

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

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.02

Руководство пользователя

Информационное взаимодействие с бюджетополучателями

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 02120-02 34 16-ЛУ

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

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

2019

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 01120-01 34 16-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.02

Руководство пользователя

Информационное взаимодействие с бюджетополучателями

Р.КС. 02120-01 34 16

Листов 74

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 19.02 по информационному взаимодействию с бюджетополучателями.

Документ содержит описание ведения рабочего плана счетов в программном комплексе, формирования бухгалтерских записей и формирования регистров бюджетного учета.

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

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
1.1. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ	6
1.2. ВЕДЕНИЕ ТАБЛИЦЫ ЗАМЕНЫ КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ	9
1.3. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЙСОВ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	10
1.3.1. Настройка передачи пакета платежных документов	14
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С БЮДЖЕТПОЛУЧАТЕЛЯМИ.....	16
2.1. ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ, ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	19
2.1.1. Настройки режима передачи бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств	20
2.1.2. Передача бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств	21
2.1.3. Настройки режимов приема бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств	22
2.1.4. Прием бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств	23
2.2. ПРИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	25
2.2.1. Настройки режима приема платежных документов	25
2.2.2. Прием платежных поручений	30
2.3. ПРИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИКАЗУ 8Н	31
2.3.1. Настройки режимов приема документов по приказу 8н	31
2.3.2. Прием заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	33
2.3.3. Прием заявок на кассовый расход, заявок на получение денежных средств	34
3. ОПИСАНИЙ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОРФК, КРЕДИТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ.....	37
3.1. ОТБОР СЧЕТОВ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ	37
3.2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КРЕДИТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ (БАНКАМИ)	37
3.3. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ В ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА	38
3.3.1. Передача пакетов платежных документов на исполнение.....	40
3.3.2. Передача документов по Приказу 8Н	41
3.3.2.1. Настройка режимов передачи документов по приказу 8н	41
3.3.2.2. Передача заявок на возврат, заявок на кассовый расход.....	42
3.3.2.3. Передача заявок на получение наличных денег, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.....	43
3.3.3. Передача справочников бюджетной классификации	43
3.3.3.1. Настройка режимов передачи справочников бюджетной классификации	44
3.3.3.2. Выгрузка справочников бюджетной классификации	44
3.3.4. Выгрузка платежных поручений в действующих форматах ГИС ГМП.....	45
3.4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА.....	47
3.4.1. Выписка из лицевого счета бюджета	50
3.4.1.1. Настройка режима приема выписки из лицевого счета бюджета.....	51
3.4.1.2. Прием выписки из лицевого счета бюджета	53
3.4.1.3. Формирование разделов выписки из лицевого счета бюджета	54
3.4.2. Ведомость кассовых поступлений, ведомость по движению свободного остатка средств бюджета	56
3.4.2.1. Настройка режима приема ведомости кассовых поступлений	57
3.4.2.2. Прием ведомости кассовых поступлений (ведомости по движению свободного остатка).....	59
3.4.2.3. Формирование разделов ведомости по движению свободного остатка средств бюджета.....	60
3.4.2.4. Примеры расчета контрольных соотношений ведомости по движению свободного остатка по невыясненным платежам	64
3.4.2.5. Формирование/печать ведомости кассовых поступлений.....	65
3.4.3. Ведомость по кассовым выплатам	66
3.4.3.1. Настройка режима приема ведомости кассовых выплат	67
3.4.3.2. Прием ведомости по кассовым выплатам.....	69
3.4.3.3. Формирование / печать ведомости кассовых выплат	71
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	73
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	74

Введение

Настоящее руководство пользователя содержит описание информационного взаимодействия с бюджетополучателями программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс»).

Функциональные возможности

Функциональные возможности блока задач «Бухгалтерский учет и отчетность»:

ПК «Бюджет-СМАРТ» позволяет осуществлять информационный обмен документами между финансовым органом и бюджетополучателями. Для автоматизированного взаимодействия у получателей бюджетных средств должна быть установлена отдельная подсистема «Учет бюджетных средств главных распорядителей средств бюджета, распорядителей средств бюджета, государственных (муниципальных) учреждений в технологии СМАРТ (Бюджет-СМАРТ Стандарт для ГРБС, РБС и Г(М)У)». Осуществляется двусторонний обмен информации: выгрузка и загрузка данных. Передача информации осуществляется посредством электронной почты или на дискетах.

В данном документе рассматривается взаимодействие посредством файлового обмена. Обмен данными с использованием WEB – интерфейса описан в руководстве к программному комплексу «Бюджет-WEB».

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.

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



Замечание

может привести к ошибкам.

[Выполнить]

<F1>

«Чек»

Статус**ОКНА => НАВИГАТОР***п. 2.1.1**рисунок 5*

- Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

- Функциональные экранные кнопки.

- Клавиши клавиатуры.

- Наименования объектов обработки (режимов).

- Названия элементов пользовательского интерфейса.

- Навигация по пунктам меню и режимам.

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

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

В качестве подготовки комплекса к работе предлагается задать параметры комплекса по умолчанию (необходимы для приема платежных документов) и заполнить таблицу замены кодов бюджетной классификации (может применяться при выгрузке документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств).

Перед началом работы также необходимо проверить и при необходимости скорректировать настройки режимов обмена (настройки режимов обмена даются в соответствующих разделах п. 2 настоящего руководства).

1.1. Настройка параметров по умолчанию

Программный комплекс позволяет работать с режимом электронного приема платежных документов от бюджетополучателей без необходимости добавления в справочники программы множества сторонних организаций - получателей по принимаемым платежным документам. Данная возможность реализована ввиду того, что написание наименования одной и той же организации может различаться в разных платежных документах, а сохранение в справочниках программы всех возможных вариантов наименования для каждой организации может привести к замедлению процесса приема документов и необоснованному увеличению размера базы данных.

Так как реквизиты получателя в документах комплекса являются обязательными для заполнения, то их, в таких случаях, рекомендуется заполнять данными фиктивной организации, а оригинальное наименование получателя, указанное в принимаемом платежном документе. При этом будет сохраняться в так называемом первичном образе документа (данные образа отображаются в списках документов в полях, названия которых заканчиваются на «(ЭД)»). При дальнейшей работе с принятыми платежными документами (печати, выгрузке в электронные форматы передачи, и т.д.) будут использоваться данные именно из образа документа.

Таким образом, в справочниках программы необходимо зарегистрировать фиктивную организацию, открыть ей фиктивный расчетный счет и указать эти реквизиты в параметрах комплекса по умолчанию, которые анализируются при приеме платежных документов.

Для регистрации фиктивной организации нужно использовать тот справочник, который используется для хранения данных о сторонних организациях, обычно это справочник «Прочие организации».

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

При регистрации фиктивной организации достаточно ввести её ИНН, краткое и полное наименование (*Рисунок Ошибка! Источник ссылки не найден.*). Также этой организации необходимо открыть расчетный счет.

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

Рисунок 1. Регистрация неизвестного корреспондента

В качестве банка открытия для расчетного счета можно также использовать неизвестный банк. Данные неизвестного банка вводятся в программу вручную в справочник «Банки», при этом БИК банка не должен состоять только из нулей (Рисунок 2).

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

БИК: *****

Наименование участн: Неизвестный банк

Корр. счет: ***** РКЦ: *****

Дополнительно Клиенты Филиалы Опции контроля реквизитов документов

Город: *****

Состояние: Открыт Код ЦОИ: *****

Головной банк: *****

Организация: *****

Рисунок 2. Регистрация неизвестного банка

При регистрации расчетного счета корреспондента его номер также не должен состоять только из нулей, в качестве типа счета указывается «Неизвестный расчетный счет» (Рисунок 3).

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

Рисунок 3. Регистрация неизвестного расчетного счета

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках параметров комплекса по умолчанию «Неизвестный банк», «Неизвестный корреспондент», «Неизвестный счет корреспондента» (Рисунок 4).

