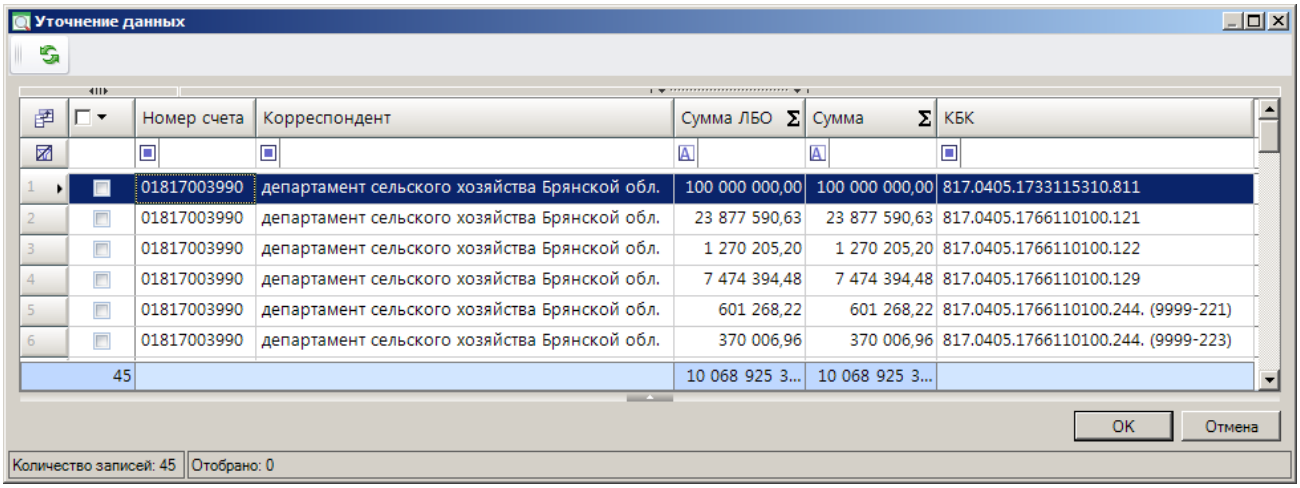


Рисунок 61. Подгрузка всех возможных лимитов

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

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

4. Копировать налоговые реквизиты и проставить территорию

Выполняется копирование налоговых реквизитов: статус (101 поле) значением «08», КБК (104 поле) в соответствии с кодом дохода в справочнике соответствия БК, ОКТМО (105 поле) в соответствии со справочником корреспондентов для получателя платежа, остальные поля

значением «0». Если по справочнику соответствия БК определился БК доходов из одних нулей, то в 104 поле проставляется значение «0», а БК получателя в заявке не заполняется.

На основании распоряжения бухгалтерские документы – мемориальные ордера.

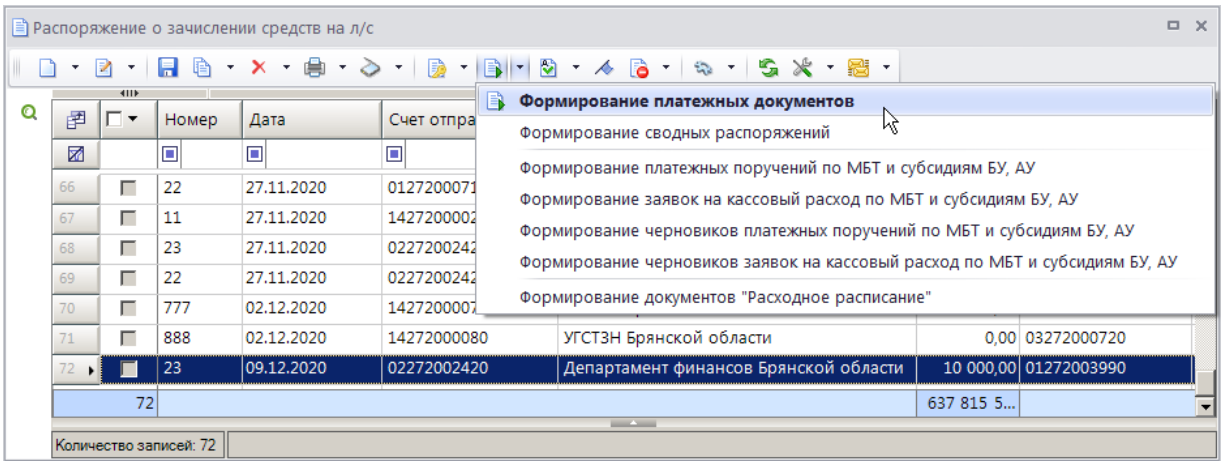


Рисунок 62. Формирование платежных документов - мемордеров

Протокол формирования платежных документов на основании распоряжения:

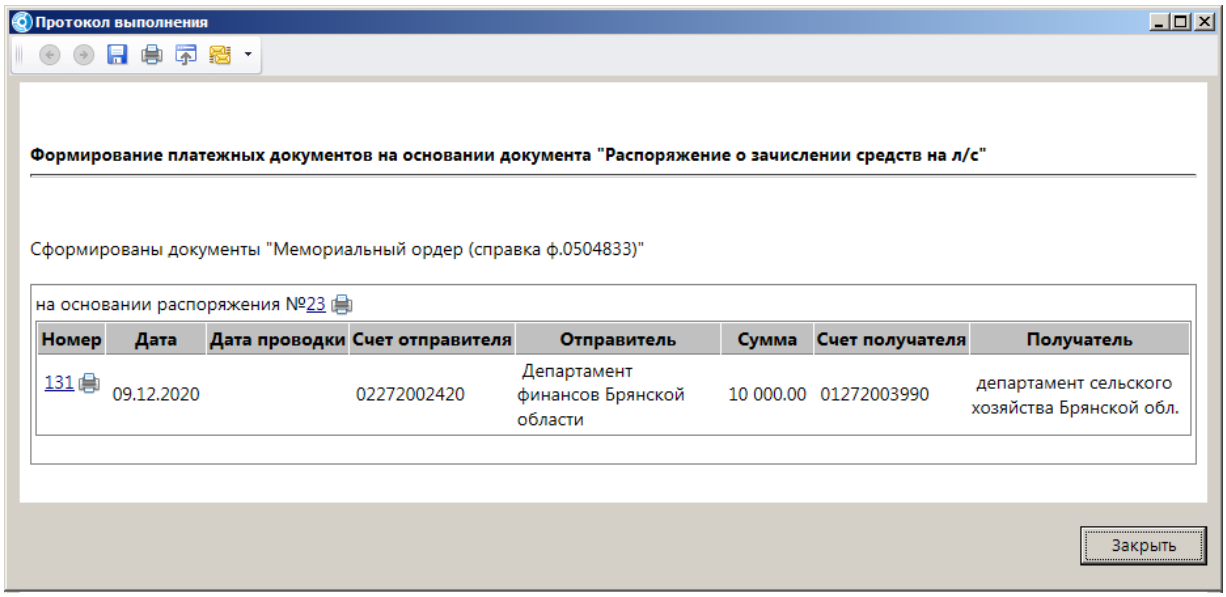


Рисунок 63. Протокол формирования мемориального ордера из распоряжения

Сформированные документы доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме

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

Для автоматической простановки операции при сохранении документов необходимо указать операции и условия, в соответствии с которыми они будут проставляться, в настройке «**Операция, проставляемая автоматически**». Для сумм объемов финансирования расходов рекомендуется применять служебную операцию: 0000.000 – 0000.000.

1.5.2. Формирование расходных расписаний

Для передачи информации о финансировании в орган Федерального казначейства необходимо сформировать по распоряжению расходные расписания – с помощью режима «Формирование документов «Расходное расписание».

НАВИГАТОРА => ДОКУМЕНТЫ => РАСПОРЯЖЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

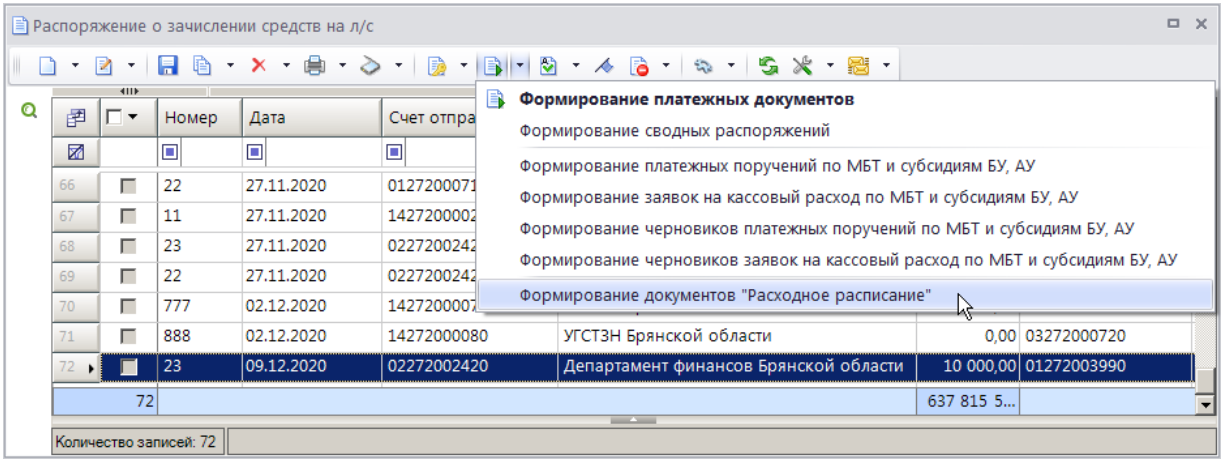


Рисунок 64. Формирование расходных расписаний из распоряжения

По результатам формирования на экране появляется протокол, содержащий информацию о сформированных документах и их документах-основаниях:

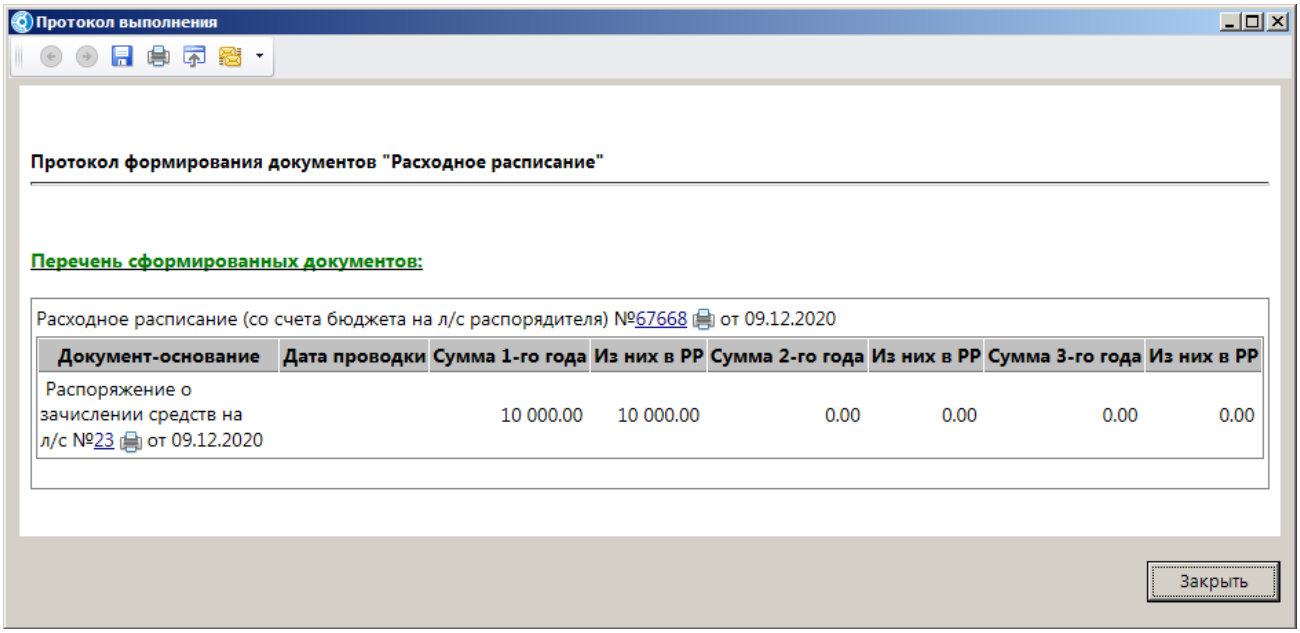


Рисунок 65. Протокол формирования расходных расписаний из распоряжения

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

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

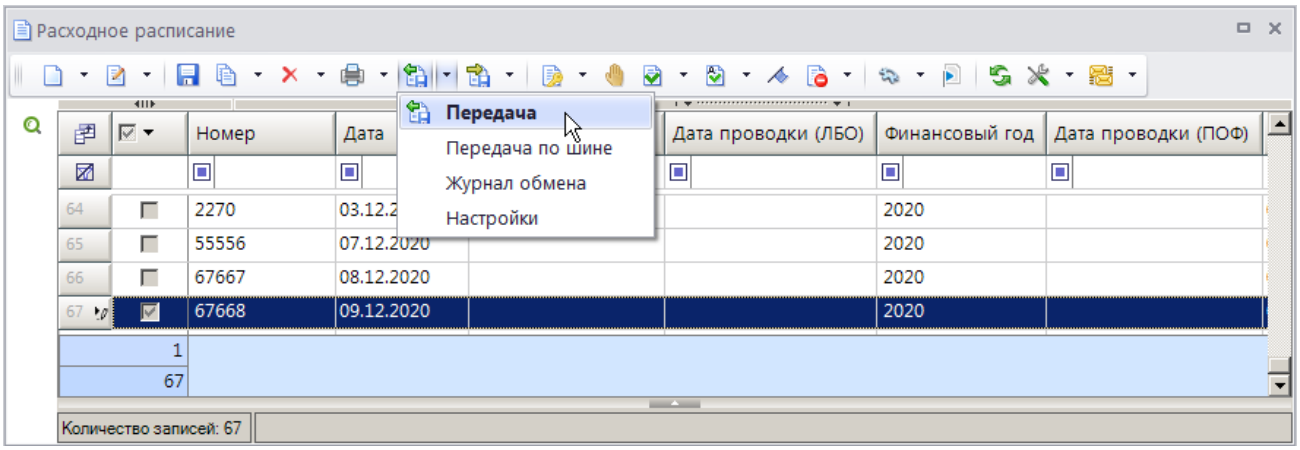


Рисунок 66. Выгрузка расходных расписаний в файл

1.6. Регистрация информации по кассовым выплатам

Для осуществления кассовых выплат получатели бюджетных средств (администраторы источников финансирования дефицита) бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) представляют в орган Федерального казначейства Заявки на кассовый расход и Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту. Орган федерального казначейства формирует по заявкам платежные поручения и после списания со счета бюджета предоставляет в финансовый орган ежедневную ведомость кассовых выплат.

Таким образом, финансовый орган предоставляет в казначейство заявки на кассовый расход и заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (как получатель бюджетных средств), и принимает из казначейства ведомость кассовых выплат.

