

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2019 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.01

Руководство пользователя

**Информационное взаимодействие с органами Федерального
казначейства, кредитными учреждениями**

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-01 34 14 - ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«__» _____ 2019 г.
Руководитель ДПиРСИБ
_____ Д. В. Галкин
«__» _____ 2019 г.
Начальник ОПР
_____ А. Ю. Степанов
«__» _____ 2019 г.

2019

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-01 34 14- ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.01

Руководство пользователя

**Информационное взаимодействие с органами Федерального
казначейства, кредитными учреждениями**

Р.КС.02120-01 34 14

Листов 22

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

2019

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 19.01 по описанию порядка взаимодействия между финансовым органом и органом федерального казначейства (кредитным учреждением) по переводу денежных средств электронным образом, регламентируется соответствующими нормативными документами и договором о корреспондентских отношениях.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
1.1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	5
1.1.1. Настройка параметров по умолчанию	5
1.2. ПОДГОТОВКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ	8
1.2.1. Настройка параметров передачи платежных документов	8
1.2.2. Формирование рейсов платежных поручений	9
1.2.3. Настройка передачи пакета платежных документов	12
1.2.4. Передача по ТФФ УФК.....	13
1.2.5. Передача (выгрузка) рейса в формате УФЭБС	14
1.2.6. Выгрузка платежных поручений в действующих форматах ГИС ГМП.....	15
1.3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА	17
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	20
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	22

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание порядок взаимодействия между финансовым органом и органом федерального казначейства (кредитным учреждением) по переводу денежных средств электронным образом регламентируется соответствующими нормативными документами и договором о корреспондентских отношениях.

Функциональные возможности

Переход на безбумажную технологию обмена электронными документами позволяет существенно повысить скорость обработки документов, сократить трудоемкость и расходы при подготовке платежных документов на бумажных носителях.

Уровень подготовки пользователя

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Предварительные мероприятия

В программном комплексе предусмотрено ведение информации об утвержденных суммах поступления в бюджет, ведение бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Для каждого типа бюджетной росписи предусмотрено несколько режимов для отдельного учёта первоначально утверждённого плана и его последующих изменений. Все режимы учёта документов бюджетной росписи позволяют вносить информацию в ручном режиме или автоматизировано, посредством электронного приема копий документов.

В данном разделе содержится описание основных настроек комплекса, позволяющих подготовить его к работе с режимами электронного взаимодействия, а также описание операций по подготовке платежных документов к передаче на исполнение в банк или орган Федерального казначейства.

Настройки, описанные в п. 1.1, п. 1.2.1, п. 1.2.3, относятся к режимам обмена электронными документами с органами Федерального казначейства. Режим «Взаимодействие с РКЦ/КО/ОрФК», настройки которого описаны в п. 1.3, используется при электронном обмене с кредитными учреждениями (банками).

1.1.1. Настройка параметров по умолчанию

В некоторых случаях для приема информации от органа Федерального казначейства может потребоваться наличие в программном комплексе фиктивного лицевого счета, например, при приеме ведомости кассовых выплат по лицевым счетам получателей, открытым в органе Федерального казначейства и отсутствующим в базе данных финансового органа. В таком случае возможна замена этих лицевых счетов на, так называемый, неизвестный счет. Это позволяет вести полноценный учет без необходимости добавления в справочную систему программы данных о лицевых счетах, которые не обслуживаются в финансовом органе.

Таким образом, в справочниках программы может возникнуть необходимость зарегистрировать фиктивную организацию и открыть ей фиктивный лицевой счет. Для регистрации фиктивной организации можно использовать, например, справочник «Прочие организации», при этом достаточно ввести её ИНН, краткое и полное наименование (см. *Рисунок 1*).

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)



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

Корреспондент: Неизвестный корреспондент

ИНН: ***** Код УБП: []

Наименование: Неизвестный корреспондент

Кр. наименование: Неизвестный корреспондент

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

Дата начала действия: [] Дата окончания действия: []

Адрес: Брянск

Почтовый адрес: []

Телефон: [] Факс: [] E-mail: [] HTTP: []

Руководитель: [] Должность: [] Телефон: []

Главный бухгалтер: [] Должность: [] Телефон: []

Код: [] ОКПО: [] ОГРН: [] ОКСМ: [] СНИЛС: []

Бюджет: []

Правовая форма: []

Вед: []

Примечание: []

Номер	Тип	Банк	Состояние
*****	Счет тек. расходов	Неизвестный банк	Открыт
000*****01	Л/с получателя		Открыт

Рисунок 1. Справочник «Неизвестный корреспондент»

При регистрации лицевого счета корреспондента его номер не должен состоять только из нулей, в качестве типа счета указывается «Неизвестный лицевой счет».

Корреспондент: Неизвестный корреспондент

ИНН: ***** Код УБП: []

Наименование: Неизвестный корреспондент

Кр. наименование: Неизвестный корреспондент

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

Номер	Тип	Банк	Состояние
*****	Счет тек. расходов	Неизвестный банк	Открыт
000*****01	Л/с получателя		Открыт

Рисунок 2. Редактирование справочника «Неизвестный корреспондент»

По каждому бюджету открывается отдельный лицевой счет неизвестного корреспондента.