КОРНЕВОЙ КАТАЛОГ НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ

1. Реквизиты по умолчанию	
* Вид средств	БС - (Средства бюджета)
Орган Федерального Казначейства	Не отобрано
Счет бюджета для наличности	Не отобрано
УНК, присвоенный органом ФК	
Финансовый (уполномоченный) орган	Не отобрано

2. Неизвестные реквизиты по умолчанию	
Неизвестная мера	Мера "Невыясненные"
Неизвестная причина	Причина "Ошибочный платеж"
Неизвестная целевая статья	Не отобрано
Неизвестное ведомство	Ведомство "(000) Неизвестное ведомство"
Неизвестное ОКТМО	Территория "Неизвестное ОКАТО"
Неизвестное поступление	БК (доходы) "(00000000000000000000) Неизвестное поступл."
Неизвестный администратор	Корреспондент "Неизвестный корреспондент"
Неизвестный банк	Банк "(*****") Неизвестный банк"
Неизвестный вид расхода	Не отобрано
Неизвестный код КОСГУ	КОСГУ "(000) Неизвестная статья"
Неизвестный корреспондент	Корреспондент "Неизвестный корреспондент"
Неизвестный лицевой счет корреспондента	Счет "000*****01"
Неизвестный подраздел	Подраздел "(000x) Неизвестный подраздел"
Неизвестный счет корреспондента	Счет "*****"

3. Прочие	
Неизвестный корреспондент РСУ ГМП	Не отобрано

1. Реквизиты по умолчанию

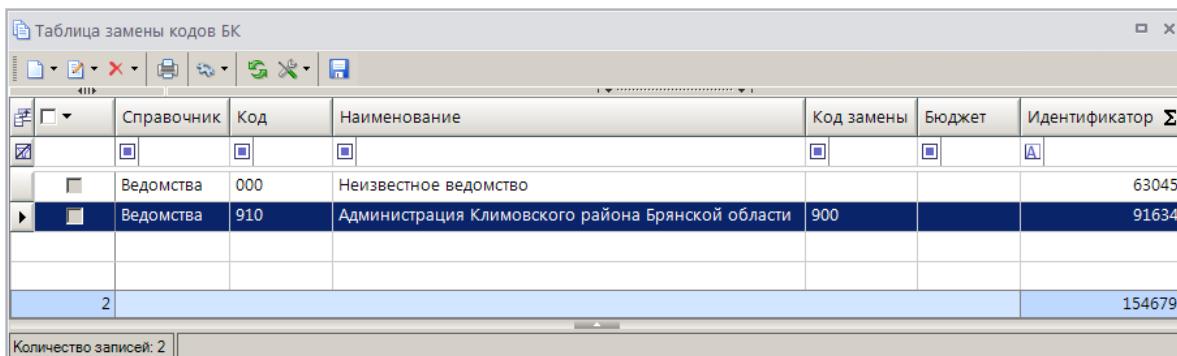
Рисунок 4. Настройка параметров по умолчанию

1.2. Ведение таблицы замены кодов бюджетной классификации

Справочник «Таблица замены кодов БК» может применяться при выгрузке документов расходной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств для замены некоторых кодов дополнительной классификации на другие значения либо для исключения их из электронного взаимодействия (Рисунок 5).

Используется при передаче документов в орган федерального казначейства для подмены кодов бюджетной классификации финансового органа на соответствующие им коды органа федерального казначейства

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ТАБЛИЦА ЗАМЕНЫ КОДОВ БК



Справочник	Код	Наименование	Код замены	Бюджет	Идентификатор
Ведомства	000	Неизвестное ведомство			63045
Ведомства	910	Администрация Климовского района Брянской области	900		91634
2					154679

Количество записей: 2

Рисунок 5. Список таблицы замены кодов БК

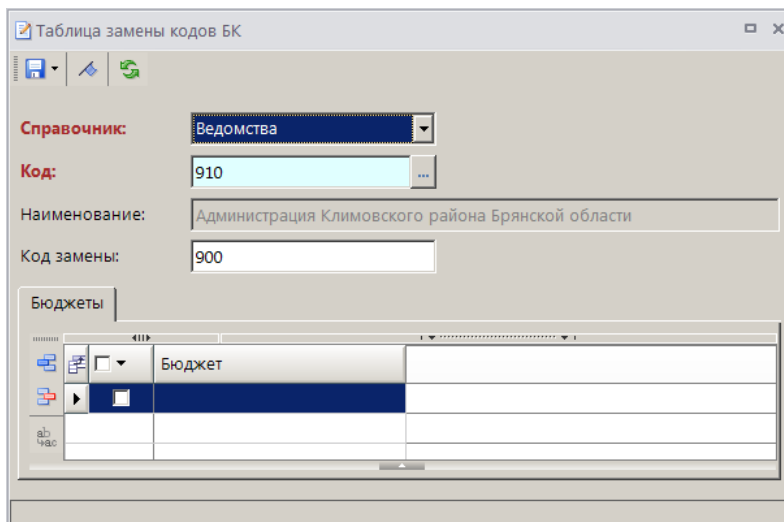
При заполнении записей таблицы замены кодов бюджетной классификации указывается:

Справочник - справочник, коды которого подлежат замене («Ведомство», «Подраздел», «Целевая статья», «Вид расхода», «КОСГУ» или «Дополнительная классификация»);

Код - код бюджетной классификации, подлежащий замене (выбирается из справочника, указанного в поле «Вид БК»), при этом из списка доступных кодов исключаются те из них, для которых уже установлена замена;

Наименование заполняются автоматически наименованиями кода, подлежащего замене;

Код замены - код, который будет передаваться вместо выбранного выше кода, набирается вручную с клавиатуры (поле может оставаться незаполненным для исключения кода из электронного взаимодействия).



Справочник: Ведомства

Код: 910

Наименование: Администрация Климовского района Брянской области

Код замены: 900

Бюджеты


Бюджет

Рисунок 6. Режим редактирования таблицы замены кодов БК

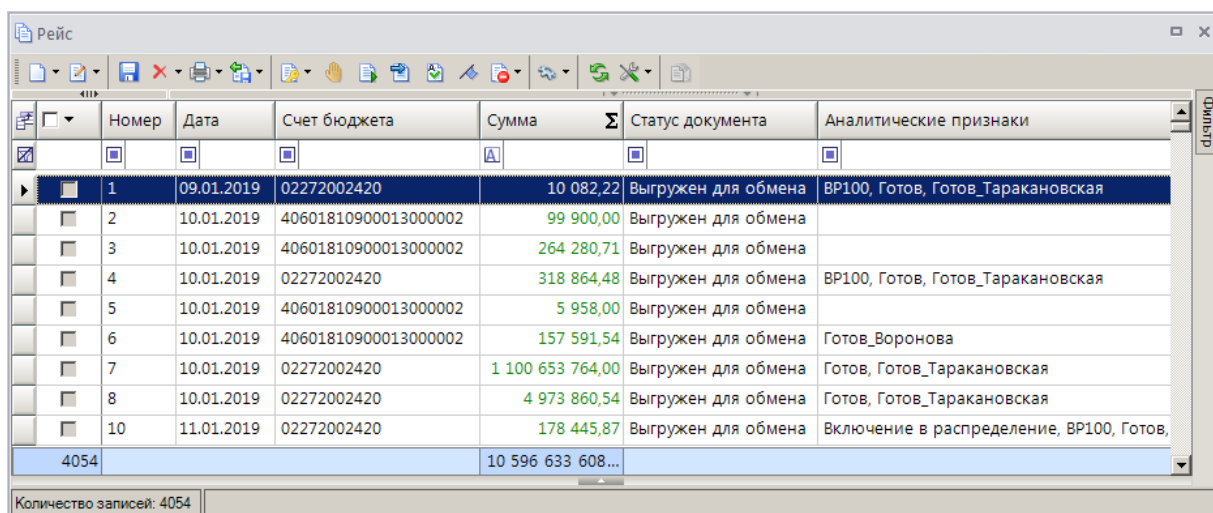
Для подключения таблицы замены к выгрузке документов необходимо в настройке «Выгружать доп.классификацию» режима передачи соответствующего документа установить значение «Использовать таблицу замены кодов БК».

1.3. Формирование рейсов платежных документов

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).