1.6.1. Оформление заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту

Регистрация заявок на наличные проводится в режиме «**Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту**»:

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

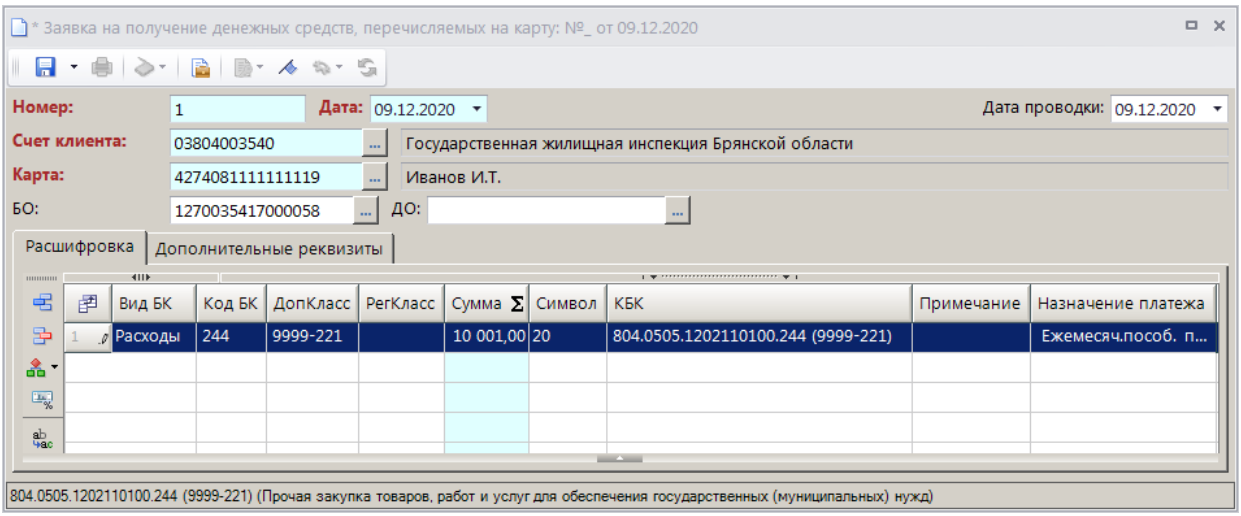


Рисунок 67. Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

При вводе заявок на получение денежных средств заполняются следующие поля:

- **Номер** - номер документа
- **Счет клиента** – лицевой счет учреждения, с которого перечисляются средства на банковскую карту
- **Карта** – номер банковской карты, выбирается из справочника «**Банковские карты**». Предварительно должен быть заполнен «**Счет клиента**», тогда для выбора предлагаются карты, у которых:
  - указана организация - владелец счета клиента (см. вкладку «**Организации**» справочника «**Банковские карты**»)
  - о счет открытия карты привязан к счету бюджета счета клиента (см. вкладку «**Счета наличности**» справочника «**Счета корреспондентов**») либо не привязан ни к одному счету.

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

После заполнения всех реквизитов заявка сохраняется и передается на исполнение в орган федерального казначейства. Формирование файлов для отправки осуществляется нажатием кнопки Передача из списка документов.

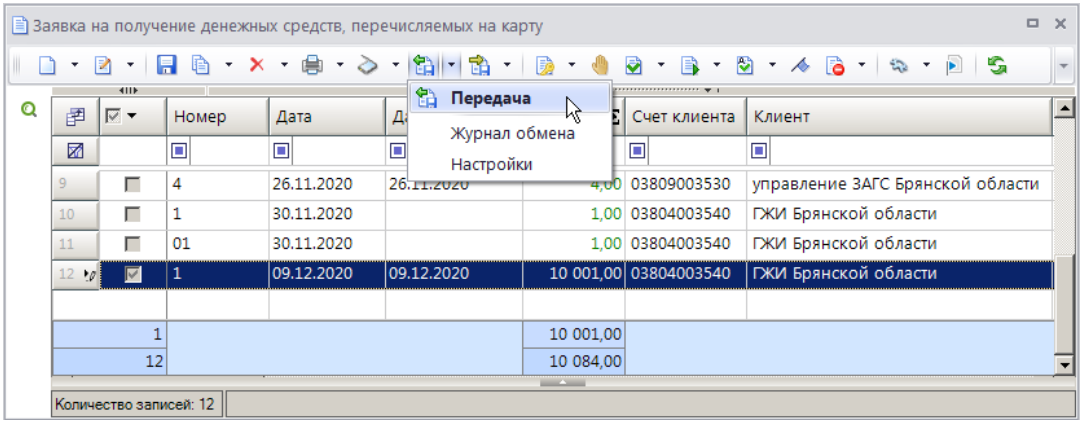


Рисунок 68. Выгрузка заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

1.6.2. Оформление заявок на кассовый расход

Для осуществления безналичных расходов со своего лицевого счета финансовый орган предоставляет в казначейство заявки на кассовый расход.

Сформированные в ФО заявки на кассовый расход (ЗКР) передаются в ОрФК, где по ним создаются платежные документы для проведения через банк. При получении выписок из казначейства в базу данных загружаются платежные поручения, которые связываются с заявками на кассовый расход.

Платежные документы по заявкам можно сформировать и в ПК «Бюджет-СМАРТ», используя кнопку панели инструментов **Формирование платежных документов**. Не допускается снятие ЭЦП с заявок, по которым сформированы платежки.

Для формирования заявок предусмотрен режим «**Заявка на кассовый расход**»:

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

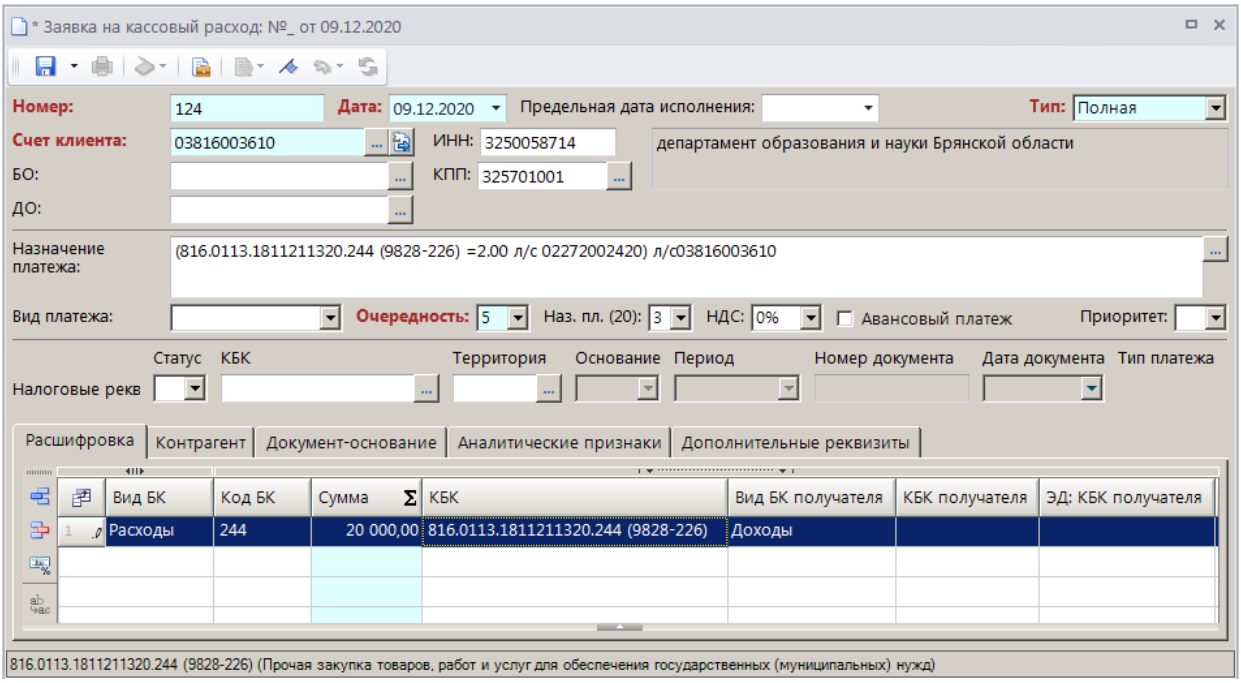


Рисунок 69. Заявка на кассовый расход

При вводе заявок заполняются следующие реквизиты:

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

Заявка на кассовый расход (сокращенная):

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

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

Заявка на кассовый расход (полная):

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

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

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

Для таких реквизитов, как «Авансовый платеж», «Валюта», «Вид платежа» и «Очередность платежа», принимающих в большинстве заявок одинаковые значения, можно настроить автоматическое их заполнение определенными значениями при создании документа. Для этого необходимо указать нужные значения в настройках заявки «Значения по умолчанию».

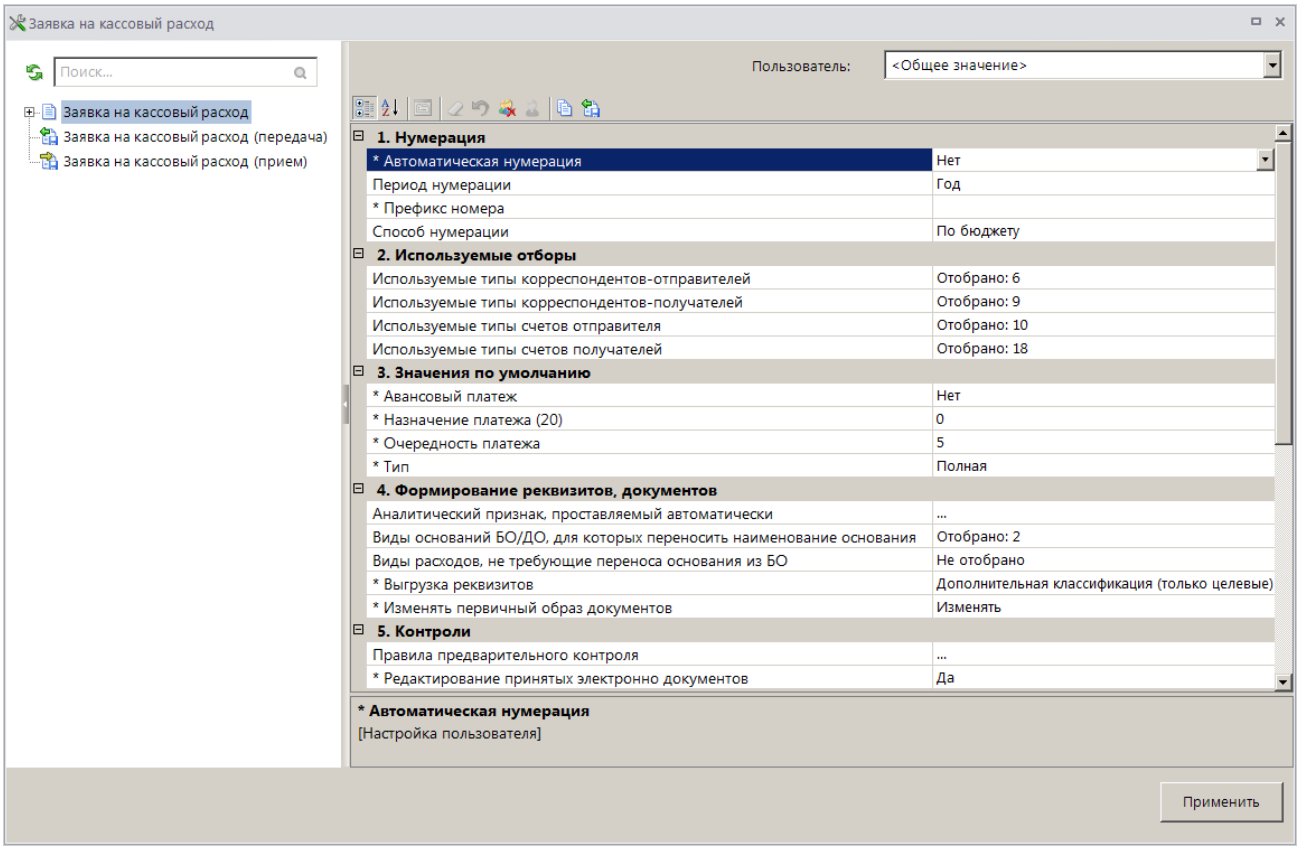


Рисунок 70. Заявка на кассовый расход. Настройка значений по умолчанию

При необходимости заполняется приоритет заявки (данное поле не является обязательным для заполнения по форматам обмена). Значения приоритетов хранятся в справочнике «**Приоритеты**».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИОРИТЕТЫ

Раздел «**Налоговые реквизиты**»: статус (101 поле), КБК (104 поле) в соответствии с кодом дохода в справочнике соответствия БК, ОКТМО (105 поле) в соответствии со справочником корреспондентов для получателя платежа.

Вкладка «**Расшифровка**»

- **Код БК** - поле для ввода БК отправителя в соответствии с колонкой «Вид БК», отображается только КОСГУ либо вид расхода.
- **КБК** – поле для отображения полной БК отправителя, только для чтения;
- **КБК получателя** – поле для ввода БК получателя в соответствии с колонкой «Вид БК получателя»;
- **Счет клиента** – л/с отправителя платежа (в случае перечисления средств);
- **ЭД: КБК получателя** – отображение БК получателя для принятой электронным способом заявки, в том числе, если код БК отсутствует в базе данных.

Вкладка «**Контрагент**»

- **Счет и наименование** – допускается произвольное указание. Если контрагент имеется в справочной системе, то достаточно выбрать/ввести его счет и все прочие реквизиты заполнятся автоматически. В случае отсутствия контрагента в справочной системе, то счет и реквизиты банка следует задать вручную, а наименование выбрать из списка контрагентов предыдущих заявок либо также ввести полное наименование вручную. При этом контрагент не будет добавлен в справочники комплекса.
- БО – учетный номер БО по получателю.

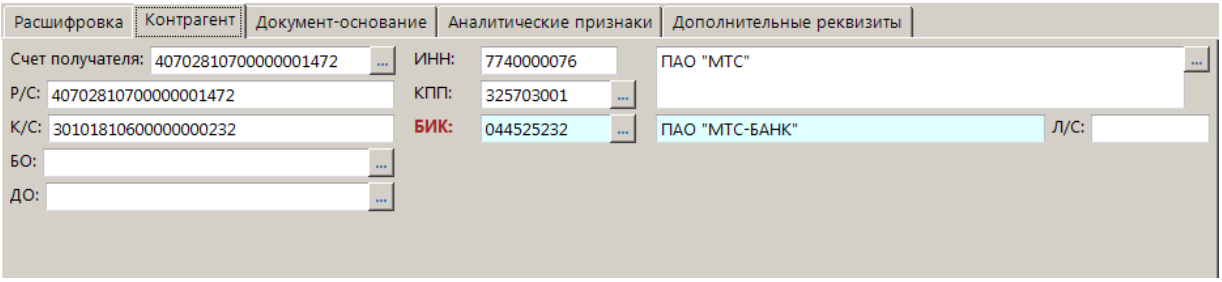


Рисунок 71. Вкладка «Контрагент» документа «Заявка на кассовый расход»

Вкладка «**Документ-основание**»: Вносятся реквизиты, которые содержат параметры первичных документов, служащих основанием для проведения платежа по заявке: государственные контракты, договора, счета, счет-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д. Также в этом разделе задается значение УИН в графе «Номер» для видов оснований «УИН». При формировании платежных поручений УИН выбирается из соответствующего поля заявки в разделе налоговых реквизитов, если оно не задано, то из раздела документов-оснований.

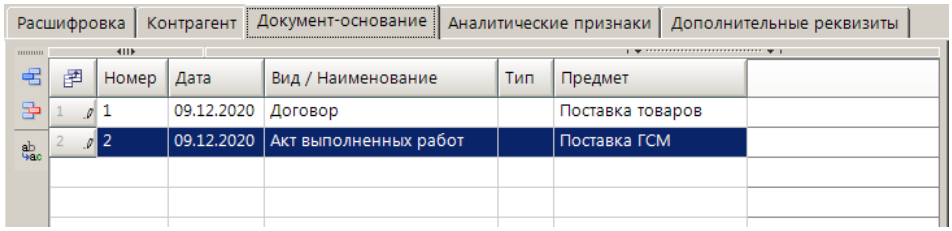


Рисунок 72. Вкладка «Документ-основание» документа «Заявка на кассовый расход»

Во вкладке «**Аналитические признаки**» указываются данные для присвоения документам дополнительных признаков (меток). Может указываться в документах как вручную (используется кнопка панели инструментов «Простановка аналитических признаков»), так и с применением автомата простановки аналитических признаков (настройках документа «Аналитический признак, проставляемый автоматически»). Данный справочник содержит весь перечень применяемых в комплексе аналитических признаков. Однако пользователь может применить в документах только те признаки, что отмечены в настройке справочника «**Используемые аналитические признаки**». При установке аналитического признака на документ, в окне выбора признаков можно указать причину установки каждого выбранного (отмеченного галкой) признака в колонке «Примечание».