Счет: *****

Номер счета: *****

Корреспондент: ***** | Неизвестный корреспондент

Назначение: Счет корреспондента

Категория: Расчетный счет

БИК: ***** | Неизвестный банк

Счет открытия: *****

Тип счета: SYS_RS_RASH | Счет прочих организаций

Дополнительно | Разделы | Корреспонденты | Счета наличности | КБК

№ документа: _____ Дата документа: _____ Состояние: Открыт Дата закрытия: _____

Бюджет: _____

ТОФК открытия: _____

ТОФК обслуживания: _____

Вышестоящий счет: _____

Примечание: _____

Рисунок 3. Расчетный счет неизвестного корреспондента

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках параметров комплекса по умолчанию «Неизвестный корреспондент», «Неизвестный лицевой счет корреспондента».

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ

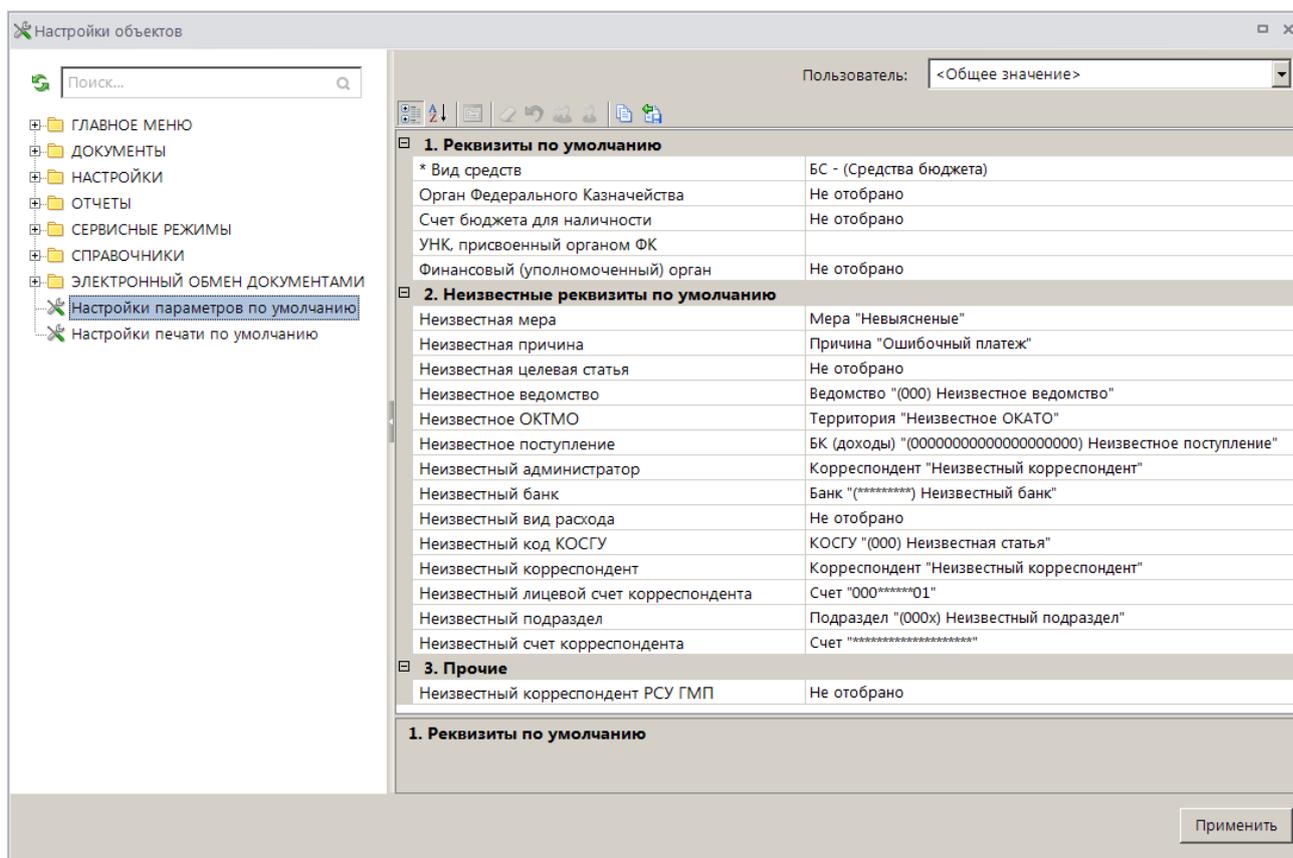


Рисунок 4. Экранная форма настройки «Настройки параметров по умолчанию»

1.2. Подготовка платежных документов к передаче

Выгрузка платежных документов в файл для органа Федерального казначейства может осуществляться из списка документов «Платежное поручение (расходная классификация)» (при этом используется режим «Платежные документы (передача)») или «Рейс» (в данном случае может использоваться на выбор режим «Платежные документы (передача)» или «Платежные документы (рейс) (передача)»).