Режим предназначен для группировки обрабатываемых за текущий операционный день платежных документов с целью последующей пакетной их обработки (взаимодействие с банком, казначейством и т.п.). Каждый рейс заводится на группу документов по одному счету бюджета. Число рейсов по одному и тому же счету бюджета за один день – не ограничено. Документы, включенные в рейс, затем единым пакетом выгружаются (см. в списке рейсов подпункты кнопки  **Передача пакета п/п**) для передачи в кредитные организации либо УФК.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЙС



Номер	Дата	Счет бюджета	Сумма	Статус документа	Аналитические признаки
1	09.01.2019	02272002420	10 082,22	Выгружен для обмена	ВР100, Готов, Готов_Таракановская
2	10.01.2019	40601810900013000002	99 900,00	Выгружен для обмена	
3	10.01.2019	40601810900013000002	264 280,71	Выгружен для обмена	
4	10.01.2019	02272002420	318 864,48	Выгружен для обмена	ВР100, Готов, Готов_Таракановская
5	10.01.2019	40601810900013000002	5 958,00	Выгружен для обмена	
6	10.01.2019	40601810900013000002	157 591,54	Выгружен для обмена	Готов_Воронова
7	10.01.2019	02272002420	1 100 653 764,00	Выгружен для обмена	Готов, Готов_Таракановская
8	10.01.2019	02272002420	4 973 860,54	Выгружен для обмена	Готов, Готов_Таракановская
10	11.01.2019	02272002420	178 445,87	Выгружен для обмена	Включение в распределение, ВР100, Готов,
4054			10 596 633 608...		

Количество записей: 4054

Рисунок 7. Список документов «Рейс»

Раздельные рейсы

Создание раздельных рейсов предусматривается в следующих случаях:

- По оплате денежных обязательств по расходам казенных учреждений, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета: классификация в документе из набора справочника «Соответствие комбинаций БК» с типом 10. Если контроль включен и в рейсе смешанные платежи, то при сохранении выводится протокол с сообщением «В рейс включены документы как с кодами дополнительной классификации и целевых статей по МБТ, так и без них».
- С видом платежа «Срочно» - См. письмо ЦБ РФ № 45-27/3692 от 22.05.2018

При выгрузке рейсов по 02 л/с бюджета в сформированном файле автоматически производится замена 03 л/с на 02 л/с для совместимости с базой данных ОрФК.



При выгрузке рейсов контролируется только актуальный статус платежей, входящих в рейс: исключаются из передачи документы с аналитическим признаком


«Забракован» (FAILED). Для этого должна быть включена опция № 4 в настройке передачи «Опции экспорта». Прочие параметры платежей не проверяются (удаление, вывод из рейса). Поэтому рекомендуется:

- распределить л/с учреждений по разным специалистам (формирующим рейсы), чтобы не было возможности одну и ту же платежку обработать разным пользователям (один включает в рейс, другой исключает).
- если платежку нужно исключить из рейса, то забраковывать её прямо в рейсе. Если признак забракровки не нужен, то, убедившись, что платежка исключилась из рейса, можно снять с неё признак.

Редактирование рейса

При создании рейса вручную (возможно также автоматическое формирование рейсов при электронном приеме платежных поручений) указывается номер, дата рейса и счет бюджета. После этого в верхней табличной части рейса «Кандидаты на включение» появится список документов, которые могут быть в него добавлены.

При вводе нового рейса указывается дата и счет бюджета, по которому формируется рейс. После указания счета бюджета будет предложено задать фильтрацию кандидатов - и в соответствии с заданным фильтром в верхней таблице окна редактирования появится список подходящих платежных документов. При этом в фильтрации списка кандидатов всегда учитываются настройки рейса «Используемые документы» и «Критерий отбора кандидатов по аналитическим признакам».

Список кандидатов также можно получить/обновить по кнопке  **Получить список кандидатов**. При редактировании рейса список кандидатов не предлагается: если нужно добавить документы, то следует воспользоваться кнопкой "Получить список кандидатов".



Для рейсов по 02 л/с бюджета разрешено включение внебанковских платежных поручений (внутренний платеж).

Рисунок 8. Создание рейса платежных документов

В нижней таблице отображаются документы, включенные в данный рейс. Для формирования рейса используются кнопки в виде, соответственно, стрелки вниз (включить документ в рейс) и стрелки вверх (исключить документ из рейса)

Значения граф:

- **№ п/д** – номер платежного документа;
- **Дата** – дата платежного документа;
- **Дата проводки** – дата проводки платежного документа (заполнена для проведенных рейсов), также отсутствие значения в проведенном рейсе указывает на отказную платежку (не проведена банком).
- **Сумма** – сумма платежного документа,
- **Доп. класс.** – код дополнительной классификации из строки КБК платежного документа,
- **К** - контроль. В этой графе отображается значок «проезд запрещён» (кирпич), если платежный документ не удовлетворяет банковским требованиям.
- **Аналитические признаки** - набор аналитических признаков платежного документа.
- **ИНН** – ИНН получателя платежа по справочным данным (значение не отображается, если это неизвестный корреспондент),
- **Счет получателя** – р/с получателя платежа по справочным данным (значение не отображается, если это неизвестный счет),
- **ИНН получателя по ЭД** - ИНН получателя платежа в образе документа (в каком виде уйдет в УФК/банк),
- **Счет получателя по ЭД** - р/с получателя платежа в образе документа (в каком виде уйдет в УФК/банк),

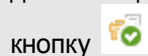
В кандидаты попадают документы: платежное поручение (выплаты), платежное поручение (поступления), мемориальный ордер, а также документы, которые:

- Не входят в какой-либо рейс;
- Не проведены (только для платежных поручений, мемориального ордера с любой датой проводки);
- Дата документа за указанный период (см. настройки рейса);
- С заданным счетом бюджета (см. в режиме редактирования документа счет бюджета по одноименной кнопке либо в «общем просмотре» графу «Счет бюджета»);
- Лицевой счет отправителя открыт на заданном счете бюджета (в текущем рейсе);
- С заданным аналитическим признаком (если настройка задана, см. настройки рейса);
- В соответствии с правами пользователя, формирующего рейс, иметь доступ к просмотру документов другого пользователя;
- В соответствии с отборами счетов на пользователя (права на счета корреспондентов, см. настройки рейса)

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.

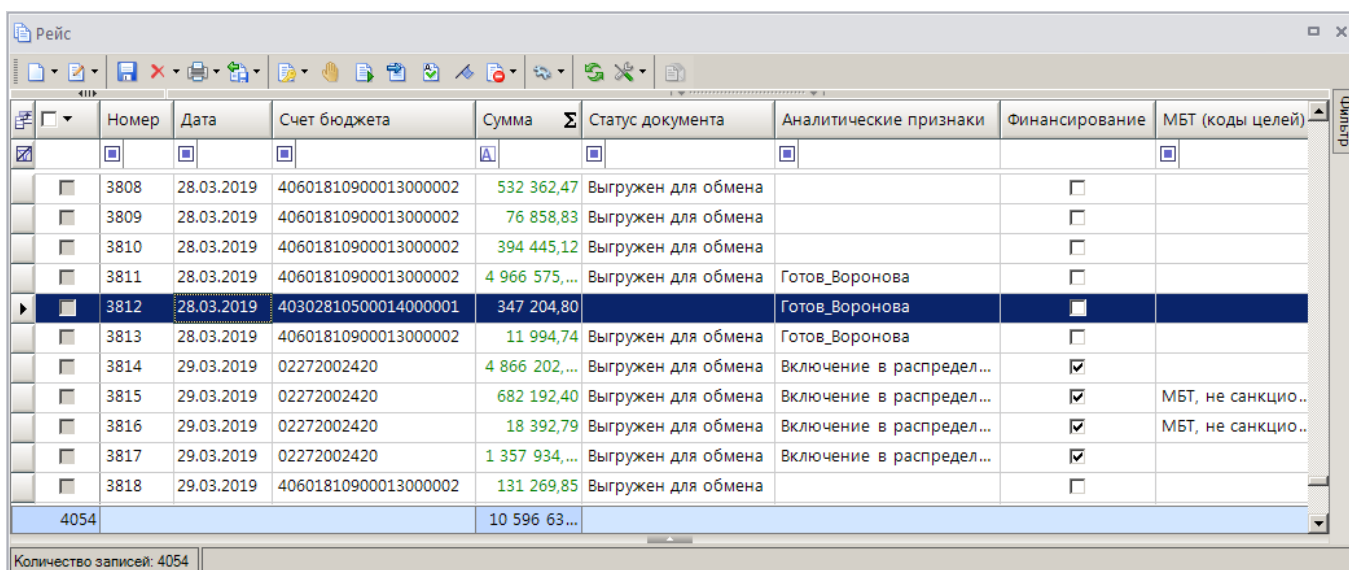
Документы, к которым нет претензий по банковским алгоритмам, помечаются синим значком «Движение прямо». Контроль по банковским алгоритмам задается настройкой «Контроль документов, включаемых в рейс».