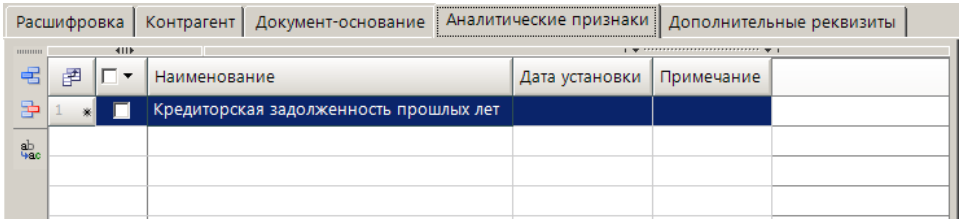


Рисунок 73. Вкладка «Аналитические признаки» документа «Заявка на кассовый расход»

На вкладке «**Дополнительные реквизиты**» указываются ФИО и должности руководителя, главного бухгалтера (заполняются автоматически при наличии соответствующей информации в справочниках корреспондентов) и дата подписания заявки:

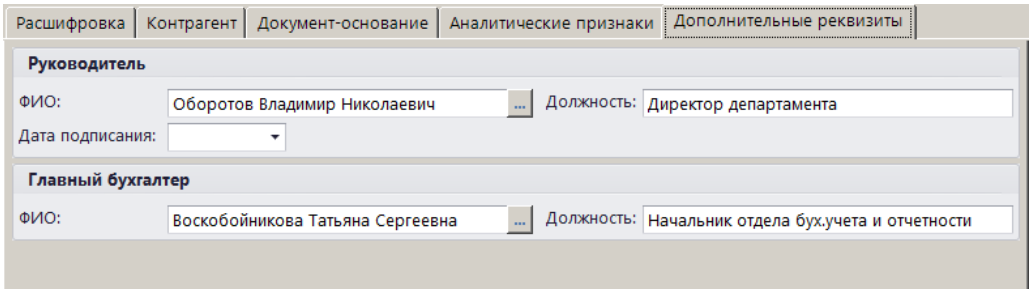


Рисунок 74. Вкладка «Дополнительные реквизиты» документа «Заявка на кассовый расход»

После заполнения всех реквизитов заявка сохраняется и передается на исполнение в орган федерального казначейства. Формирование файлов для отправки осуществляется нажатием кнопки Передача из списка документов.

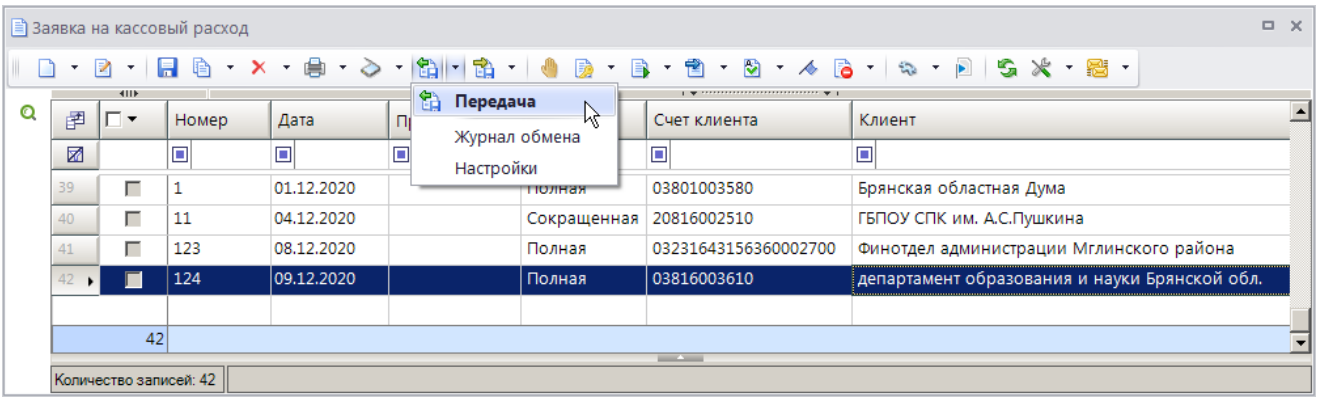


Рисунок 75. Выгрузка заявок на кассовый расход

По заявкам на кассовый расход орган федерального казначейства формирует платежные поручения, по которым проходит списание средств с лицевых счетов, эти платежные поручения поступают в финансовый орган вместе с ведомостью кассовых выплат (прием ведомости описан в

п. 1.6.4.2 «Прием ведомости кассовых выплат»). При приеме ведомости между заявками и соответствующими им платежными поручениями устанавливается связь.

1.6.3. Внебанковские операции по кассовым выплатам

1.6.3.1. Уточнение произведенных кассовых выплат

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

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

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

Выполним уточнение кассового расхода по лицевому счету Департамента образования и науки 03816003610 (БС) на сумму 30309,91 руб. с бюджетной классификации 122 на код 121.

Создадим новое уведомление. В качестве счета корреспондента укажем лицевой счет 03816003610 (БС). В поле «***Кому***» указывается орган федерального казначейства, в адрес которого будет направлено данное уведомление.

Данный режим позволяет уточнять только проведенные ранее документы (платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и т.д.), для выбора уточняемого документа вызовем через поле «***Номер***» группы полей «***Реквизиты платежного документа***» окно поиска документов:

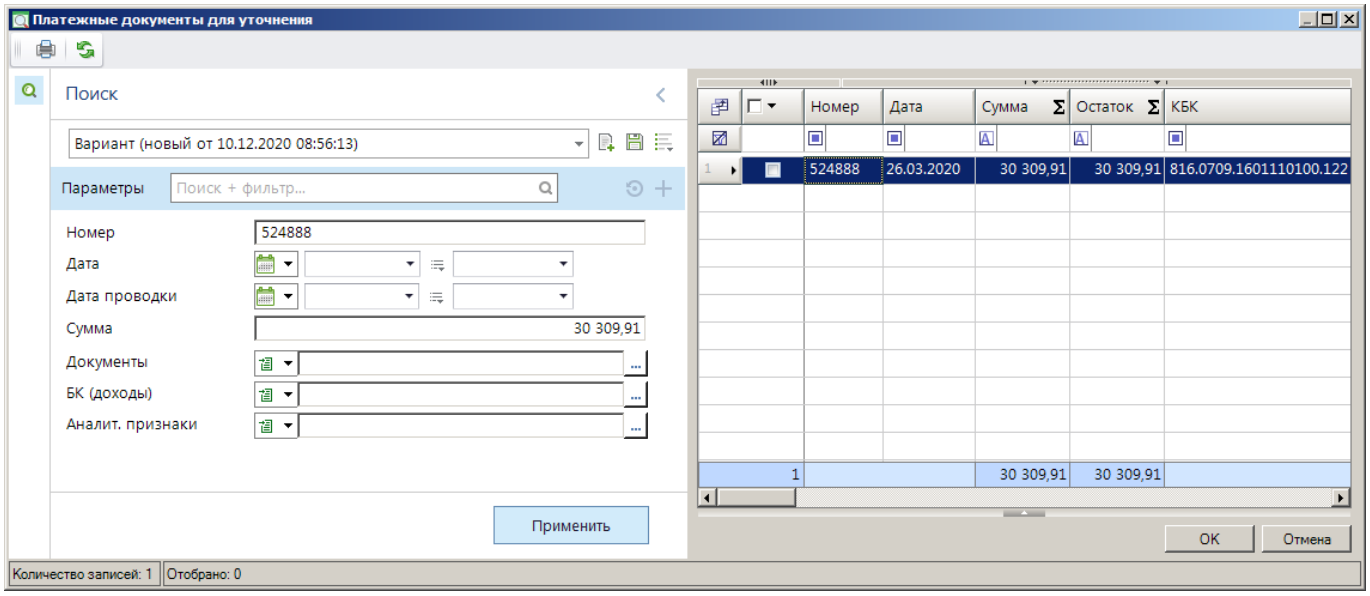


Рисунок 76. Поиск документа к уточнению

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

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

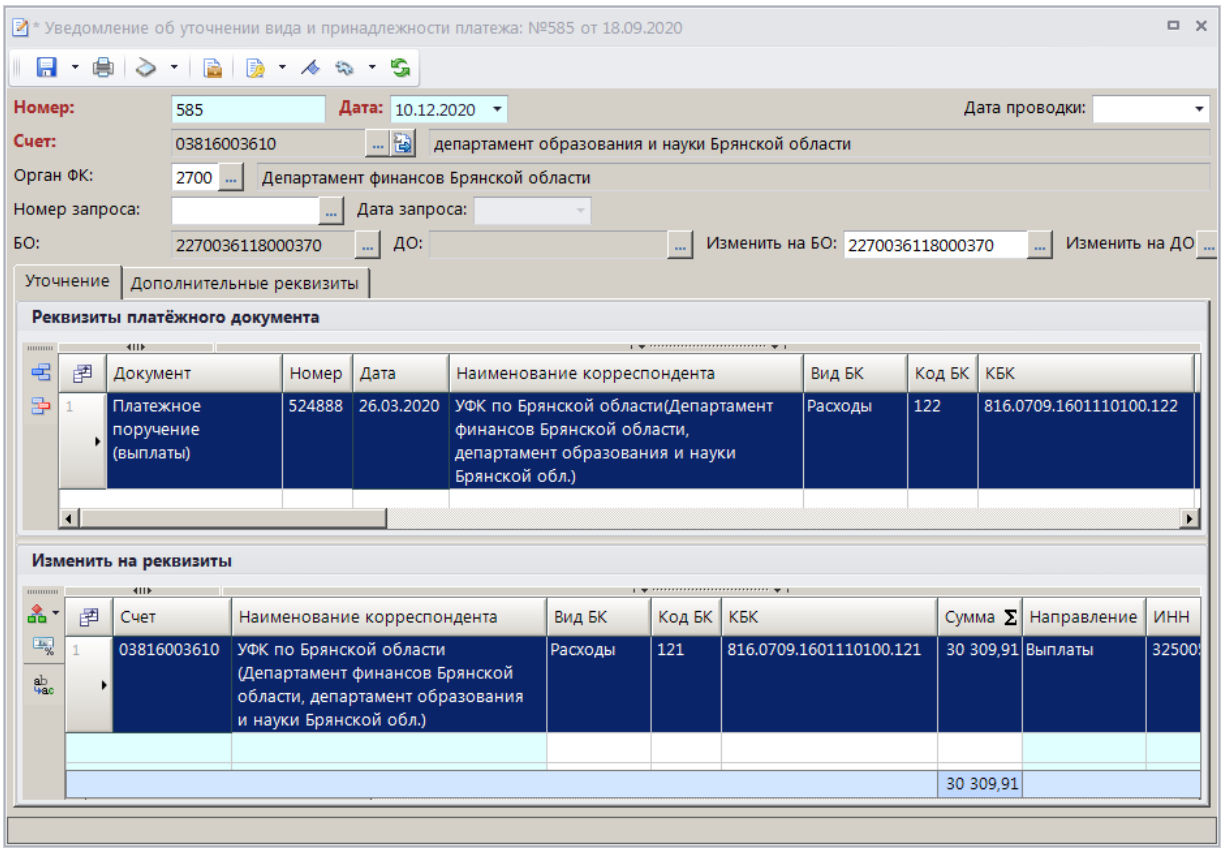


Рисунок 77. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Измененные реквизиты

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

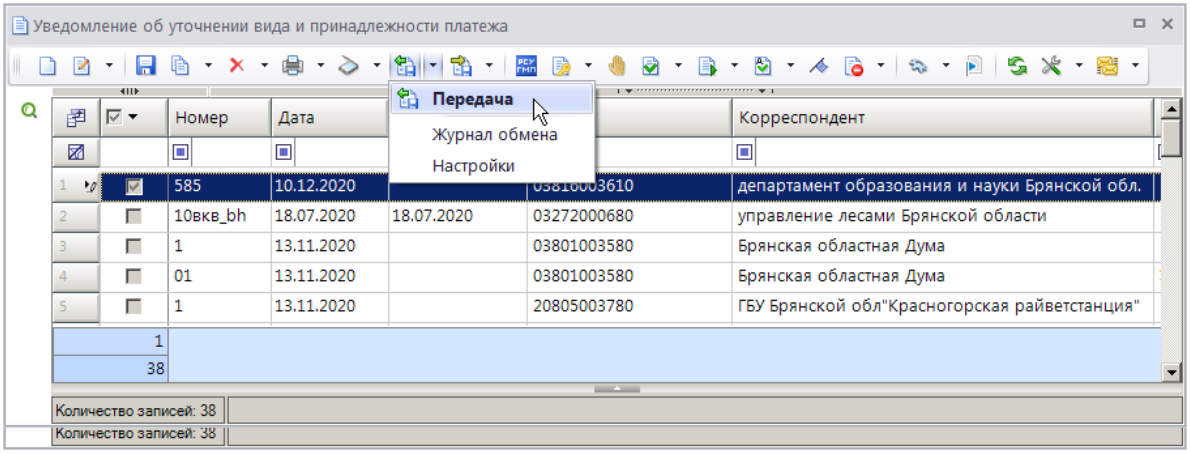


Рисунок 78. Выгрузка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа. Измененные реквизиты

На лицевом счете получателя уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа отразится как списание и восстановление кассового расхода по соответствующим кодам бюджетной классификации.

1.6.4. Обработка ведомости кассовых выплат

Ежедневно орган федерального казначейства представляет финансовому органу ведомость по кассовым выплатам из бюджета. Для приема ведомости используется режим:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ => ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ИЗ БЮДЖЕТА (ЭД)

Принимать (выбор файла для приема) следует только саму ведомость (файл .iv), файлы приложений (.bd , .sp, .bh) просто должны лежать в той же папке и будут обработаны автоматически. Для приема ведомости в разрезе документов обязательно наличие файлов приложений.

Ежемесячная сводная ведомость выплат так же принимается, с датой последнего дня месяца, за который она предоставлена.

1.6.4.1. Настройка режима приема ведомости кассовых выплат

Перед первым приемом ведомости необходимо проверить настройки приема:

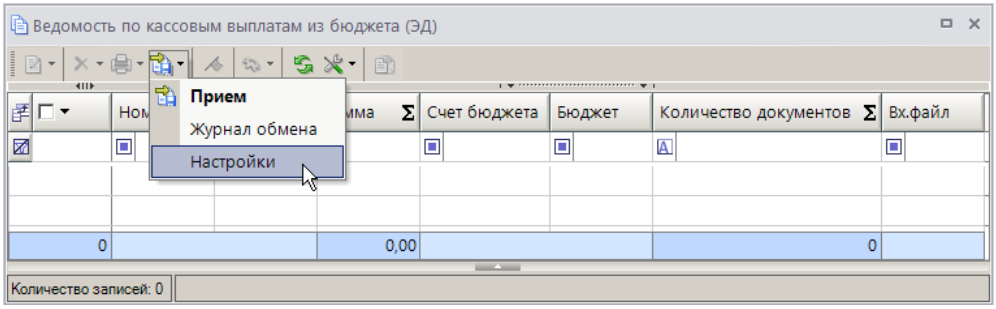


Рисунок 79. Настройка режима приема ведомости кассовых выплат

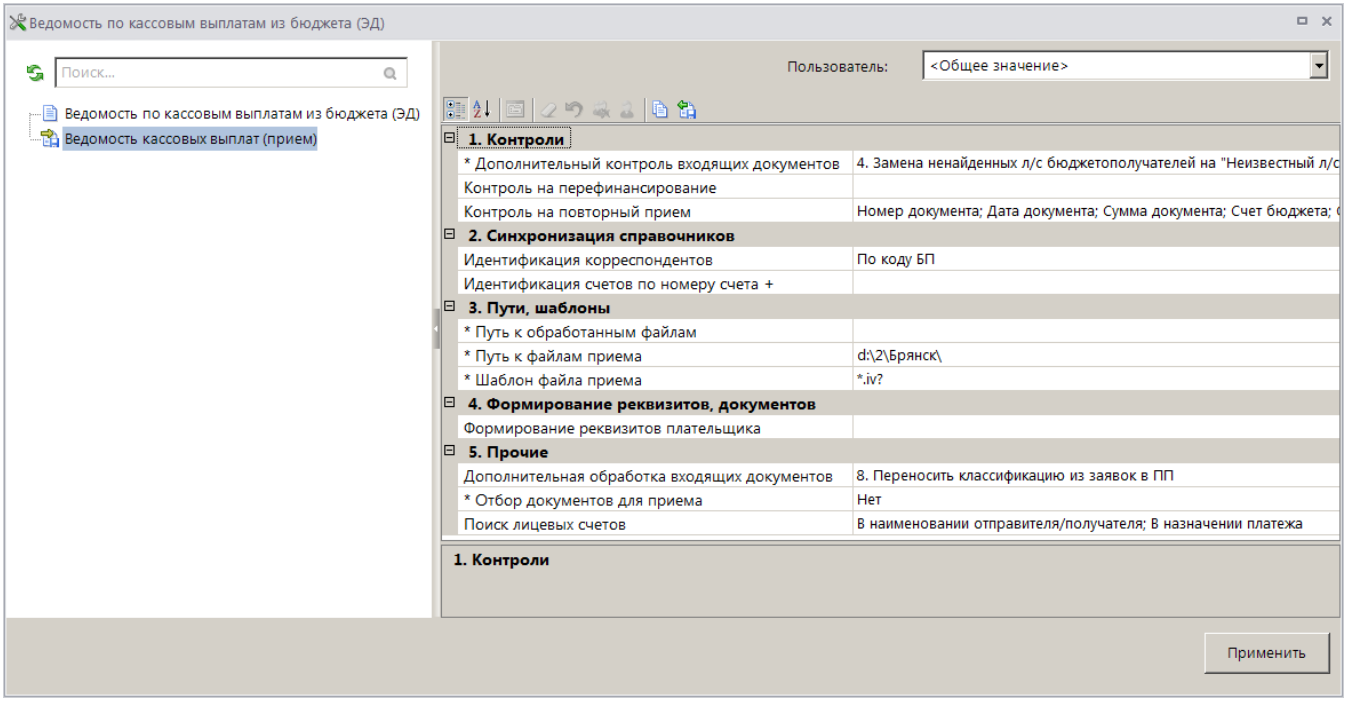


Рисунок 80. Настройка режима «Ведомость кассовых выплат»

Группа настроек «**1. Контроли**»:

«***Дополнительный контроль входящих документов***» – включим опцию «Замена ненайденных л/с бюджетополучателей на "Неизвестный л/с"». При ее активации будет задействован неизвестный лицевой счет, описанный выше (см. п. 3.9). При неактивном состоянии программа будет требовать наличия лицевых счетов из ведомости в справочниках программы.