Выгрузка документов из списка платежных поручений не требует их дополнительной обработки, для этого достаточно установить необходимые настройки режима передачи (см. п. 1.2.1). Для выгрузки документов из режима «Рейс» необходимо предварительно включить платежные поручения в рейс (см. п. 1.2.2), после чего их можно будет выгрузить в соответствии с настройками выбранного режима передачи .

1.2.1. Настройка параметров передачи платежных документов

Для передачи платежных документов с помощью режима «Платежные документы (передача)» могут использоваться различные текстовые форматы и формат таблиц DBF, выбор нужного формата осуществляется в настройках режима передачи. Для перехода к настройкам необходимо открыть режим «Платежные документы (передача)» и нажать кнопку  **Настройки** или выбрать пункт «Настройки» в раскрывающемся меню кнопки  **Передача** списка документов «Платежное поручение (расходная классификация)».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

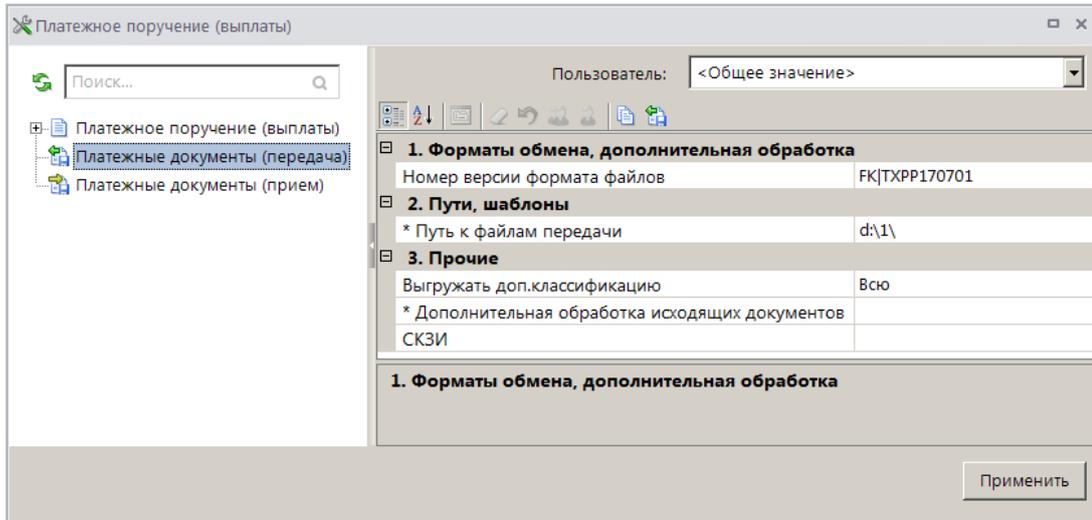


Рисунок 5. Настройки режима «Передача» платежного поручения

Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

«Номер версии формата файлов (смарт)» - требуемый номер версии формата файлов для работы в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ», выбирается из списка.

Группа настроек «Пути, шаблоны»

«Путь к файлам передачи» - настройка пути к сформированным файлам (может устанавливаться индивидуально для каждого пользователя).

Группа настроек «Прочие»

«Выгружать доп. классификацию» - необходимость выгрузки дополнительной классификации. Возможна выгрузка всей дополнительной классификации или только целевых программ (кодов дополнительной классификации, отмеченных в настройке «Дерево настроек - Настройки - Кассовое обслуживание - Целевые программы (контролируемые ОрФК)»).

«Дополнительная обработка исходящих документов» - способ формирования исходящих документов.

«СКЗИ» - в данной настройке устанавливается необходимость наложения электронно-цифровой подписи (ЭЦП) на выгружаемый файл с одновременным шифрованием информации.

1.2.2. Формирование рейсов платежных поручений

С целью упорядочения процесса передачи платежных документов для их выгрузки рекомендуется использовать режим «Рейс». Данный режим позволяет объединять платежные поручения, мемориальные ордера в группы (рейсы), осуществлять контроль включаемых в рейс документов по банковским алгоритмам. Режим имеет систему статусов, позволяющую отслеживать состояние документов в рейсе и защищать их от изменения (удаления) после подписания (выгрузки).

При создании рейса вручную (возможно также автоматическое формирование рейсов при электронном приеме платежных поручений) указывается номер, дата рейса и счет бюджета, по которому формируется рейс. После этого в верхней табличной части рейса «Кандидаты» появится список подходящих платежных документов, которые могут быть в него добавлены. При этом в фильтрации списка кандидатов всегда учитываются настройки рейса: «Используемые документы» и «Критерий отбора кандидатов по аналитическим признакам».

В качестве кандидатов отображаются документы на списание средств со счета бюджета рейса:

- тип которых отмечен в настройке рейса «Используемые документы», это могут быть «Платежные поручения (выплаты)», «Платежные поручения (поступления)», «Мемориальные ордера (справка ф.0504833)»;
- дата которых попадает в период отбора документов, период отбора устанавливается в настройках рейса «Отбор документов не позднее (в днях)», «Отбор документов не ранее (в днях)» относительно даты рейса;
- не входят в какой-либо рейс;
- дата проводки которых не заполнена.