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;
- дата проводки которых не заполнена.

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:



Номер	Дата	Счет бюджета	Сумма	Статус документа	Аналитические признаки	Финансирование	МБТ (коды целей)
3808	28.03.2019	40601810900013000002	532 362,47	Выгружен для обмена		<input type="checkbox"/>	
3809	28.03.2019	40601810900013000002	76 858,83	Выгружен для обмена		<input type="checkbox"/>	
3810	28.03.2019	40601810900013000002	394 445,12	Выгружен для обмена		<input type="checkbox"/>	
3811	28.03.2019	40601810900013000002	4 966 575,...	Выгружен для обмена	Готов_Воронова	<input type="checkbox"/>	
3812	28.03.2019	40302810500014000001	347 204,80	Выгружен для обмена	Готов_Воронова	<input checked="" type="checkbox"/>	
3813	28.03.2019	40601810900013000002	11 994,74	Выгружен для обмена	Готов_Воронова	<input type="checkbox"/>	
3814	29.03.2019	02272002420	4 866 202,...	Выгружен для обмена	Включение в распредел...	<input checked="" type="checkbox"/>	
3815	29.03.2019	02272002420	682 192,40	Выгружен для обмена	Включение в распредел...	<input checked="" type="checkbox"/>	МБТ, не санкцио...
3816	29.03.2019	02272002420	18 392,79	Выгружен для обмена	Включение в распредел...	<input checked="" type="checkbox"/>	МБТ, не санкцио...
3817	29.03.2019	02272002420	1 357 934,...	Выгружен для обмена	Включение в распредел...	<input checked="" type="checkbox"/>	
3818	29.03.2019	40601810900013000002	131 269,85	Выгружен для обмена		<input type="checkbox"/>	
4054			10 596 63,...				

Рисунок 9. Детализация ошибок первичного контроля документов

– **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».


Доступ к изменению статуса рейса и возможности их подписи для каждого пользователя устанавливается в настройках комплекса «Изменение статуса документа "Рейс"» и «Подписывать рейсы».

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДОКУМЕНТА "РЕЙС"

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ПОДПИСЫВАТЬ РЕЙСЫ

- **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. Возможные значения:
 - **МБТ, санкционируемые УФК** – рейс содержит платежные поручение с БК по санкционируемому МБТ (т.е. по наличию БК из справочника «Соответствие комбинаций БК» с типом 10), которые выгружаются без блока РР и с ОД.
 - **МБТ, не санкционируемые УФК** – рейс содержит платежные поручения с кодами дополнительной классификации по МБТ в целях софинансирования (вида 18-..., 19-... и т.д.), но не санкционируемые ОрФК (БК отсутствует в справочнике «Соответствие комбинаций БК с типом 10»).

1.3.1. 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 выпадающем меню кнопки  **Передача** панели инструментов.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЙС

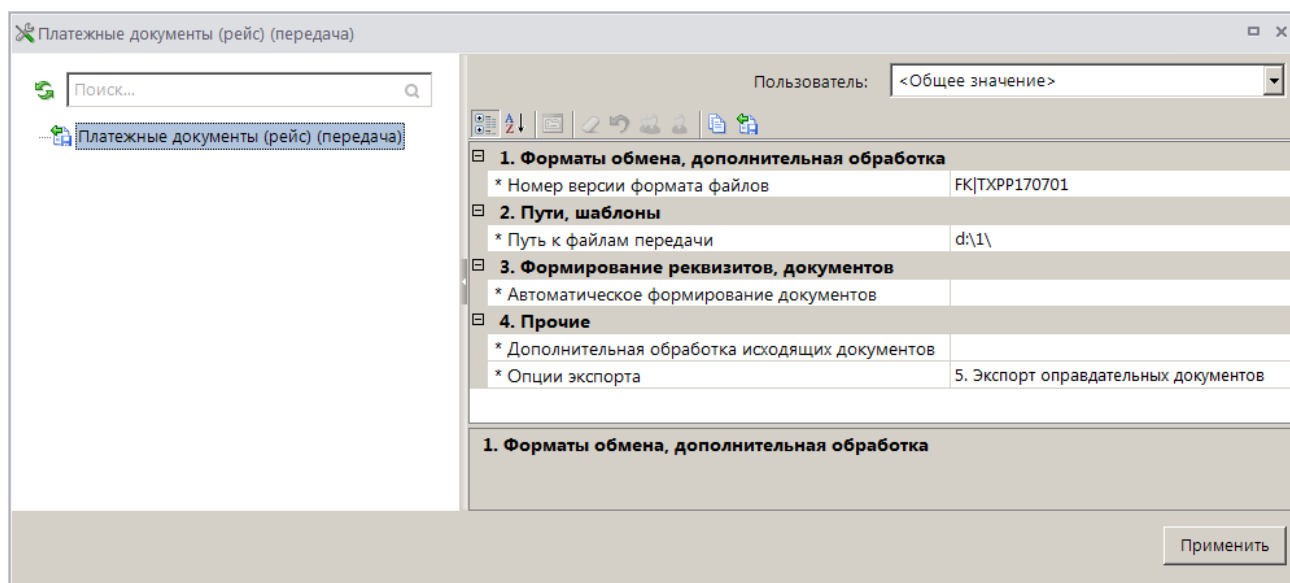


Рисунок 10. Настройки режима передачи пакетов платежных документов

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 реквизитов, документов»

«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» - при настройке автомата разбора назначения платежа некоторые реквизиты в платежных поручениях можно заполнить, исходя из назначения платежа.

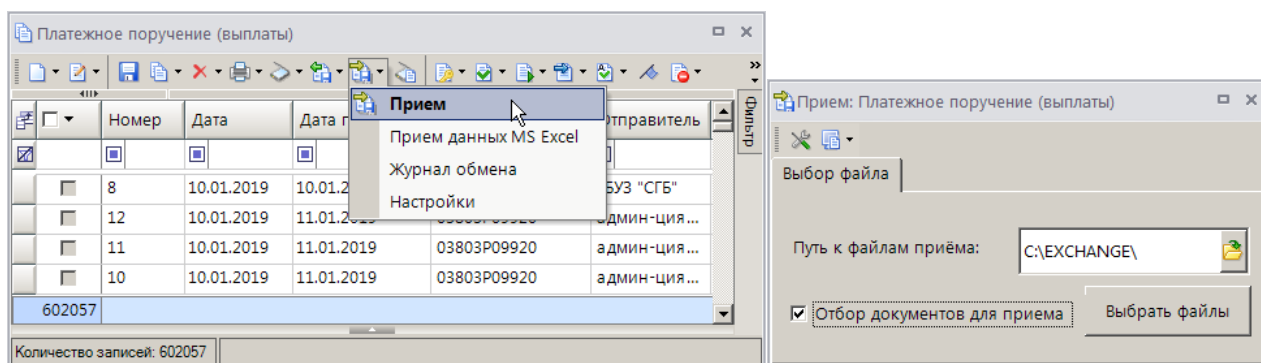
«Опции экспорта» - настройка позволяет выгружать ОД в виде отдельных файлов в архиве (согласно ТФФ).

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С БЮДЖЕТПОЛУЧАТЕЛЯМИ

Информационное взаимодействие финансового органа с бюджетополучателями подразумевает двусторонний обмен информацией, то есть прием и обработку от бюджетополучателей информации, а также формирование и передача в их адрес электронных копий документов (файлов). Процесс приема и формирования файлов осуществляется в режимах обмена, вызываемых через пункты каталога «Электронный обмен документами» или непосредственно из соответствующих документов папки «Документы».