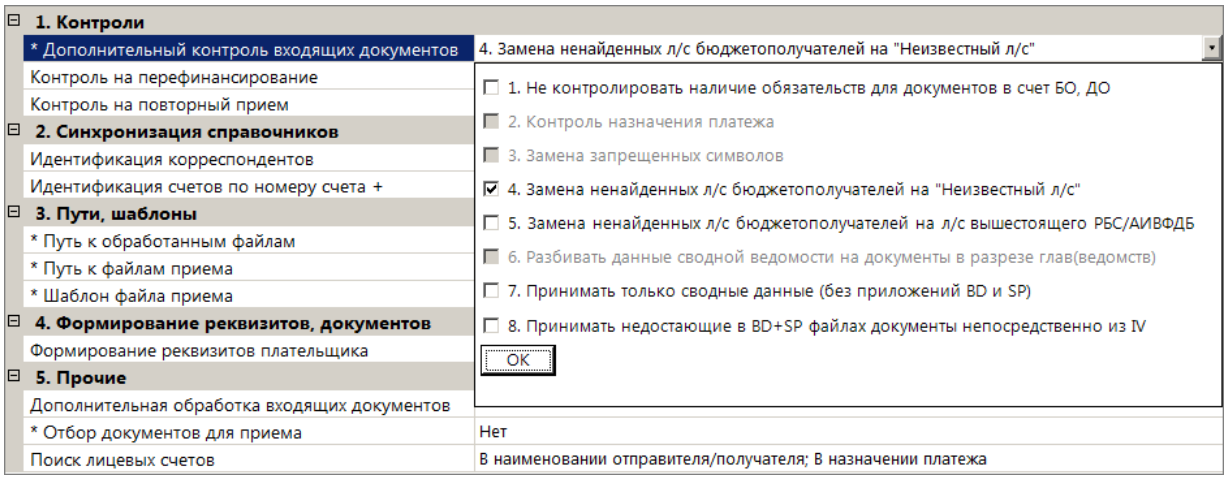


Рисунок 81. Настройка «Дополнительный контроль входящих документов»

«***Контроль на перефинансирование***» – в данной настройке задается необходимость проведения финансовых контролей принимаемых документов в соответствии с настройками Центра контролей.

«***Контроль на повторный прием***» – в настройке задаются параметры для контроля на повторный прием документов.

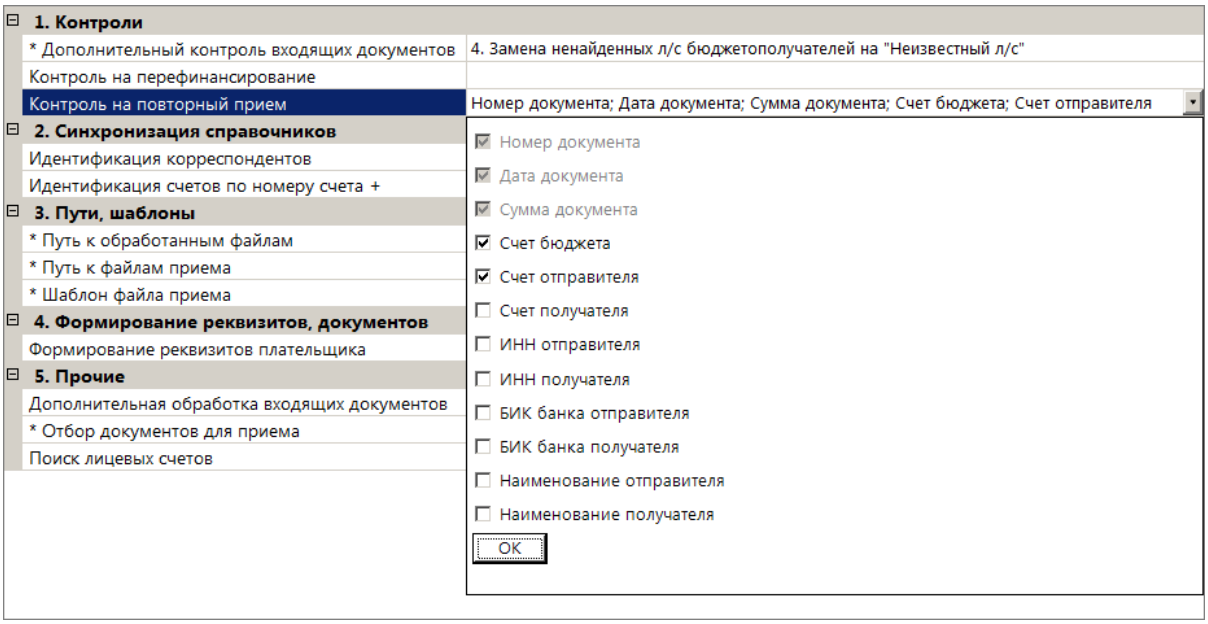


Рисунок 82. Настройка «Контроль на повторный прием»

Группа настроек «**2. Синхронизация справочников**»

«***Идентификация корреспондентов***» – при приеме ведомости сопоставление данных о корреспондентах, содержащихся в принимаемом файле, с данными справочной системы комплекса будет проводиться по реквизитам, указанным в этой настройке

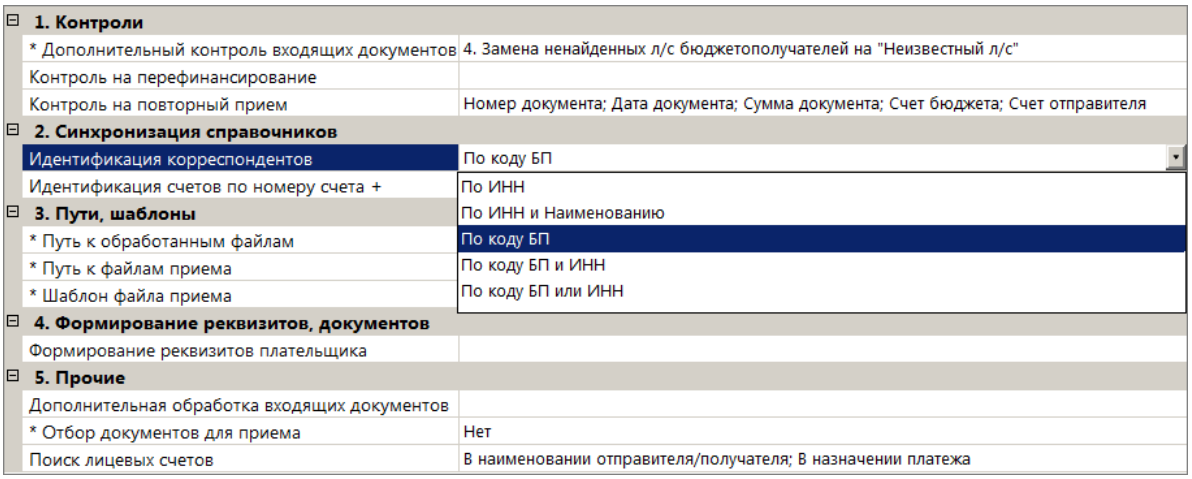


Рисунок 83. Настройка «Идентификация корреспондентов»

«***Идентификация счетов по номеру счета***» – в данной настройке задаются реквизиты счетов корреспондентов для сопоставления данных принимаемых документов и справочников комплекса.

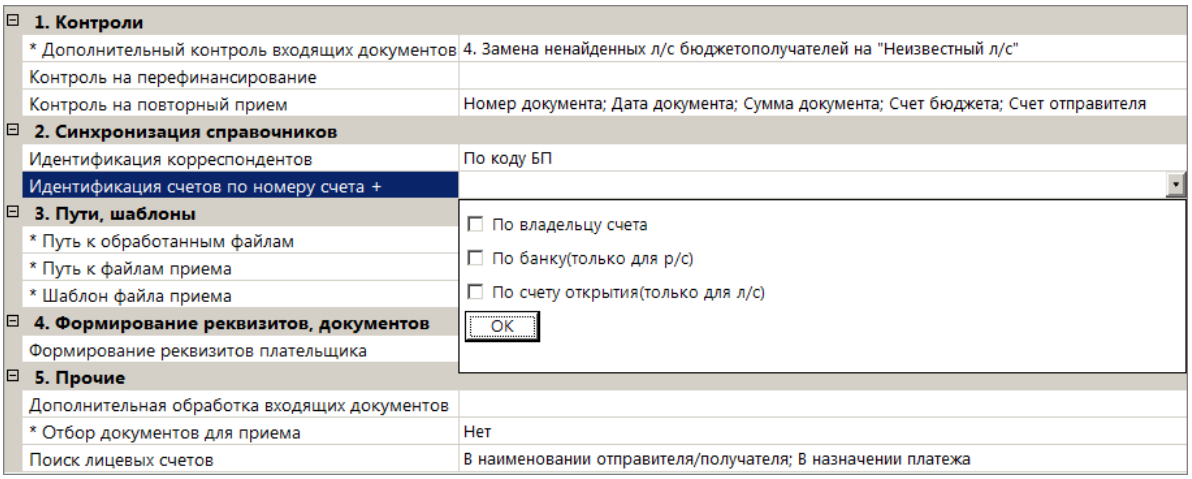


Рисунок 84. Настройка «Идентификация счетов по номеру счета»

Группа настроек «**3. Пути, шаблоны**»

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

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

«***Шаблон файла приема***» – здесь необходимо указать шаблон «*.iv?» для приема ежедневной ведомости кассовых выплат.

Группа настроек «**4. Формирование реквизитов, документов**»

«***Формирование реквизитов плательщика***» – настройка позволяет формировать определенные реквизиты плательщика.

Группа настроек «**5. Прочие**»

«***Дополнительная обработка входящих документов***» – при приеме документов проводится разбор назначения платежа для выявления кодов дополнительных классификации (региональная, работы/услуги, и т.д.) и простановки ее в принимаемом документе.

«***Отбор документов для приема***» – в настройке задается необходимость отображения списка платежных документов принимаемой ведомости для просмотра и отбора документов к приему.

«***Поиск лицевых счетов***» – настройка позволяет включить анализ различных реквизитов принимаемых документов для поиска в них номеров лицевых счетов по ключевым словам (л/с, л.с., ...), найденный счет проставляется в документе в качестве счета отправителя/получателя.

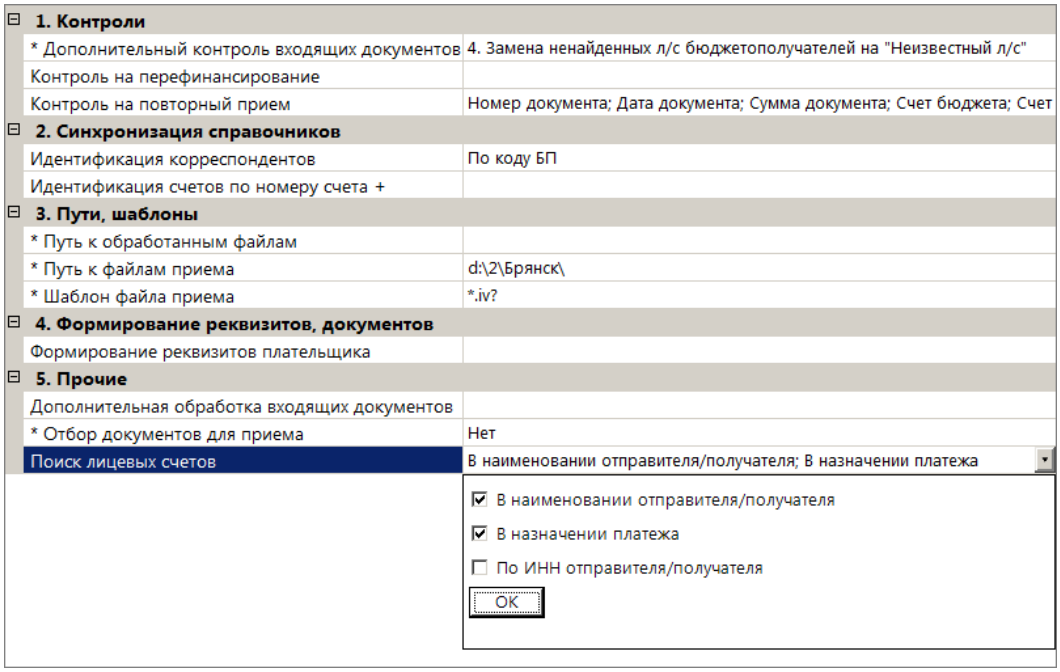


Рисунок 85. Настройка «Поиск лицевых счетов»

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

Прием ведомости выплат использует функционал «Бюджет-СМАРТ» для приема платежных документов. Поэтому при приеме файл ведомости сначала конвертируется в файл платежных поручений (*.PP) и далее принимается уже файл платежных поручений. Соответственно программой при наличии ошибок могут выдаваться сообщения о некорректной структуре, как файла ведомости, так и файла платежных поручений. И те и другие сообщения говорят о наличии ошибок в структуре исходного файла.

При обнаружении программой ошибок в структуре файла настоятельно рекомендуем проанализировать содержимое файла на соответствие требованиям к файлам обмена и, если ошибки подтверждаются, не исправлять их, а возвращать файл обратно в казначейство с требованием придерживаться установленных форматов.

1.6.4.2. Прием документов ведомости кассовых выплат

Прием ведомости кассовых выплат производится из списка документов «**Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)**» по кнопке **Прием**.