При редактировании рейса список кандидатов так же не предлагается: если нужно добавить документы, то для отображения кандидатов нужно воспользоваться кнопкой панели инструментов



Получить список кандидатов.

Для обработки платежных документов (включения их в рейс) должен быть указан номер рейса, либо в настройке должна быть задана автоматическая нумерация рейса.



Документы, не прошедшие контроль по первичным банковским алгоритмам, помечаются в окне рейса красным значком "Въезд запрещен" (кирпич). Для детализации ошибки надо выделить проблемные документы галочкой и нажать кнопку "Детализация ошибок контроля" либо в режиме списка рейсов кнопку "Контроль документов в рейсе".

К	№ п/д	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет получателя	ИНН	Получатель	Счет отправителя	Вид платежа
0				0,00					

К	№ п/д	Дата проводки	Дата	Сумма	Счет получателя	ИНН	Счет отправителя	Вид платежа	Тип п/д
<input checked="" type="checkbox"/>	447671	07.03.2019	06.03.2019	4 104,97	40602810401500000001	3250054100	03809003530		Д
<input type="checkbox"/>	447672	07.03.2019	06.03.2019	4 104,97	40602810401500000001	3250054100	03809003530		Д
<input type="checkbox"/>	447674	07.03.2019	06.03.2019	4 104,97	40602810401500000001	3250054100	03809003530		Д
3				12 314,91					

Рисунок 6. Включение документов в рейс

Каждый документ в списке кандидатов проходит обязательную проверку по банковским алгоритмам. Для просмотра списка ошибок необходимо установить курсор на документ с

ошибками или отметить его (их) галочкой и нажать кнопку  **Детализация ошибок контроля документа** на панели инструментов. Список документов, не прошедших первичный контроль, и описание обнаруженных ошибок выводится в MS Excel в виде отчета.

Для включения документов в рейс необходимо отметить нужные в списке кандидатов и нажать кнопку  **Включить** (добавить в рейс можно только документы, не имеющие ошибок первичного контроля). Выбранные документы переместятся в нижнюю табличную часть экрана «Добавленные документы». После сохранения данных рейс может быть подписан (после подписания рейсу присваивается статус «Подписан») и передан в орган Федерального казначейства (после выгрузки рейсу присваивается статус «Выгружен для обмена»).

В режиме списка документов отображается перечень рейсов за заданный расчетный период:

– **Статус документа** – признак выгрузки рейса. Принимает значение «Выгружен для обмена», если по данному рейсу сформирована исходящая посылка (не пустая графа «Исх. файл»). Рейсы с таким статусом доступны только для просмотра (режим чтения). Если рейс необходимо изменить (исключить/включить платежные документы) или требуется внести изменения в платежный документ, входящий в рейс, то предварительно нужно очистить статус рейса по соответствующей кнопке. Статусы рейса «Подписан» и «Выгружен для обмена» блокируют сам рейс и все входящие в его состав документы от изменения, удаления. Для изменения статуса могут использоваться специальные инструменты «Изменение подписи рейса», «Изменение статуса рейса»:



Аналитические признаки - установка/снятие аналитических признаков;



Изменение статуса документа - установка признака «Выгружен для обмена» или снятие признаков «Подписан», «Выгружен для обмена».

– **Финансирование** – признак формирования документов по финансированию ПБС по данным платежных документов рейса.

– **Дата проводки** – дата проводки платежных документов. Наличие значения не означает, что все платежные документы проведены.

– **Владелец** – пользователь, создавший рейс.

– **Номер посылки** – номер посылки за день, формируется при выгрузке рейса. Актуально для формата УФЭБС, попадает в поле EDNO файлов передачи.

– **МБТ** (коды целей) – признак наличия в рейсе платежных документов по кодам дополнительной классификации по межбюджетным трансфертам (МБТ) с софинансированием. Проверяется наличие кодов дополнительной классификации вида ГГ-xxx, где ГГ – номер года в расчетной дате комплекса.

Номер	Дата	Счет бюджета	Сумма	Документов	Дата проводки	Статус документа	Аналитические признаки
2694	06.03.2019	02272002420	255,85	1	07.03.2019	Выгружен для обмена	Включение в распределение...
2695	06.03.2019	02272002420	108,20	1	07.03.2019	Выгружен для обмена	Включение в распределение...
2696	06.03.2019	02272002420	12 314,91	3	07.03.2019	Выгружен для обмена	Включение в распределение...
2697	06.03.2019	02272002420	23 472,01	1	07.03.2019	Выгружен для обмена	Включение в распределение...
4055			10 596 1...	562462			

Количество записей: 4055

Рисунок 7. Настройка режима передачи платежных документов

1.2.3. Настройка передачи пакета платежных документов

Для передачи платежных документов с помощью режима «Платежные документы (рейс) (передача)» могут использоваться различные текстовые форматы, выбор нужного формата осуществляется в настройках режима передачи. Для перехода к настройкам необходимо открыть режим «Рейс» и выбрать пункт «Настройки» в раскрывающемся меню кнопки **Передача пакета п/п** панели инструментов.