Электронный обмен - это передача и/или прием данных (документы, отчеты, справочники и т.п.) в электронном виде, посредством структурированных файлов. Структура файла обмена имеет специальный формат, т.е. данные располагаются в определенной, наперед заданной, последовательности. После передачи для успешно выгруженных документов отработывает автомат простановки аналитических признаков.

Типичный вид режима передачи или приема документа представлен на рисунках 11 и 12:



Рисунки 11 и 12. Переход к режимам электронного взаимодействия

Каждый режим обмена содержит стандартную панель инструментов:

Прием или **Передача** – запуск процедуры приема/передачи документов (назначение данных инструментов идентично экранным кнопкам «Прием», «Передача»).

Настройки – переход к настройкам режима обмена.

Журнал обмена – режим служит для просмотра протоколов приема/передачи документов, сохраненных в системном журнале комплекса. Данный инструмент имеет выпадающее меню, позволяющее просматривать записи журнала за текущий сеанс, за день, все записи или только выборочные по условию.

Выход – выход из режима обмена (назначение данного инструмента идентично экранной кнопке **Выход**).

Также режим обмена содержит путь к файлам приема (передачи), его значение переносится из соответствующей настройки режима и может быть скорректировано в этом окне (набрано вручную или выбрано из дерева каталогов компьютера с помощью кнопки [**Выбрать файл**]).

Переход к настройкам режимов электронного взаимодействия может осуществляться через соответствующий режим каталога «Электронный обмен документами» по кнопке **Настройки**, а также через список соответствующих документов выбором пункта «Настройки» в выпадающем меню кнопки **Прием** (**Передача**) на панели инструментов.

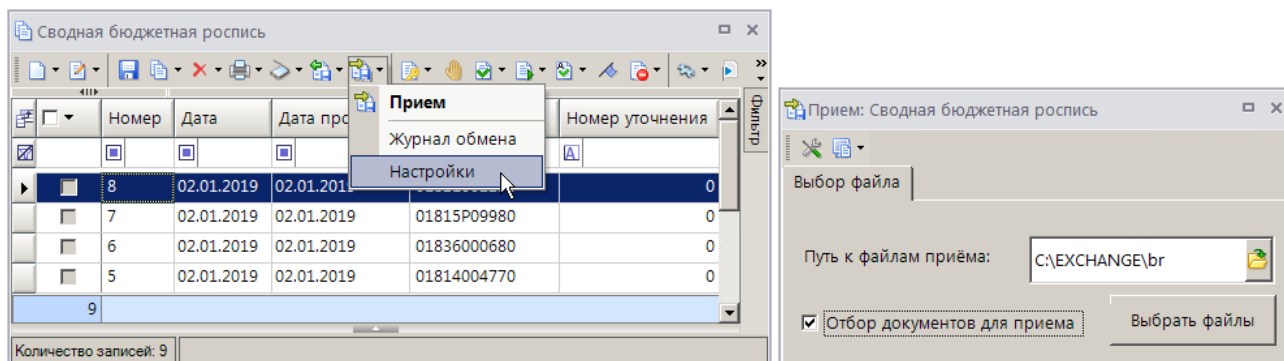


Рисунок 13 и 14. Способы перехода к настройкам режимов электронного взаимодействия

Выгрузка документов в файл доступна также из соответствующих списков документов, в списке также можно просмотреть журнал обмена (только данные текущего сеанса) и перейти к настройкам режима передачи документов, для этого в выпадающем меню кнопки **Передача** предусмотрены соответствующие пункты.

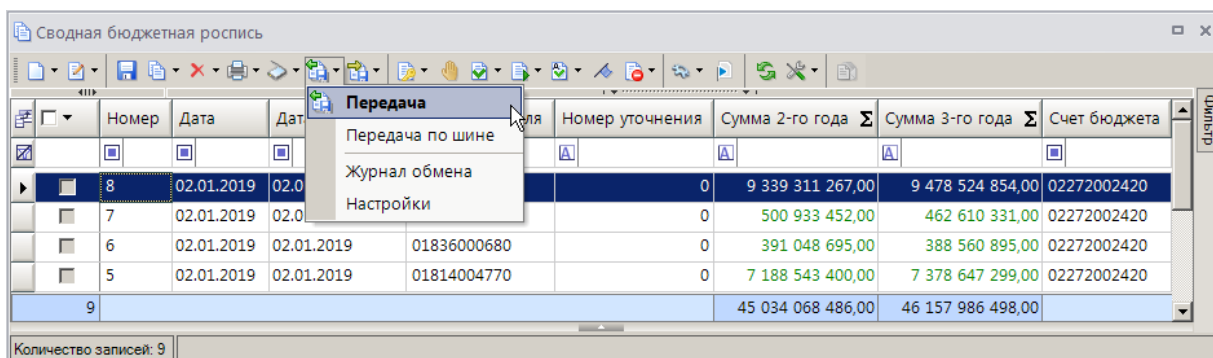


Рисунок 15. Режим выгрузки документов в файл

В режиме обмена документами до нажатия кнопки **Передача** следует отметить в списке документов флажком документы, которые необходимо выгрузить. После отбора документов и нажатия кнопки **Передача** происходит формирование файлов в соответствии с выбранным форматом обмена и их копирование в каталог, указанный в настройке «Путь к файлам передачи».

Если в списке нет отмеченных документов, то выгружен будет документ, на котором установлен курсор. При отсутствии в списке документов, кнопка **Передача** будет недоступна.

По результатам формирования файлов на экран выводится протокол, который содержит информацию о сформированных файлах и их местоположении, а также список обнаруженных ошибок (Рисунок 16).

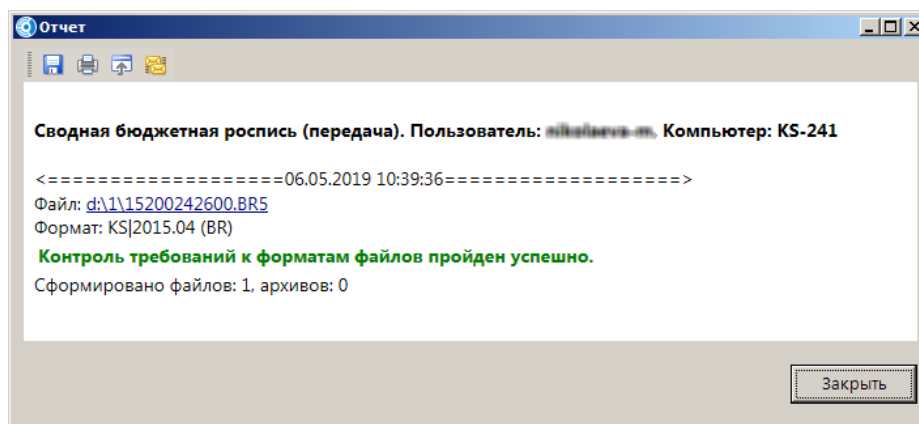



Рисунок 16. Протокол формирования файлов

Для загрузки документов из файлов обмена установленного формата в массивы программы предусмотрены режимы приема, которые находятся в каталоге «Электронный обмен документами», а также могут вызываться из соответствующих списков документов по кнопке  **Прием** панели инструментов. Данная кнопка в списке документов также имеет раскрывающееся меню с отдельными пунктами, которые позволяют осуществлять быстрый доступ к журналу обмена (к данным текущего сеанса) и к настройкам режима.