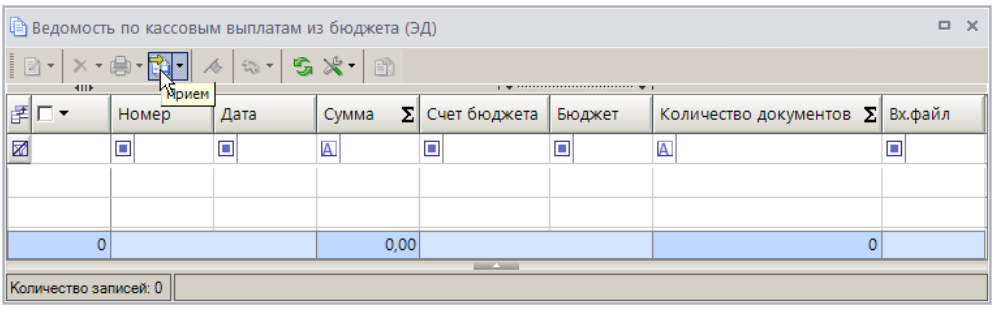


Рисунок 86. Прием ведомости кассовых выплат

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

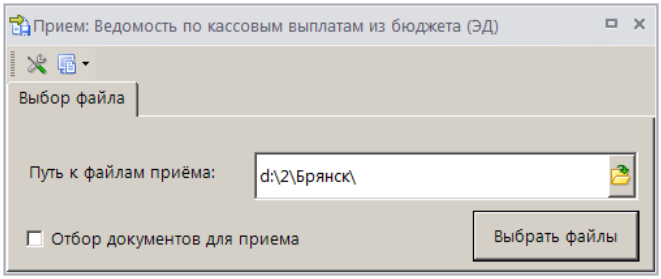


Рисунок 87. Режим приема и отбор файлов для приема ведомости кассовых выплат

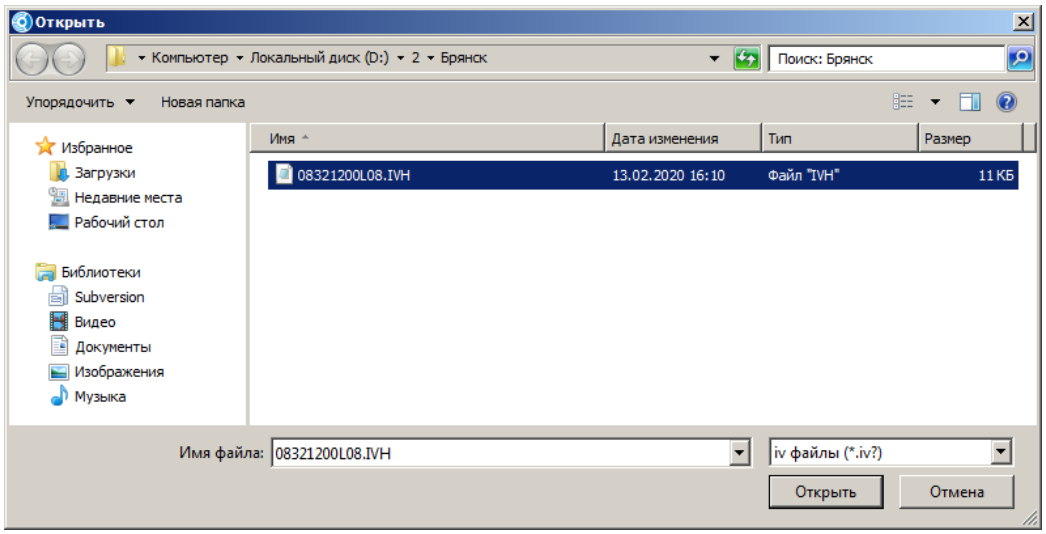


Рисунок 88. Отбор файлов для приема ведомости кассовых выплат

Для успешного приема ведомости необходимо наличие файла «*.BD»?, содержащего информацию из расчетных документов, также возможна обработка данных файла «*.SP?» (при наличии), содержащего справку по внебанковским операциям.

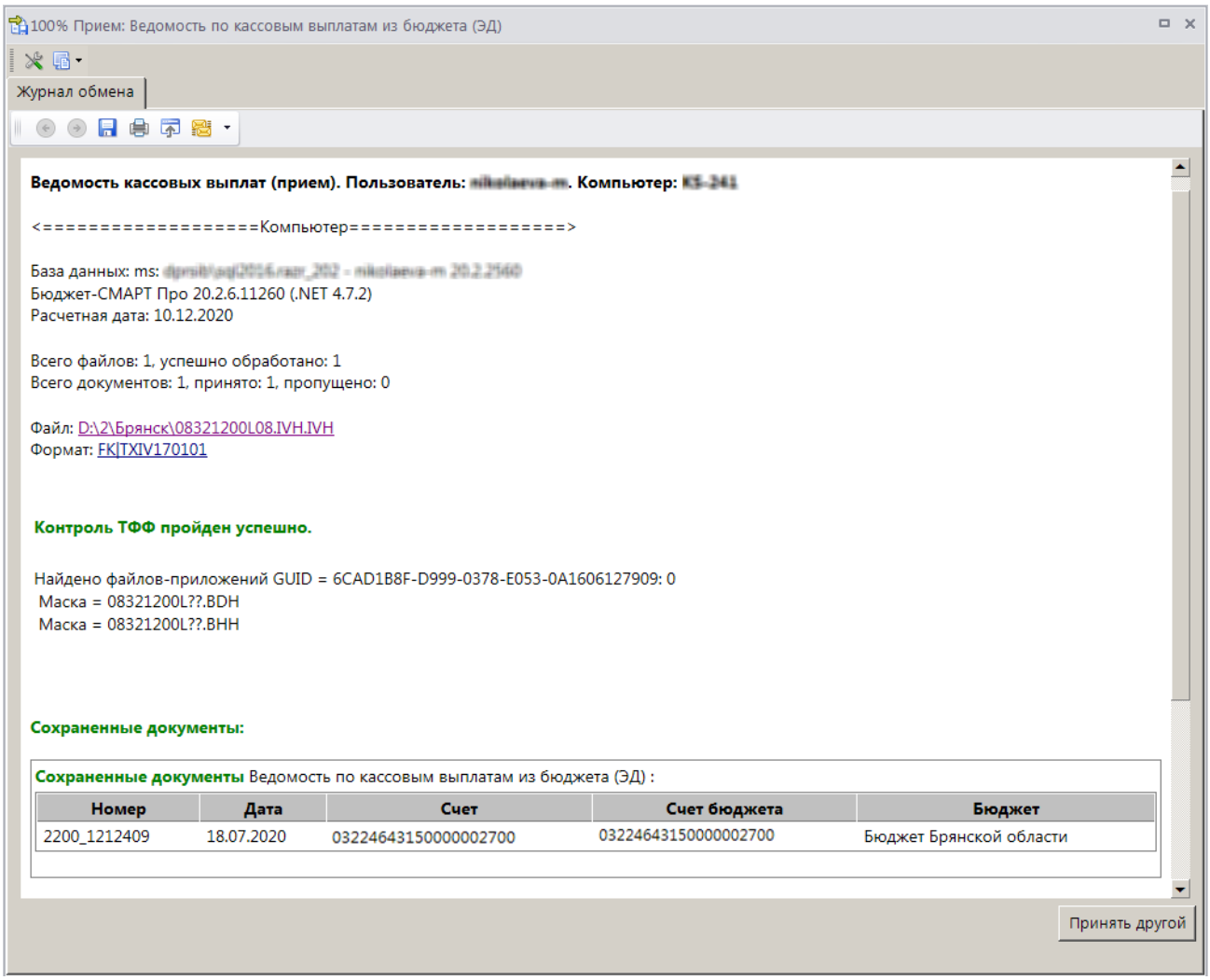


Рисунок 89. Протокол приема ведомости по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)

Если в процессе приема программа обнаружит документы, которые уже существуют в базе данных, то будет выдано соответствующее сообщение в протоколе приема «***Обнаружены документы, уже существующие в базе данных…***». Документы повторно приниматься не будут, они лишь будут привязаны к принятой ведомости и у них будет проставлена дата проводки.

Принятую ведомость можно просмотреть и распечатать из режима «**Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)**»:

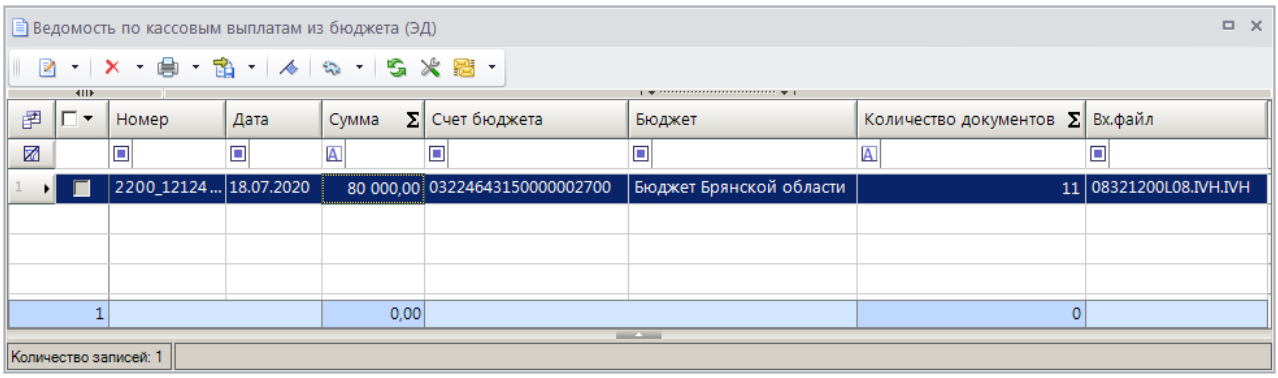


Рисунок 90. Принятая ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)

Принятые платежные документы отражаются также в режимах «Платежное поручение (выплаты)» и «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета» (в строке «Списано» раздела III ведомости за соответствующий день).

Все принятые документы автоматически подтверждаются датой, указанной в файле приема ведомости кассовых выплат.

1.7. Регистрация изменений бюджетной росписи

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

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

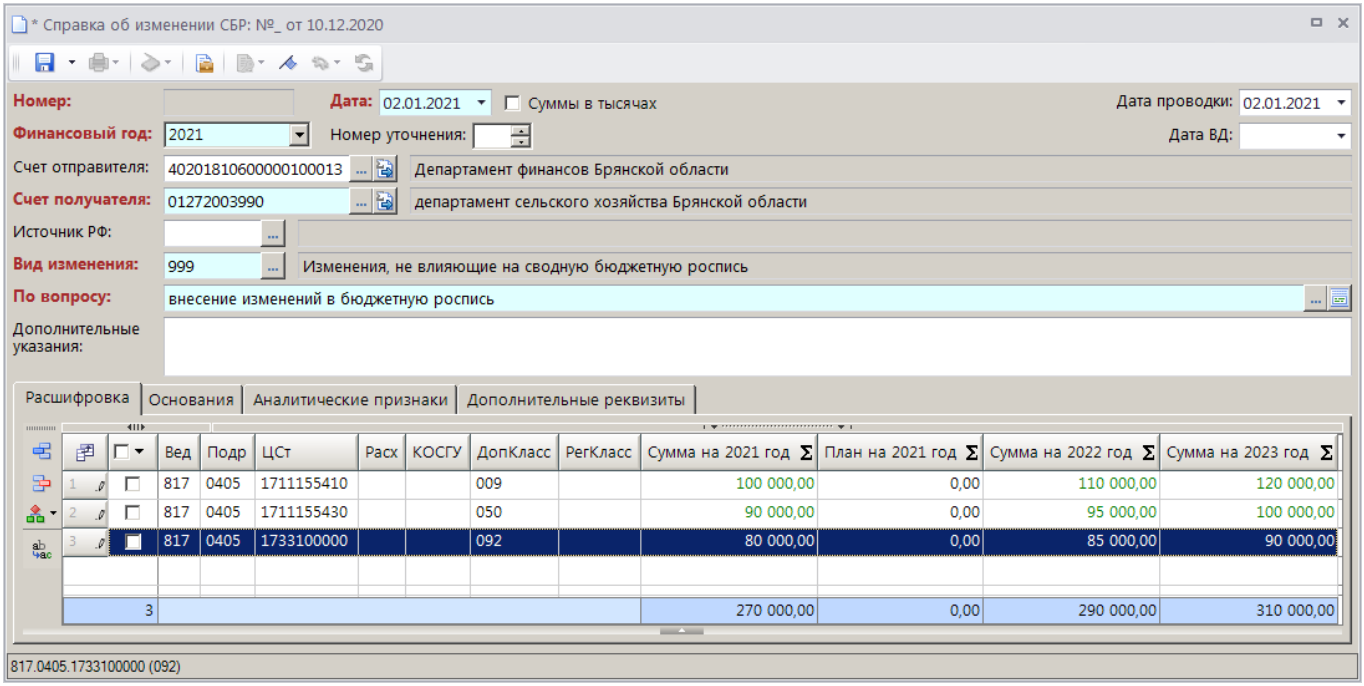


Рисунок 91. Справка об изменении сводной бюджетной росписи

Ввод изменений аналогичен вводу самой бюджетной росписи. Дополнительно указываются реквизиты полей «***Вид изменений***», «***По вопросу***».

- **Источник РФ** – 10-значные коды видов источника бюджетной классификации РФ;
- **Вид изменения** – указание кодов изменений;
- **По вопросу** – дополнительное примечание к документу для указания назначения вносимых изменений (например «Перемещение БА», «Выделение средств из резервного фонда», «Пеня транспортный налог»). Параметр можно выбрать из справочника «По вопросу» либо вручную ввести произвольное значение.
- **Дополнительные указания** – дополнительное примечание к документу, вводится произвольное значение по необходимости (например «Субвенция бюджетам», «Письмо ГРБС № ... », «Строительство обсерватории» и т.п.).

При сохранении данных проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контролей: контроль с объемами финансирования, лимитами бюджетных обязательств. Пример сообщения при проведении контроля в соответствии с настройками Центра контролей:

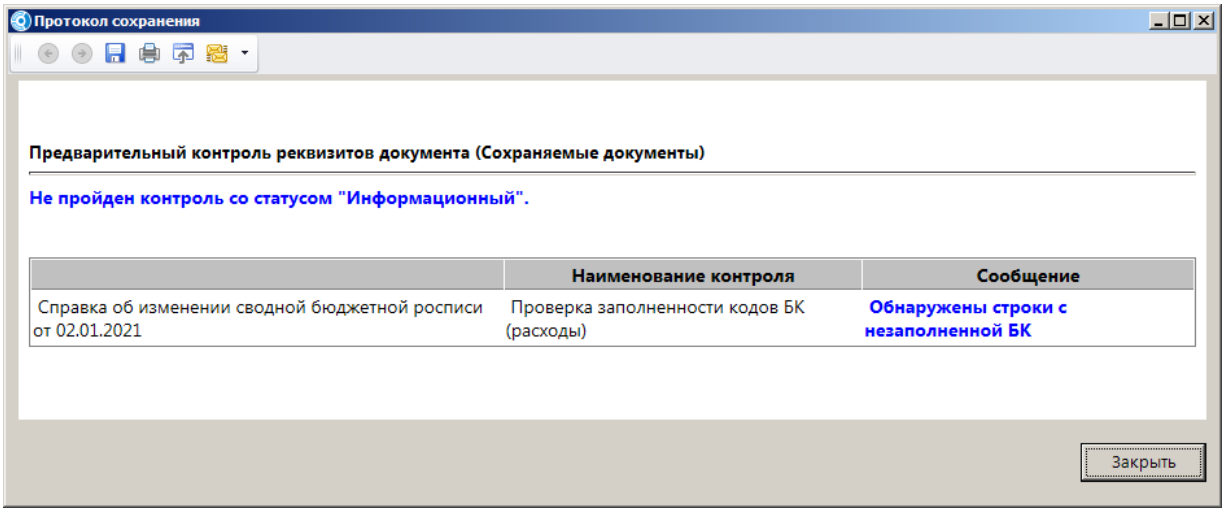


Рисунок 92. Протокол контроля изменений сводной бюджетной росписи

1.8. Регистрация изменений лимитов бюджетных обязательств

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

Параметры формирования изменений лимитов находятся в настройках документа «Справка об изменении сводной бюджетной росписи»:

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

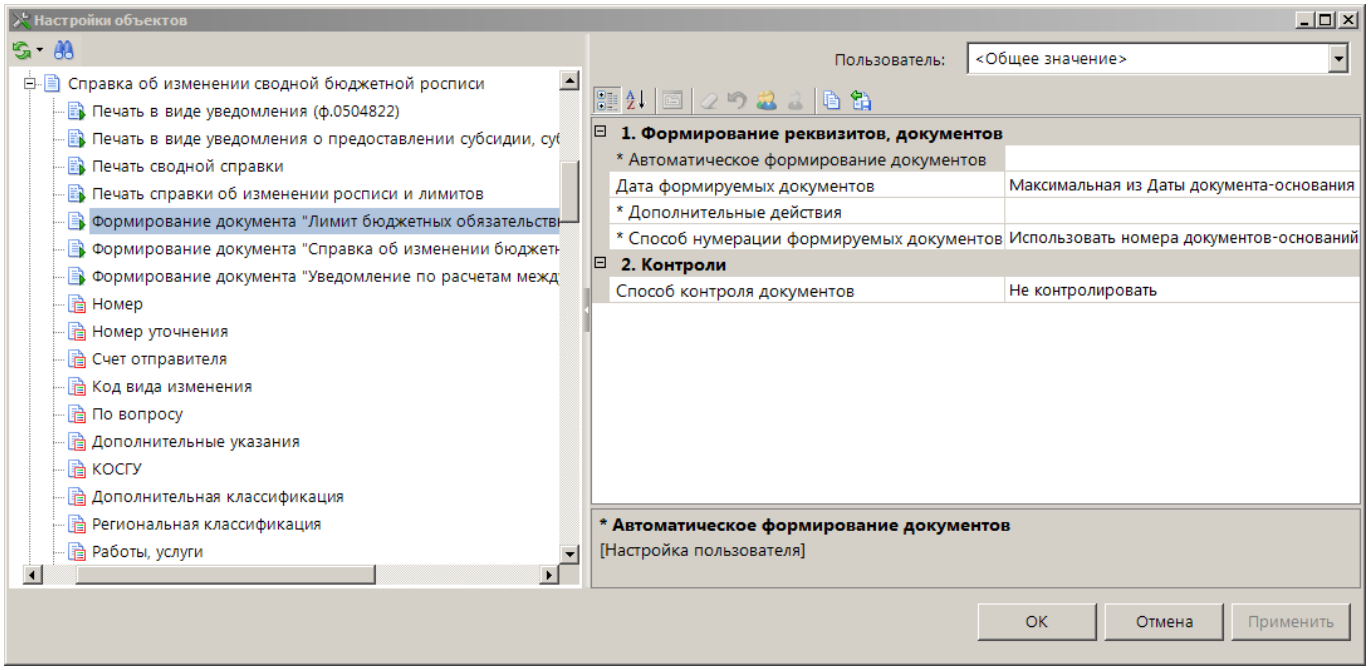


Рисунок 93. Настройки формирования изменений лимитов

Группа настроек «**1. Формирование реквизитов, документов**»:

«***Автоматическое формирование документов***» – данная настройка позволяет задавать автоматическое создание изменений лимитов на основании изменений росписи. Изменения лимитов могут формироваться при сохранении справок об изменении росписи (значение «Да») с отражением перечня созданных документов в протоколе формирования, или после подтверждения пользователем необходимости их формирования (значение «По запросу»), соответствующий запрос выводится программой непосредственно после сохранения изменений росписи.