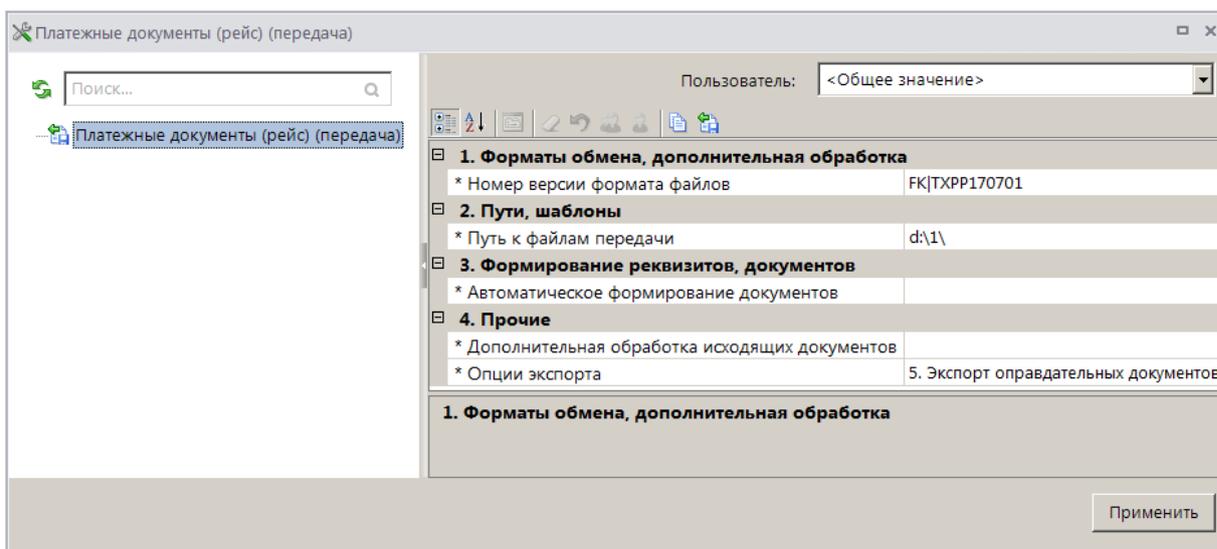


Рисунок 8. Настройка режима передачи платежных документов

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

«Номер версии формата файлов» - требуемый номер версии формата файлов, выбирается из списка.

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

«Путь к файлам передачи» - настройка пути к сформированным файлам (может устанавливаться индивидуально для каждого пользователя).

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

«Автоматическое формирование документов» - в данной настройке можно установить автоматическое формирование реестра принятых платежных документов, который будет сохраняться в формате MS Excel в рабочем каталоге программы.

Группа настроек «**4. Прочие**»:

«Дополнительная обработка исходящих документов» – возможность дополнительной настройки передачи документов.

«Опции экспорта» – определяет источник оправдательных документов (ОД) при выгрузке документов с ОД.

1.2.4. Передача по ТФФ УФК

Выгрузка рейсов с оправдательными документами (ОД).

В настройке выгрузки «Рейс - кнопка Настройки - Платежные документы (рейс) (передача) - Опции экспорта» включить пункт «Экспорт оправдательных документов».

1. При передаче:

– рейса по кодам дополнительной классификации МБТ (18-xxx и т.п.) и целевым статьям вида xxxxx[RLS]xxxx - рейс автоматически выгружается по одному платежному поручению на файл: сколько платежных поручений в рейсе с ОД, столько файлов выгрузки будет сформировано.

– прочие рейсы, и/или платежные поручения без прикрепленных оправдательных документов (ОД), выгружаются одним общим файлом, содержащим несколько платежных поручений в одном файле.

– выгружаются только ОД с расширениями: .JPEG, .JPG, .TIFF, .TFF, .PDF - это не настраивается, ограничено ТФФ.

– возможна выгрузка также ОД из связанных бюджетных и денежных обязательств, а для платежных поручений - ещё и из связанных заявок на кассовый расход: зависит от настройки «Выгрузка ОД при ЭОД».

2. Допустимо использование любого доступного формата передачи по ТФФ УФК.

Особенности передачи рейса

1. Замена л/с отправителя на счет бюджета.

При выгрузке рейса в УФК по лицевому счету бюджета (обычно 02 л/с) либо по л/с учреждений не обслуживаемых в УФК (в справочнике лицевых счетов не заполнены поля «ТОФК открытия/обслуживания») в формируемом файле в платежных документах производится автоматическая замена л/с учреждения на счет бюджета (вместе с заменой корреспондента отправителя на владельца счета бюджета).

В настройке путей передачи можно использовать шаблоны, задающие автоматическое разделение файлов выгрузки в разные папки по датам и счетам бюджета.