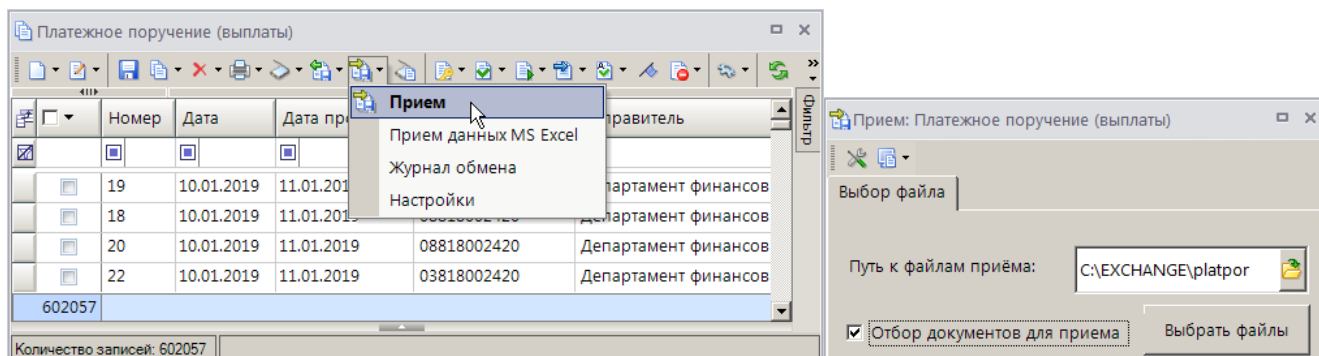



Рисунок 17 и 18. Переход к режимам электронного взаимодействия

После нажатия в режиме обмена кнопки  **Прием** необходимо выбрать один или несколько файлов для приема, используя стандартное диалоговое окно Windows (в списке отображаются только те файлы, имена которых удовлетворяют шаблону в настройке «Шаблон файлов приема»).

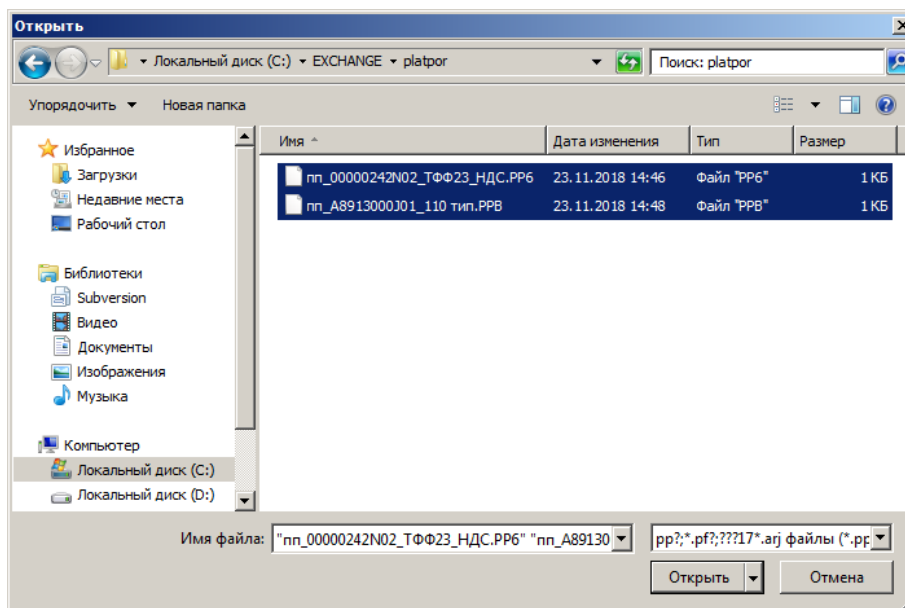


Рисунок 19. Отбор файлов для приема

В процессе приема документов проводится финансовый контроль параметров исполнения бюджета с учетом принимаемых документов в соответствии с настройками Центра контроля. По окончании приема на экран выводится протокол (Рисунок 20), содержащий информацию о принятых, пропущенных документах и причинах их отклонения, а также другую необходимую информацию (некоторые режимы приема имеют настройку «Отображать в системном журнале», позволяющую пользователю самостоятельно определять перечень информации, необходимый для отражения в протоколе).

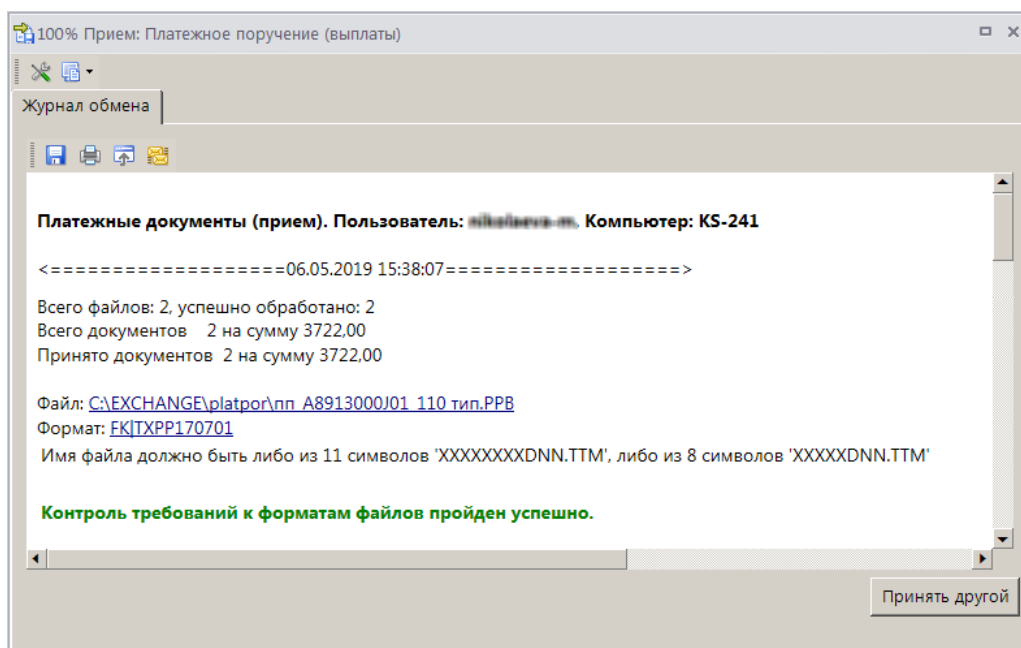


Рисунок 20. Протокол приема

Все принятые документы автоматически отображаются в списке документов соответствующего типа.

2.1. Прием и передача электронных копий документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств

Программный комплекс содержит двенадцать режимов передачи документов росписи и лимитов (для каждого из документов бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств предусмотрен собственный режим) и пять режимов приема документов (по одному для каждого типа документов):



«**Сводная бюджетная роспись, изменения \ прием**» - режим приема документов «Сводная бюджетная роспись» и «Справка об изменении сводной бюджетной росписи».

«**Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения) \ прием**» - режим приема документов «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» и «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)».

«**Бюджетная роспись, изменения \ прием**» - режим приема документов «План (доходы)», «План (доходы, изменения)», «Бюджетная роспись (расходы)» и «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)».

«**Лимиты бюджетных обязательств, изменения \ прием**» - режим приема документов «Лимит бюджетных обязательств» и «Лимит бюджетных обязательств (изменения)».

«**Сводные лимиты бюджетных обязательств, изменения \ прием**» - режим приема документов «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» и «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)».

Все эти режимы доступны в списках документов соответствующего типа (режим приема может вызываться из списка документов по кнопке  **Прием** панели инструментов, а с помощью пунктов раскрывающегося меню кнопки  **Передача** могут вызываться различные опции режимов передачи - выгрузка, журнал обмена, настройки).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ, ЛИМИТЫ БО

Таблица 1.**Режимы обмена документами бюджетной росписи, лимитами бюджетных обязательств**

Режим электронного обмена	Документ
РЕЖИМЫ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ	
План (доходы) \ передача	«План (доходы)»
План - изменения (доходы) \ передача	«План (доходы, изменения)»
Бюджетная роспись (расходы) \ передача	«Бюджетная роспись (расходы)»
Бюджетная роспись - изменения (расходы) \ передача	«Бюджетная роспись (расходы, изменения)» «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»
Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета) \ передача	«Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»
Бюджетная роспись изменения (источники покрытия дефицита бюджета) \ передача	«Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)»
Сводная бюджетная роспись \ передача	«Сводная бюджетная роспись»
Справка об изменении сводной бюджетной росписи \ передача	«Справка об изменении сводной бюджетной росписи»
Лимиты бюджетных обязательств \ передача	«Лимит бюджетных обязательств»
Лимиты бюджетных обязательств - изменения \ передача	«Лимит бюджетных обязательств (изменения)»
Сводные лимиты бюджетных обязательств \ передача	«Лимит бюджетных обязательств (сводный)»
Сводные лимиты бюджетных обязательств - изменения \ передача	«Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)»
РЕЖИМЫ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ	
Бюджетная роспись, изменения \ прием	«План (доходы)», «План (доходы, изменения)», «Бюджетная роспись (расходы)», «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»
Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения) \ прием	«Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)», «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)»
Сводная бюджетная роспись, изменения \ прием	«Сводная бюджетная роспись», «Справка об изменении сводной бюджетной росписи»
Лимиты бюджетных обязательств, изменения \ прием	«Лимит бюджетных обязательств», «Лимит бюджетных обязательств (изменения)»
Сводные лимиты бюджетных обязательств, изменения \ прием	«Лимит бюджетных обязательств (сводный)», «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)»

Настройки всех режимов приема (передачи) документов росписи и лимитов идентичны, их описание дано в п. 2.1.3 (п. 2.1.1).