«***Дата формируемых документов***» – дата создания документа

«***Дополнительные действия***» - настройка позволяет учитывать суммы только текущего финансового года.

«***Способ нумерации формируемых документов***» – нумерация изменений лимитов при формировании их на основании документов росписи может осуществляться обычным способом (автоматически по порядку) или использовать номера документов оснований (тогда номера соответствующих справок об изменении росписи и изменений лимитов будут совпадать).

Группа настроек «**2. Контроли**»

«***Способ контроля документов***» – настройка определяет необходимость контроля с использованием настроек ЦК.

Сформируем изменения сводных лимитов на основании справок об изменении сводной бюджетной росписи. В списке документов «Справка об изменении сводной бюджетной росписи» отмечаем документы, на основании которых будут формироваться изменения лимитов и выбираем строку «Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)»» в раскрывающемся списке кнопки **Формирование сводных документов**:

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

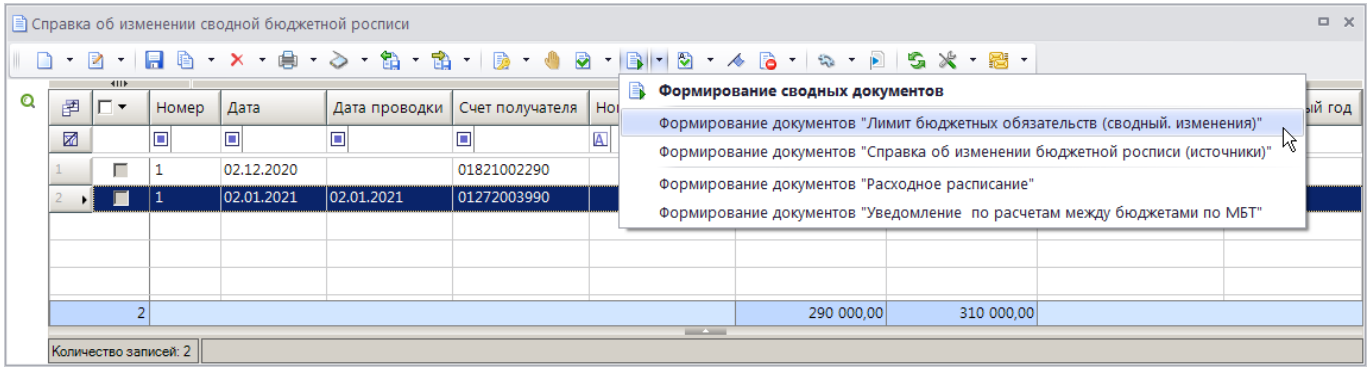


Рисунок 94. Формирование изменений лимитов на основании справок об изменении росписи

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

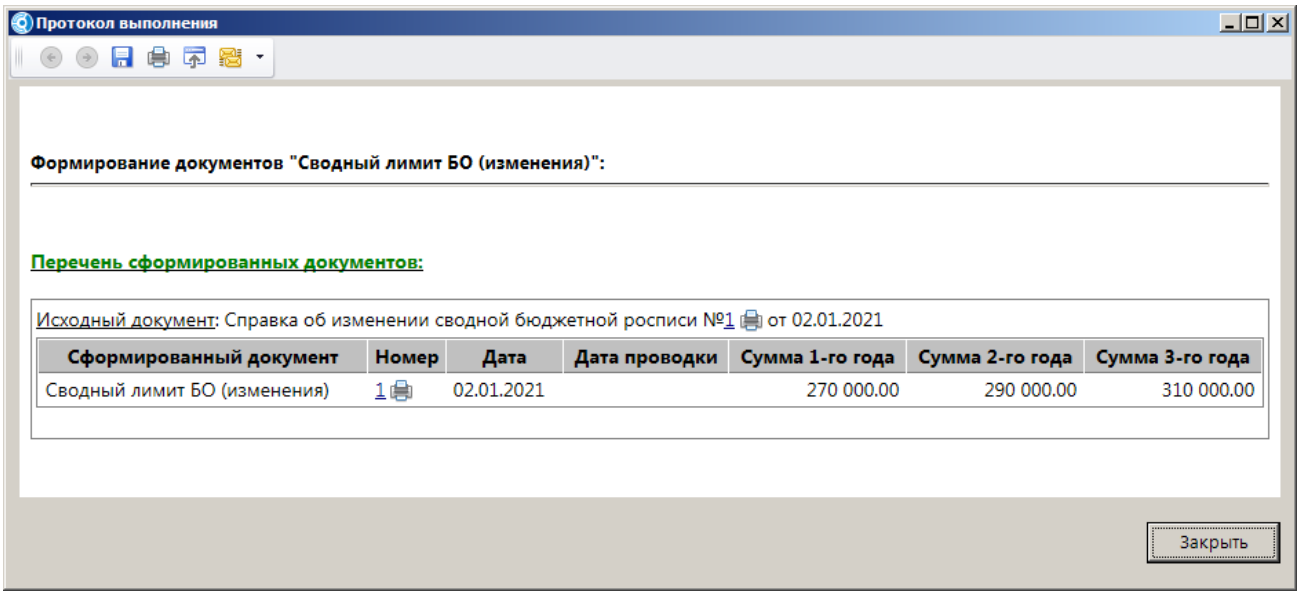


Рисунок 95. Протокол формирования изменений лимитов

Сформированные изменения сводных лимитов доступны в режиме

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

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

1.9. Основные аналитические режимы и отчеты

1.9.1. Состояние счета

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

Режим предназначен для контроля, сверки, проверки движения документов по какому-либо счету корреспондента. Информация сгруппирована по БК и ее вид зависит от типа счета (см настройки, описанные для справочника «Типы счетов»).

Информация обновляется автоматически при смене счета. Если изменить дату, то для обновления данных необходимо нажать кнопку Обновить.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => СОСТОЯНИЕ СЧЕТА

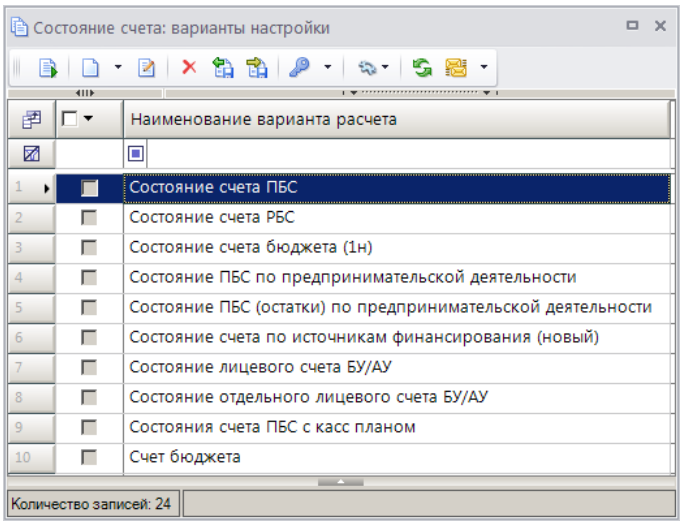


Рисунок 96. Перечень доступных вариантов режима «Состояние счета»

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

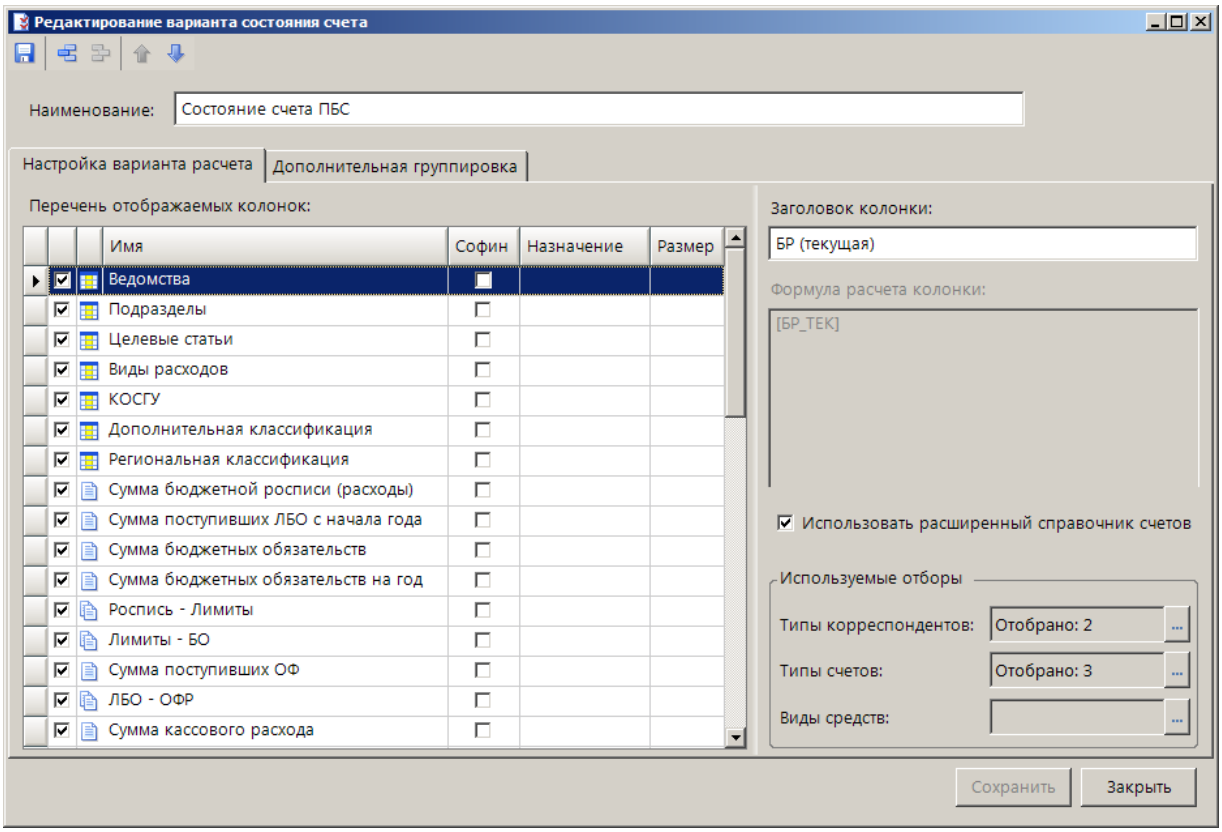
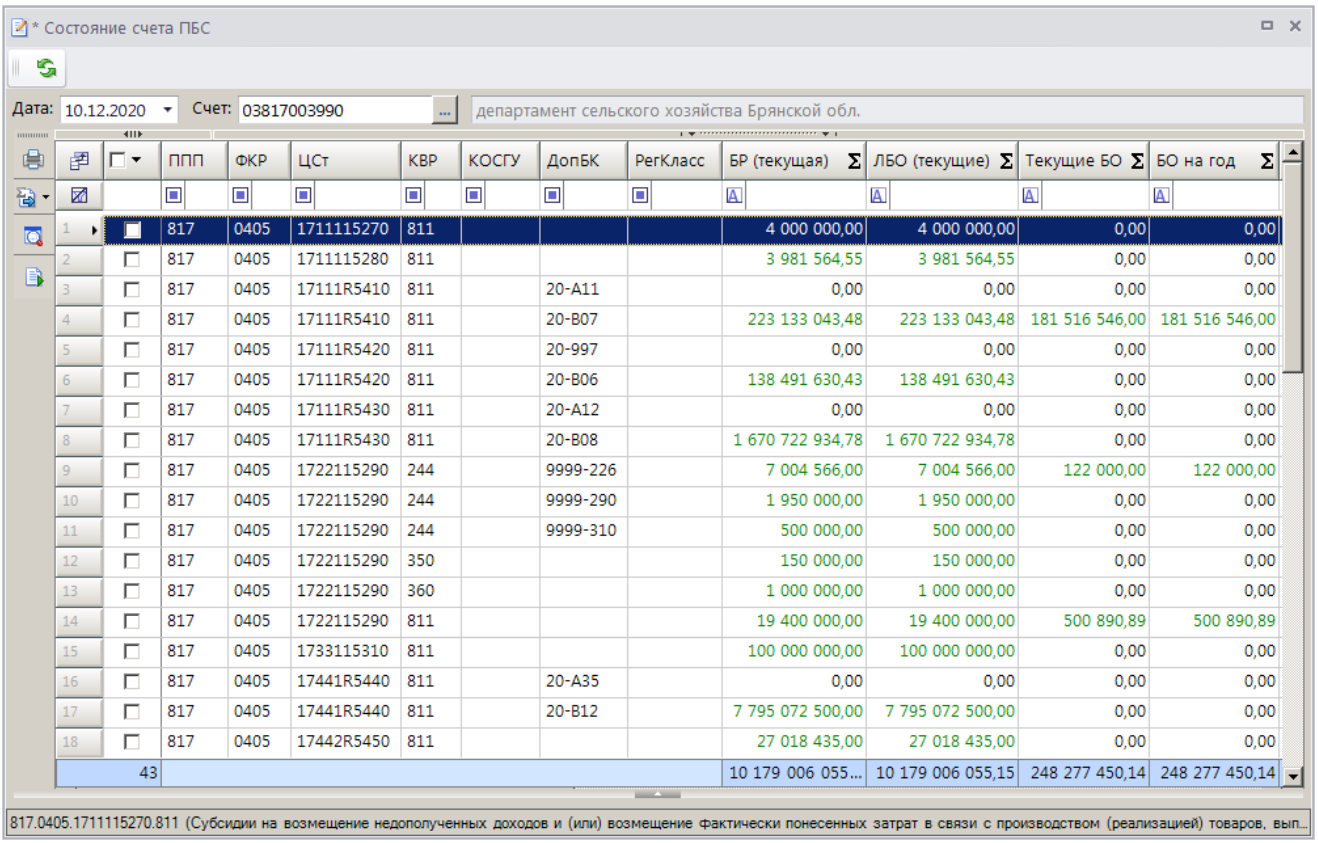


Рисунок 97. Окно ввода настроек режима варианта состояния счета

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

На экране появится информация, содержащая все операции, которые проводились по выбранному счету с отображением данных в соответствии с настроенными полями. В данном случае отображаются операции по 03 счету Департамента сельского хозяйства.