2. Блок FROM

При формировании выгрузки для ОрФК заполнение блока FROM (код УБП и наименование УБП) файла-посылки зависит от кода УБП организации, исполняющей бюджет (см. справочник «Бюджеты»), с учетом «кода УБП по СР» в реестре УБП. Если исполнитель бюджета указан в настройке «Пользователь» (см. справочник «Корреспонденты (все)»), то код УБП берется из настройки параметра по умолчанию «УНК, присвоенный органом ФК».

Для корректного заполнения FROM важно, чтоб в платежных документах, включенных в рейс, был заполнен реквизит «Бюджет».

3. Дополнительная классификация

Выгрузка дополнительной классификации зависит от настройки передачи «Навигатор – Электронный обмен документами – Платежные документы (передача) – настройка - Выгружать доп. Классификацию».

4. Оформление файла выгрузки для платежей с л/с АУ/БУ.

4.1 Блок PP

Блок **PP** отсутствует в платежах по АУ, однако если счет бюджета документа имеет тип **SYS_O_RS**, то блок PP формируется и для платежей АУ.

4.2 Строки КБК (блок PPST)

Согласно ТФФ КБК не выгружается (пусто) для БУ, т.е. если л/с плательщика с типом «Лицевой счет бюджетного учреждения» (SYS_LS_BUD) либо «Лицевой счет бюджетного учреждения по ОМС» (SYS_LS_OMS_BUD) либо «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения» (SYS_O_LS_BUD) либо 406/407 р/с бюджета имеет тип «Отдельный счет в банке для проведения операций со средствами БУ» (SYS_O_RS).

5. Формирование файлов выгрузки.

Способ формирования исходящего файла зависит от значения настройки «Дополнительная обработка исходящих документов - Рейсы по одному счету бюджета объединять в один файл».

При ее включении отмеченные галочками рейсы выгружаются в один файл с учетом счета бюджета. По умолчанию настройка выключена.

6. Код УБП клиента плательщика (PPT.KOD_UBP_PAY).

В случае замены реквизитов на реквизиты ФО (когда л/с открыты в ФО) данное поле заполняется кодом УБП из номера 02 л/с бюджета. В остальных случаях - параметром «Код УНК» соответствующего бюджета (см. справочник Бюджетов).

7. Перечисление на счет наличности

При передаче платежных поручений в формате ТХРР («Платежные документы (передача)», «Рейс - Передача пакета п/п») выгрузка осуществляется без строк КБК (блок PPST) и с признаком наличия расшифровки к документу (PPT.PRIZ = "0") для платежей, сформированных на основе сводной заявки на наличку, если в документе строк КБК больше одной и получателем является счет наличности (40116). Строки КБК для таких платежных поручений выгружаются в «Расшифровке к расчетному документу».

Счетом наличности считается любой счет, указанный в справочнике счетов бюджета на вкладке «Счет наличности» любого счета бюджета.

Такое поведение определяется настройкой передачи рейса «Дополнительная обработка исходящих документов - Перечисления на счет наличности выгружать без строк с КБК».

1.2.5. Передача (выгрузка) рейса в формате УФЭБС

Формирование файлов банковской выгрузки – формат УФЭБС.

Формат имени исходящего файла следующий: RP00NNKK.0DM, где

NN – номер посылки за день (36-ричный формат);

KK – код клиента;

D и M - день и месяц выгрузки (36-ричный формат). Описание 36-ричного формата чисел см. в ТФФ от УФК.

Номер электронного документа в течение дня – поле EDNo, формируется согласно справочнику «Номера электронных документов» для документа «Ссылка на номер в течение дня». Если возникли проблемы с его значениями (стал дублироваться), то следует сбросить нумерацию в справочнике. Для этого: открыть справочник на редактирование, удалить все записи расчетного дня кроме одной, в оставшейся записи изменить номер на значение, которое нужно получить при выгрузке, без тысячи.

Например, за 27.01 последовательность нумерации EDNo при выгрузке рейсов сбилась 1047, 1048, 1048, 1049. В справочнике следует оставить одну запись с датой 27.01, остальные с этой датой удалить, и у оставшейся записи изменить номер на 48 (не 1048, а 48). При повторной выгрузке рейса нумерация EDNo начнется с 1048.

Номер EDNo постоянен в формируемых посылках в пределах дня.

При равенстве счетов отправителя и получателя платежные документы выгружаются в формате ED110.

Срочные и несрочные платежи

По платежкам с видом платежа «Срочно» следует создавать отдельные рейсы. См. письмо ЦБ РФ № 45-27/3692 от 22.05.2018. При этом в случае не использования третьего варианта защиты допускается только одна срочная платежка в рейсе.



Примечание: 3 вариант защиты - это следующее значение настройки «Рейс УФЭБС (передача) - настройка - Параметры защиты электронных сообщений (ЭС)»: защитный код только на каждое электронное сообщение, и используется код аутентификации (т.е. []ЗК на пакет; [v]ЗК на каждое ЭС; [v]КА).

1.2.6. Выгрузка платежных поручений в действующих форматах ГИС ГМП

ГИС ГМП - государственная информационная система государственных и муниципальных платежей, предназначенная для размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг.