2.1.1. Настройки режима передачи бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств

Для передачи документов росписи и лимитов могут использоваться текстовый формат и формат DBF. Для передачи документов в определенном формате необходимо выполнить настройку соответствующего режима передачи (*Рисунок 21*).

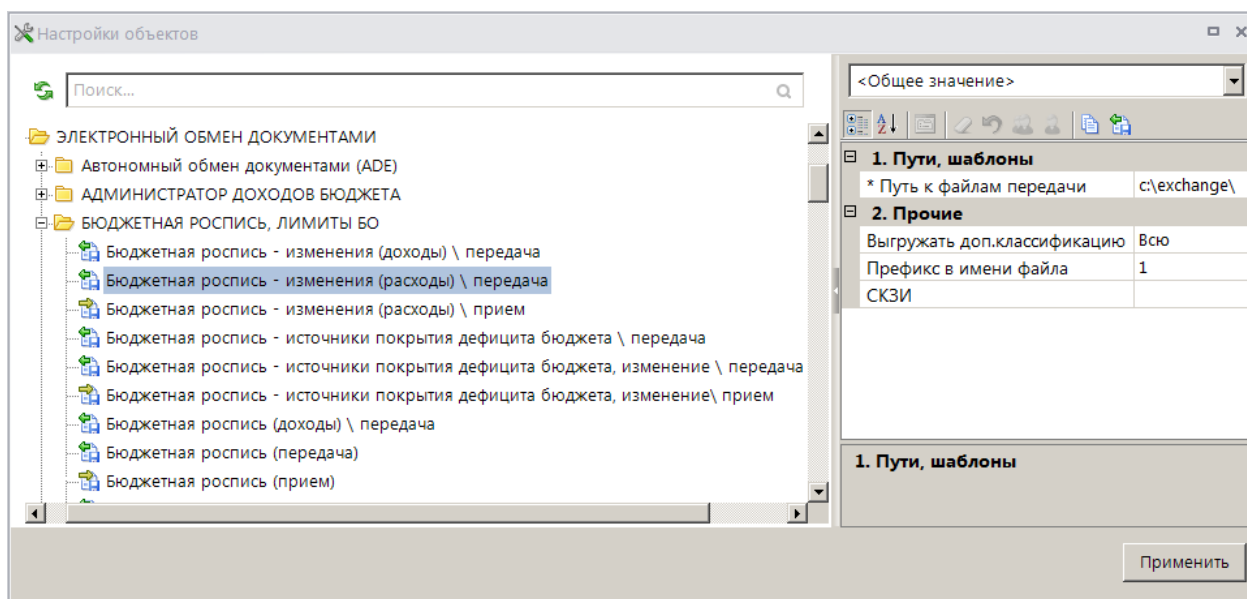


Рисунок 21. Настройки режима передачи документов росписи, лимитов

Группа настроек «1. Пути, шаблоны»

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

Группа настроек «2. Прочие»

«*Выгружать доп. классификацию*» - необходимость загрузки дополнительной классификации (данная настройка присутствует только в расходных документах). Возможна загрузка всей дополнительной классификации либо в соответствии с данными справочника «Справочники – Бюджетная классификация – Таблица замены кодов БК» (см. п. 1.2).

«*Префикс в имени файла*» - в данной настройке могут указываться позиции номера счета организации, которые будут формировать первые символы имени файла в формате DBF (например, значение «6-8» позволяет формировать для документов росписи по счету 03462008010 файлы с именем 00819001.agt, где первые три символа в имени файла соответствуют позициям 6-8 номера соответствующего счета), по умолчанию используются позиции с 3-ей по 5-ую.

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

2.1.2. Передача бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств

Для передачи документов росписи, лимитов из списка документов необходимо отметить нужные документы в списке и нажать кнопку  **Передача** (Рисунок 22).

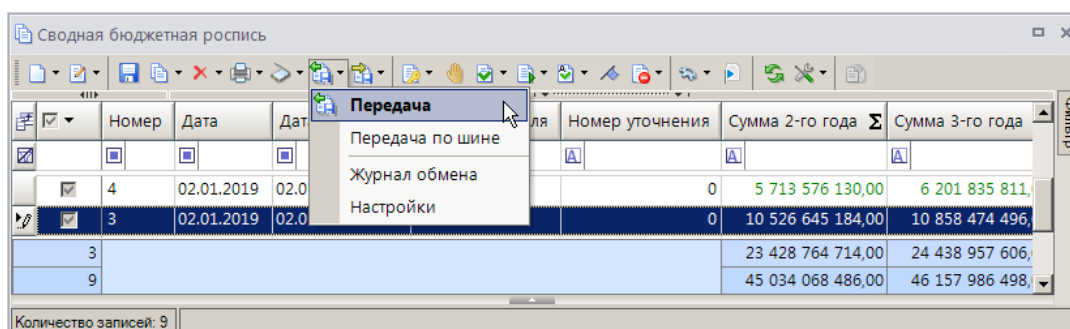


Рисунок 22. Выгрузка документов росписи, лимитов в файл из списка документов

При выгрузке документов расходной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств коды дополнительной классификации выгружаются в соответствии в настройкой «Выгружать доп.классификацию»: все коды или коды по таблице замены «Справочники – Бюджетная классификация - Таблица замены кодов БК» (см. п. 1.2).

Программа формирует в соответствии с настройками режима передачи файлы формата DBF с оперативными данными и справочной информацией, которые помещаются в архив с именем ???19????.arj (???46????.arj), или текстовые файлы с именами *.br? (*.lb?). В имени файла *.arj первые символы определяются настройкой «Префикс в имени файла».

Сформированные файлы размещаются в каталоге, указанном в настройке «Путь к файлам передачи».

2.1.3. Настройки режимов приема бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств

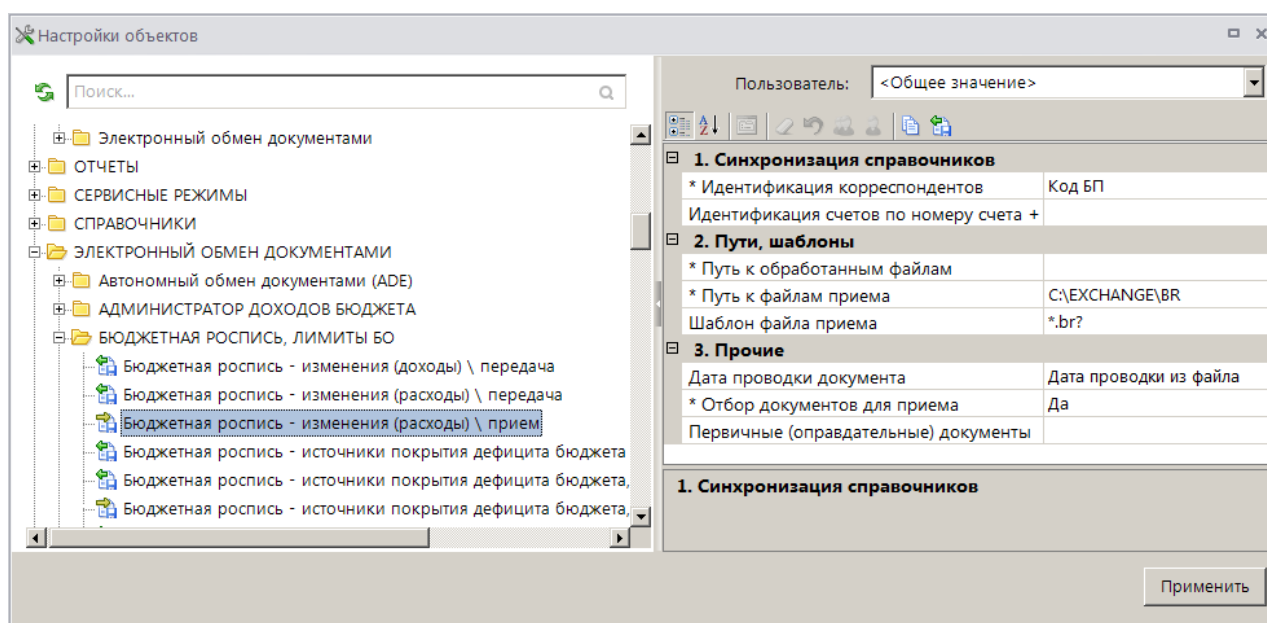


Рисунок 23. Настройки режима приема документов росписи, лимитов

Настройки режимов приема документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств распределены по группам (Рисунок 23).