	ППП	ФКР	ЦСт	КВР	КОСГУ	ДопБК	РегКласс	БР (текущая) Σ	ЛБО (текущие) Σ	Текущие БО Σ	БО на год Σ
1	817	0405	1711115270	811				4 000 000,00	4 000 000,00	0,00	0,00
2	817	0405	1711115280	811				3 981 564,55	3 981 564,55	0,00	0,00
3	817	0405	17111R5410	811		20-A11		0,00	0,00	0,00	0,00
4	817	0405	17111R5410	811		20-B07		223 133 043,48	223 133 043,48	181 516 546,00	181 516 546,00
5	817	0405	17111R5420	811		20-997		0,00	0,00	0,00	0,00
6	817	0405	17111R5420	811		20-B06		138 491 630,43	138 491 630,43	0,00	0,00
7	817	0405	17111R5430	811		20-A12		0,00	0,00	0,00	0,00
8	817	0405	17111R5430	811		20-B08		1 670 722 934,78	1 670 722 934,78	0,00	0,00
9	817	0405	1722115290	244		9999-226		7 004 566,00	7 004 566,00	122 000,00	122 000,00
10	817	0405	1722115290	244		9999-290		1 950 000,00	1 950 000,00	0,00	0,00
11	817	0405	1722115290	244		9999-310		500 000,00	500 000,00	0,00	0,00
12	817	0405	1722115290	350				150 000,00	150 000,00	0,00	0,00
13	817	0405	1722115290	360				1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00
14	817	0405	1722115290	811				19 400 000,00	19 400 000,00	500 890,89	500 890,89
15	817	0405	1733115310	811				100 000 000,00	100 000 000,00	0,00	0,00
16	817	0405	17441R5440	811		20-A35		0,00	0,00	0,00	0,00
17	817	0405	17441R5440	811		20-B12		7 795 072 500,00	7 795 072 500,00	0,00	0,00
18	817	0405	17442R5450	811				27 018 435,00	27 018 435,00	0,00	0,00
43								10 179 006 055...	10 179 006 055,15	248 277 450,14	248 277 450,14

Рисунок 98. Состояние лицевого счета

1.9.2. Формирование типовых отчетов

1.9.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС

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

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

Отчет отображает движение средств в разрезе документов за указанный период, по форме согласно федеральным приказам, действующих на момент выхода версии.

Наименование учреждений (ПБС, РБС, БУ, АУ, ОрФК) выбирается как полное из реестра УБП и только при отсутствии записи в реестре (в том числе в истории) - из справочника «**Корреспонденты (все)**».

При незаданном отборе счетов отчет формируется только по л/с с номерами 03... и 14... . Дата начала периода отчета не может быть 01 января: в этом случае отчет формируется с 02 января, т.к. с датой 01 января могут быть только остатки на начало года и их сумма выводится в отчете в строке «***Остатки на начало дня***» при начале периода 02 января.

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

В группе отборов выполним отбор по счету 03272003990 Департамент финансов, тип счета укажем Лицевой счет получателя.

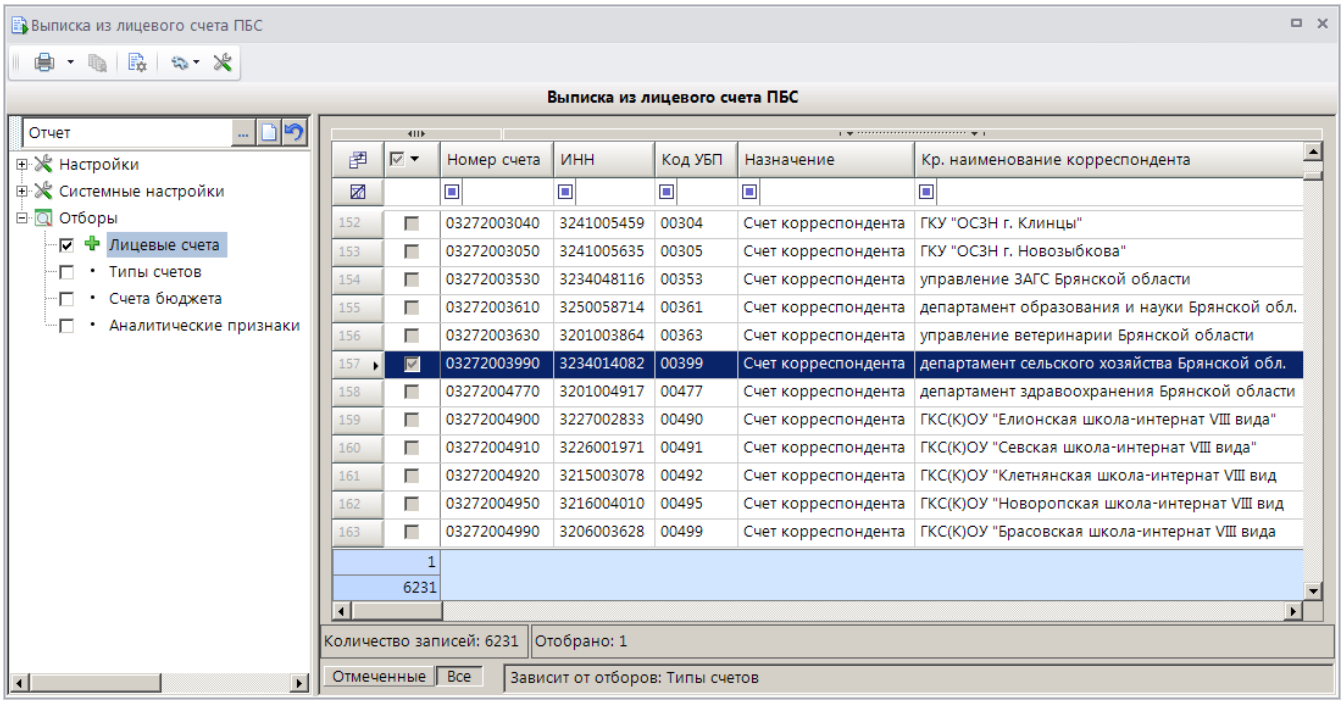


Рисунок 99. Выписка из лицевого счета ПБС

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

Выписка из лицевого счета ПБС

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя
бюджетных средств № 03817003990
за период с "01" января 2020 г. по "31" декабря 2020 г.

	Коды
Форма по КФД	0531759
Дата	31.12.2020
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	2700
по Сводному реестру	15200399
Глава по БК	817
по ОКТМО	15000000
по ОКПО	02282327
по ОКЕИ	383

Орган Федерального казначейства: Департамент финансов Брянской области
Получатель бюджетных средств: департамент сельского хозяйства Брянской области
Главный распорядитель бюджетных средств: департамент сельского хозяйства Брянской области
Наименование бюджета: Бюджет Брянской области
Финансовый орган: Департамент финансов Брянской области
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

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

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

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на 2020 текущий финансовый год	
		на 2020 текущий финансовый год	на плановый период 2021 - 2022 годов		на 2020 текущий финансовый год	на плановый период 2021 - 2022 годов			
номер	дата		первый год	второй год		первый год	второй год	доведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	20.12.2019	0,00	0,00	0,00	10 213 741 055,15	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49	0,00	
194	02.01.2020	10 213 741 055,15	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49	0,00	0,00	0,00	0,00	
255	10.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
255	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
431	28.12.2019	-34 013 913,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Рисунок 100. Печатная форма выписки из лицевого счета получателя

1.9.2.2. Печать росписи

Для формирования бюджетной росписи (расходы) предназначен режим:

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

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

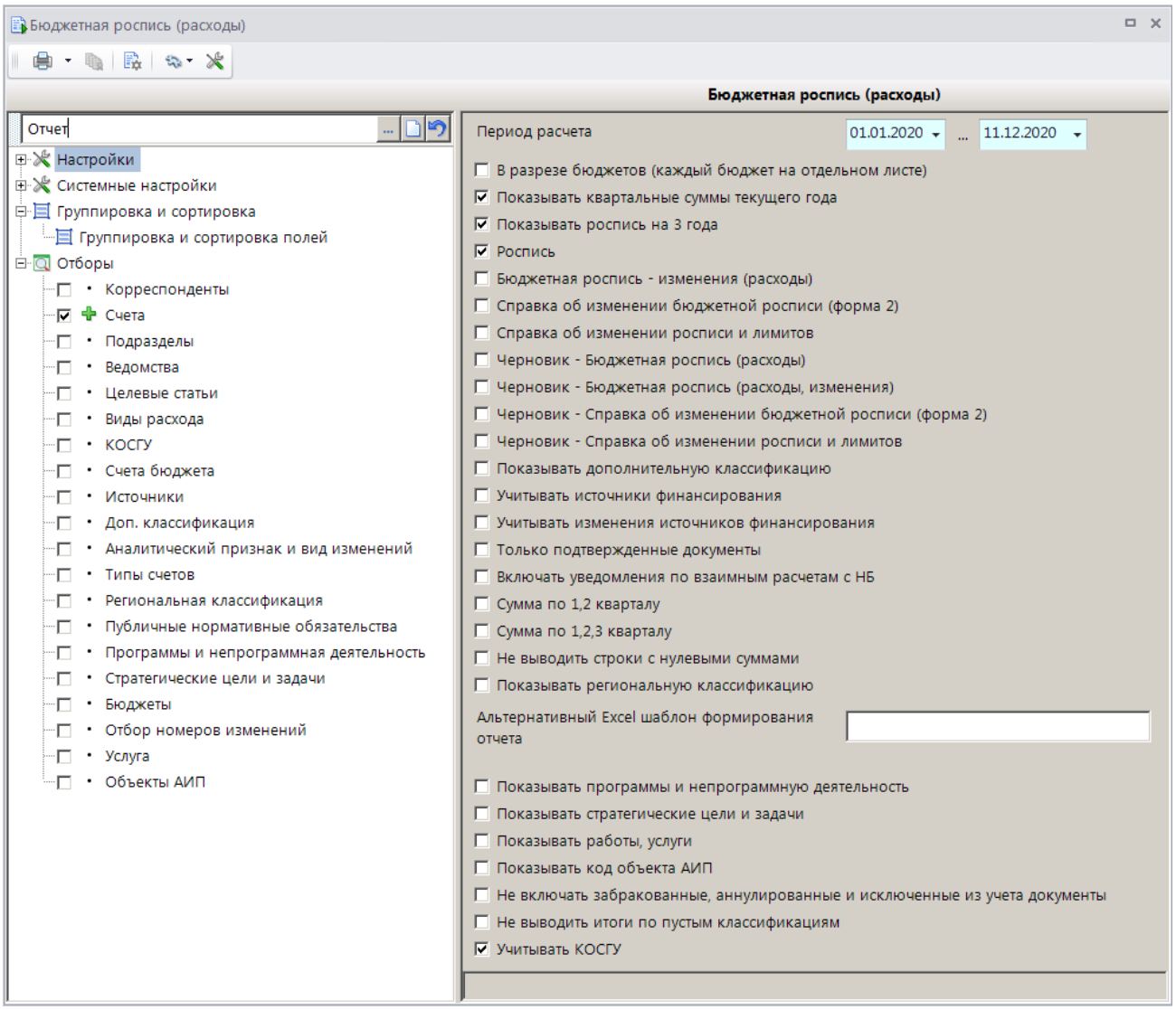


Рисунок 101. Бюджетная роспись (расходы)

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

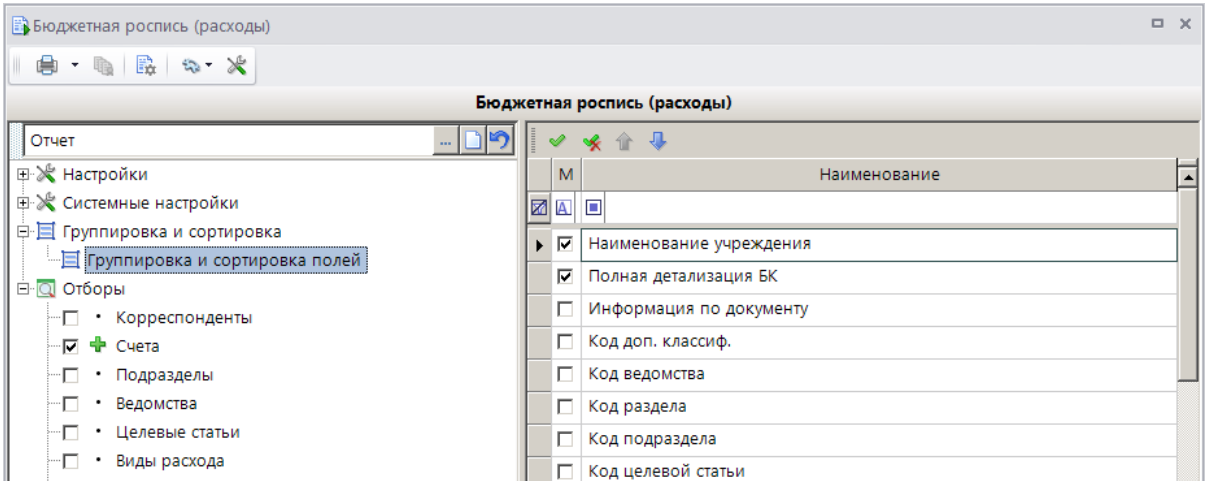


Рисунок 102. Настройка группировки и сортировки полей

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

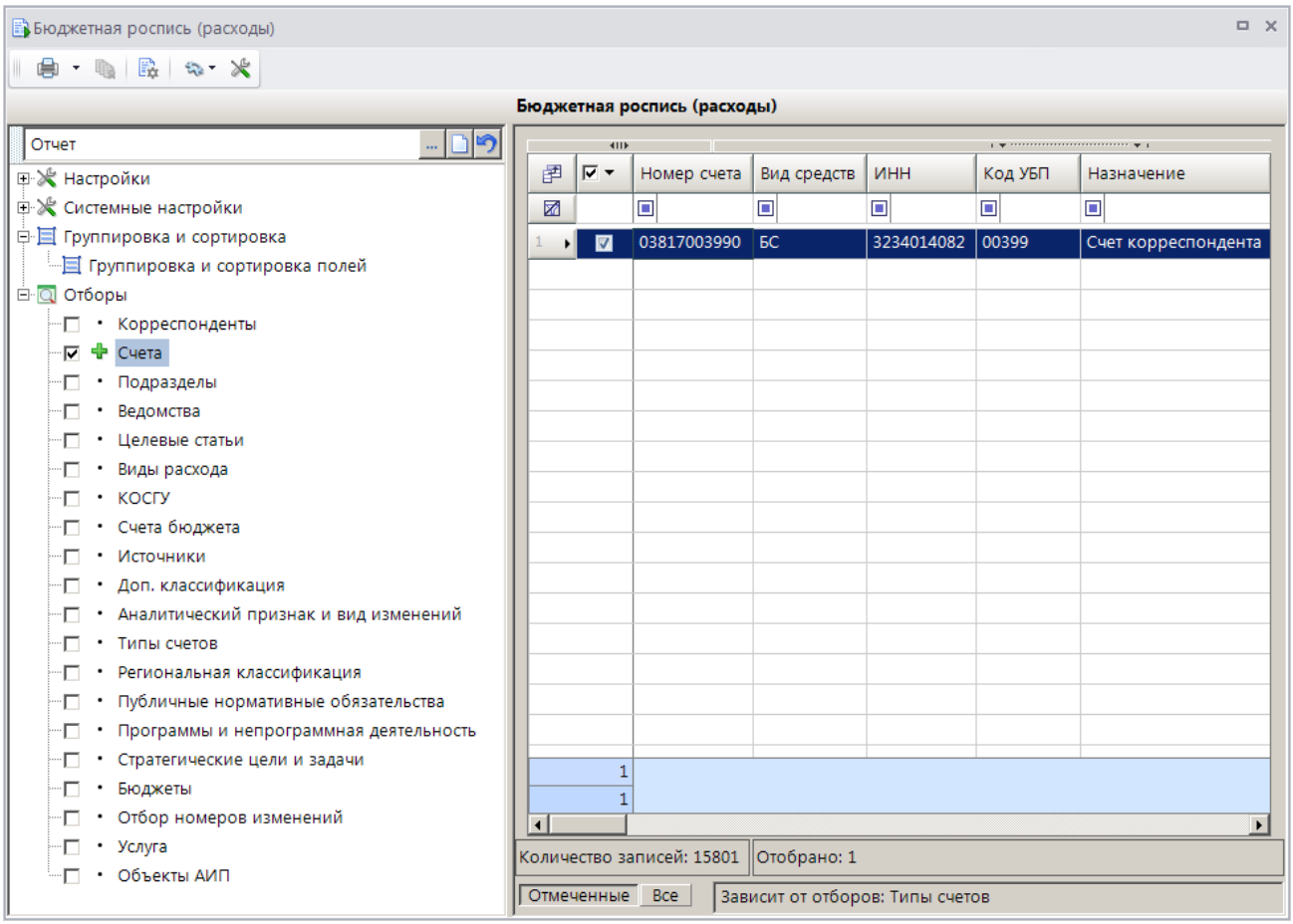


Рисунок 103. Настройка группы отборов

Формирование отчёта производится по кнопке **Печать**. Сформированный отчёт будет выведен в Excel.