ГИС ГМП представляет собой централизованную систему, обеспечивающую прием, учет и передачу информации между ее участниками, которыми являются администраторы доходов бюджета, организации по приему платежей, порталы, многофункциональные центры, взаимодействие которых с ГИС ГМП производится через систему межведомственного электронного взаимодействия. ГИС ГМП позволяет физическим и юридическим лицам получить информацию о своих обязательствах перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по принципу «единого окна».

Настройка выгрузки платежного поручения в действующих форматах ГИС ГМП

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => РСУ ГМП/ЕГРЮЛ/ЖКХ => ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКА, ПРИНЯВШЕГО ПЛАТЕЖ

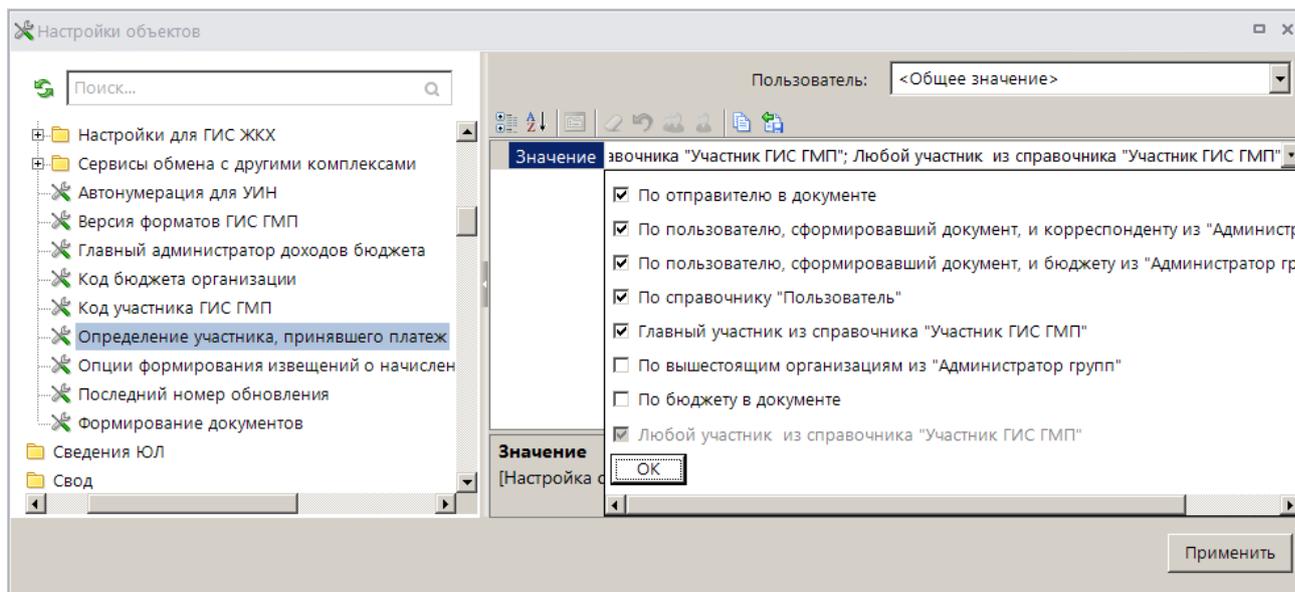


Рисунок 9. Настройка режима передачи платежных документов

Для передачи документа в подсистему ГИС ГМП должен быть активирован комплекс «РСУ ГМП» (см. меню «Пользователи» и «Активация комплекса»). Предварительно должен быть заполнен справочник «Администраторы» комплекса «РСУ ГМП»:

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП

Это можно сделать кнопкой в панели инструментов «Обновление справочников» - перенос данных из основного справочника:

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => АДМИНИСТРАТОРЫ

В режиме платежных поручений следует выбрать необходимые документы и по кнопке  **Передача документа в формате ГИС ГМП** выполнится выгрузка документов в форматах ГИС ГМП.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

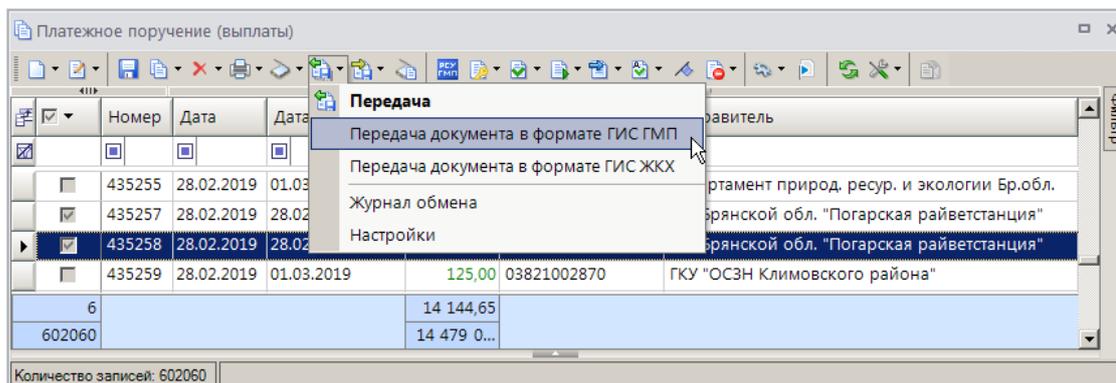


Рисунок 10. Передача документа в формате ГИС ГМП

По результатам выгрузки сформируется протокол с подробной информацией:

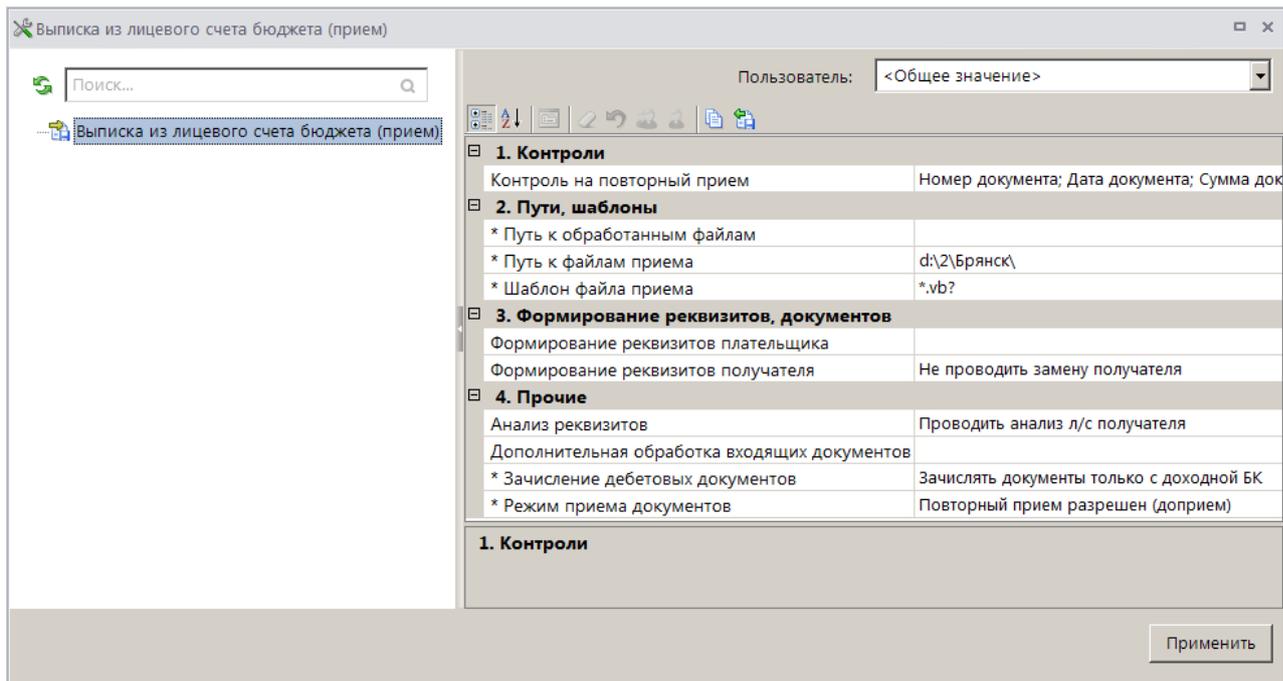


Рисунок 13. Прием документа «Выписка из лицевого счета бюджета»

Группа настроек «1.Контроли»

«Контроль на повторный прием» - требуемый номер версии формата файлов, выбирается из списка.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»

«Путь к обработанным файлам архива» - настройка пути к обработанным файлам (может устанавливаться индивидуально для каждого пользователя).

«Путь к файлам приема» - настройка пути к файлам приема;

«Шаблон файла приема» - настройка шаблона файла приема;

Группа настроек «3. Формирование реквизитов, документов»

«Формирование реквизитов плательщика» - в данной настройке можно установить автоматическое вычисление плательщика в платежных документах.

«Формирование реквизитов получателя» - в данной настройке можно установить автоматическое вычисление получателя.

Группа настроек «4. Прочие»

«Анализ реквизитов» - выбор вариантов анализа реквизитов «Проводить анализ л/с получателя», «Не анализировать возвраты со счета наличности», «Не анализировать поступления по НВС»;

«Зачисление дебетовых документов» - выбор вариантов проведения дебетовых документов «Не зачислять», «Зачислять документы согласно посылки», «Зачислять документы только с доходной БК».

В результате успешного приема в режиме «Выписка из лицевого счета бюджета» создается выписка из лицевого счета финансового органа, в поступлениях которой отразятся все принятые платежные документы.

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

Данные редактируемых полей выписки заполняются на основании информации, содержащейся в принятом файле, значения не редактируемых полей вычисляются по данным, содержащимся в программе.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

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
РКЦ	Расчетно-кассовый центр
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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Начальная версия	04.03.2013	Винокурова Т.В.
01	Обновлено до 19.01	04.03.2019	Николаева М.Ю.