Бюджетная роспись (расходы)

Бюджетная роспись (расходы)

Дата: 11.12.2020

Документ, учреждение	Вед.	Разд.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	Сумма на 2020 год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год
Учреждение: департамент сельского хозяйства Брянской области	000	0000	0000000000	000	000	10 213 741 055,15	10 213 741 055,15	0,00	0,00	0,00	10 452 053 797,01	10 781 267 128,49
	817	0405	1711115270	811		4 000 000,00	4 000 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000 000,00	4 000 000,00
	817	0405	1711115280	811		3 981 564,55	3 981 564,55	0,00	0,00	0,00	4 000 000,00	4 000 000,00
	817	0405	17111R5410	811		223 133 043,48	223 133 043,48	0,00	0,00	0,00	223 219 239,13	223 219 239,13
	817	0405	17111R5420	811		138 491 630,43	138 491 630,43	0,00	0,00	0,00	138 491 630,43	138 491 630,43
	817	0405	17111R5430	811		1 670 722 934,78	1 670 722 934,78	0,00	0,00	0,00	1 634 272 282,61	1 634 272 282,61
	817	0405	1722115290	244		7 004 566,00	7 004 566,00	0,00	0,00	0,00	7 085 000,00	0,00
	817	0405	1722115290	244		1 950 000,00	1 950 000,00	0,00	0,00	0,00	1 950 000,00	0,00
	817	0405	1722115290	244		500 000,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00

Рисунок 104. Отчет «Бюджетная роспись (расходы) с изменениями»

1.9.2.3. Главная книга

Для формирования главной книги предназначен режим «**Главная книга**».

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА => ГЛАВНАЯ КНИГА

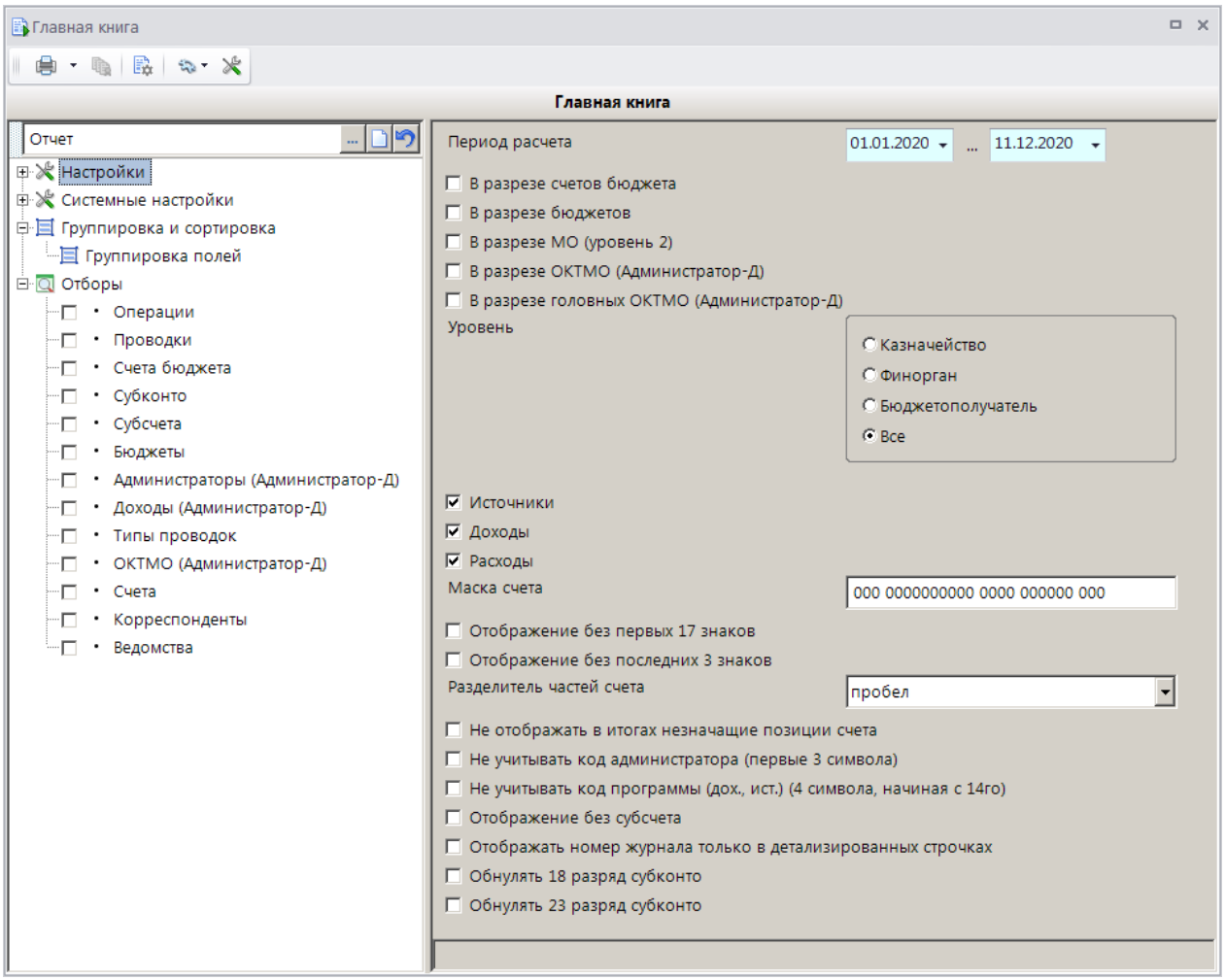


Рисунок 105. Главная книга

Формирование отчёта производится по кнопке **Печать**. Сформированный отчёт будет выведен в Excel. Рекомендуется использовать настройки варианта «Вариант 1».

1.9.2.4. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

На основании аналитического отчета с произвольной группировкой можно строить произвольные отчеты по исполнению бюджета с использованием встроенных переменных и возможностью их дополнения множеством уточняющих параметров. Отчет предназначен для получения данных о бюджетных ассигнованиях, финансировании, кассовых расходах и соответствующих остатках от бюджетной росписи или лимитов.

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА => АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ

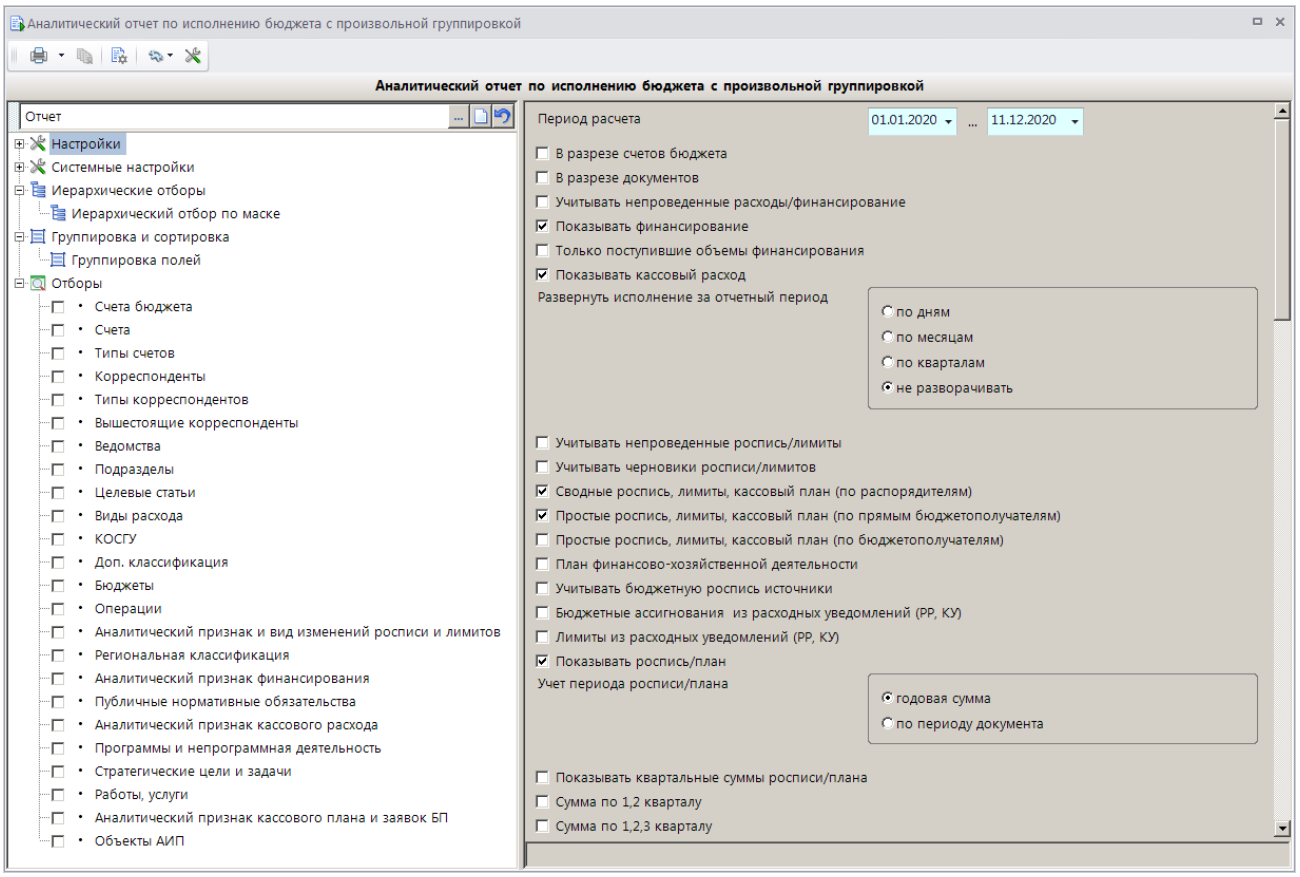
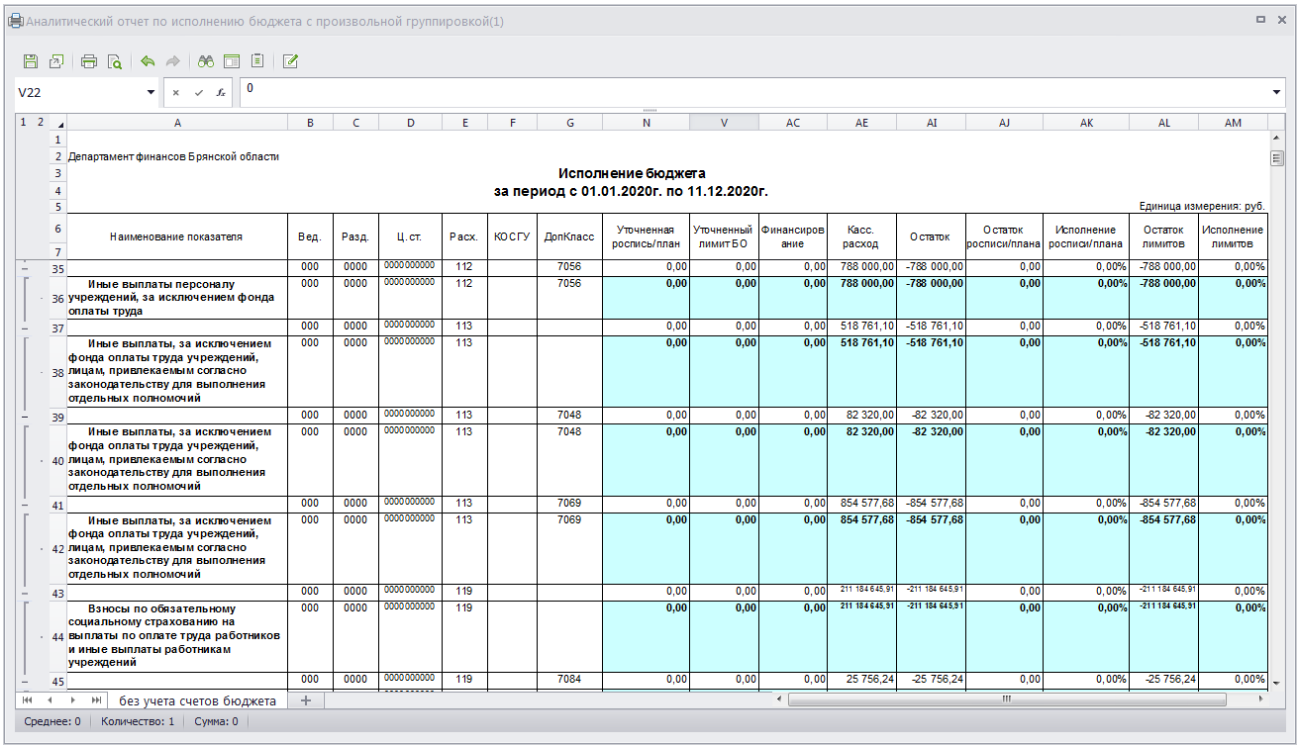


Рисунок 106. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Формирование отчёта производится по кнопке **Печать**. Сформированный отчёт будет выведен в Excel.



Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой(1)

Департамент финансов Брянской области

Исполнение бюджета
за период с 01.01.2020г. по 11.12.2020г.

Единица измерения: руб.

	Наименование показателя	Вед.	Разд.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	ДопКласс	Уточненная роспись/план	Уточненный лимит БО	Финансирование	Касс. расход	Остаток	Остаток росписи/плана	Исполнение росписи/плана	Остаток лимитов	Исполнение лимитов
35		000	0000	0000000000	112		7056	0,00	0,00	0,00	788 000,00	-788 000,00	0,00	0,00%	-788 000,00	0,00%
36	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	000	0000	0000000000	112		7056	0,00	0,00	0,00	788 000,00	-788 000,00	0,00	0,00%	-788 000,00	0,00%
37		000	0000	0000000000	113			0,00	0,00	0,00	518 761,10	-518 761,10	0,00	0,00%	-518 761,10	0,00%
38	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	000	0000	0000000000	113			0,00	0,00	0,00	518 761,10	-518 761,10	0,00	0,00%	-518 761,10	0,00%
39		000	0000	0000000000	113		7048	0,00	0,00	0,00	82 320,00	-82 320,00	0,00	0,00%	-82 320,00	0,00%
40	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	000	0000	0000000000	113		7048	0,00	0,00	0,00	82 320,00	-82 320,00	0,00	0,00%	-82 320,00	0,00%
41		000	0000	0000000000	113		7069	0,00	0,00	0,00	854 577,68	-854 577,68	0,00	0,00%	-854 577,68	0,00%
42	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	000	0000	0000000000	113		7069	0,00	0,00	0,00	854 577,68	-854 577,68	0,00	0,00%	-854 577,68	0,00%
43		000	0000	0000000000	119			0,00	0,00	0,00	211 184 645,91	-211 184 645,91	0,00	0,00%	-211 184 645,91	0,00%
44	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	000	0000	0000000000	119			0,00	0,00	0,00	211 184 645,91	-211 184 645,91	0,00	0,00%	-211 184 645,91	0,00%
45		000	0000	0000000000	119		7084	0,00	0,00	0,00	25 756,24	-25 756,24	0,00	0,00%	-25 756,24	0,00%

без учета счетов бюджета

Среднее: 0 Количество: 1 Сумма: 0

Рисунок 107. Исполнение кассового плана из бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	02.12.13	Николаева М.Ю.
02	Обновление до версии 19.1	21.01.19	Николаева М.Ю.
03	Обновление до версии 20.2 с учетом казначейских счетов	11.12.20	Николаева М.Ю..