Группа настроек «1. Синхронизация справочников»

«Идентификация корреспондентов» – при приеме документов сопоставление данных о корреспондентах, содержащихся в принимаемом файле, с данными справочной системы комплекса будет проводиться по реквизитам, указанным в данной настройке. Рекомендуемое значение при приеме документов росписи, лимитов в текстовом формате – «Код БП».

«Идентификация счетов по номеру счета +» - в данной настройке задаются дополнительные реквизиты для сопоставления счетов корреспондентов, содержащихся в принимаемых файлах, с находящимися реквизитами в справочниках комплекса. Для приема росписи в текстовом формате рекомендуется не устанавливать дополнительные параметры идентификации счетов.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»

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

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

«Шаблон файла приема» – к отбору для приема будут предложены только те файлы, имена которых удовлетворяют заданному шаблону (для задания шаблона можно использовать символы «?» и «*»). Например:

«???19???arj» – шаблон имен файлов росписи формата DBF,

«???46???arj» – шаблон имен файлов лимитов формата DBF,

«*.br?» – шаблон имен файлов росписи текстового формата,

«*.lb?» – шаблон имен файлов лимитов текстового формата.


Группа настроек «3. Прочие»

«Дата проводки документа» – настройка определяет, каким значением будет заполняться в принятых документах бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств дата проводки: расчетной датой или датой проводки, содержащейся в принимаемом файле.

«Отбор документов для приема» - при установленном значении «Да» на экран будут выводиться список документов бюджетной росписи, лимитов, содержащихся в принимаемом файле, из которого можно провести ручной отбор документов к приему, при установленном значении «Нет» список не выводится, принимаются все документы, содержащиеся в файле.

«Первичные (оправдательные) документы» - возможность прикреплять структурированный файл (текстовый формат обмена) или оправдательные документы (сканы, произвольные документы).

2.1.4. Прием бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств

Для приема документов росписи, лимитов необходимо открыть режим приема из списка режимов электронного обмена документами или по кнопке  Прием панели инструментов списка документов соответствующего типа.

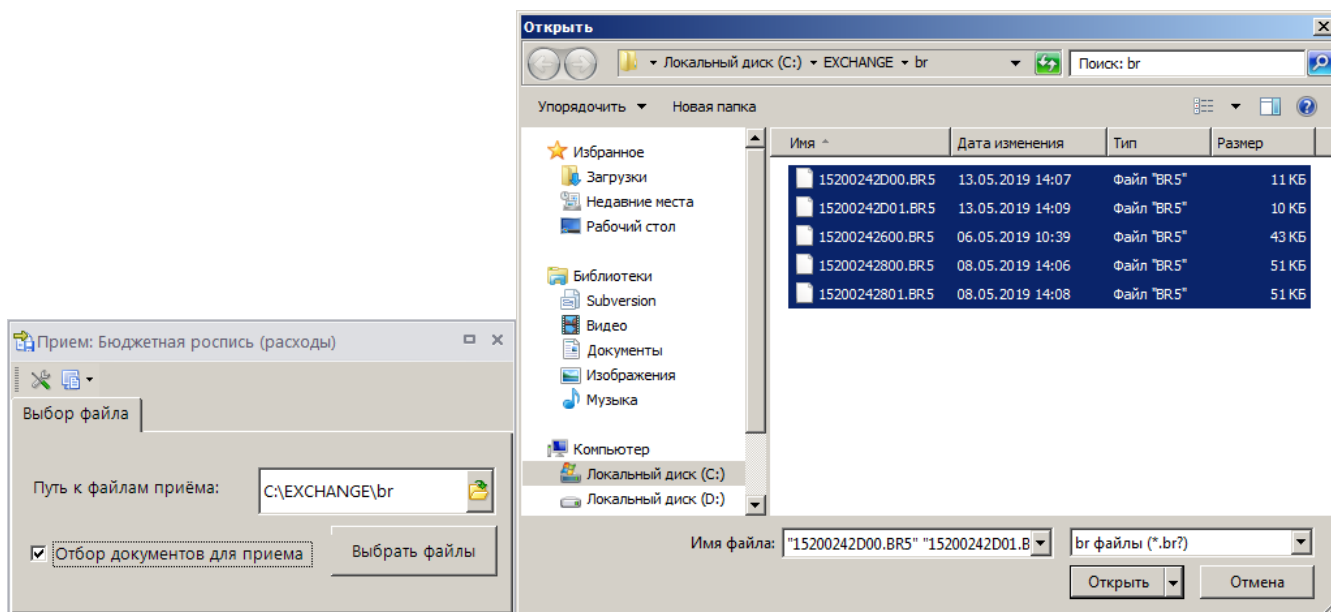

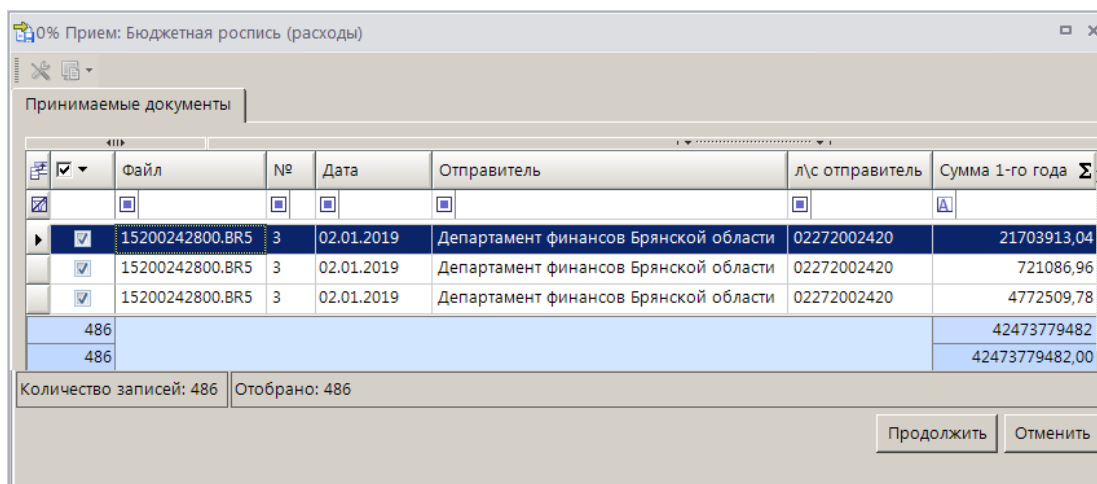


Рисунок 24 и 25. Режим приема документов росписи, лимитов (отбор файлов для приема)

По кнопке  **Прием** можно перейти к отбору файлов для приема (см. рисунки выше), после чего на экран будет выведена информация о документах, содержащихся в выбранных файлах (при наличии в настройке «Отбор документов для приема» значения «Да»).

Для продолжения процедуры приема необходимо отобрать суммы для приема (по умолчанию отобраны все) и нажать кнопку **[Продолжить]**. В процессе приема будет проведен финансовый контроль показателей росписи (лимитов) с другими параметрами исполнения бюджета в соответствии с настройками Центра контроля.



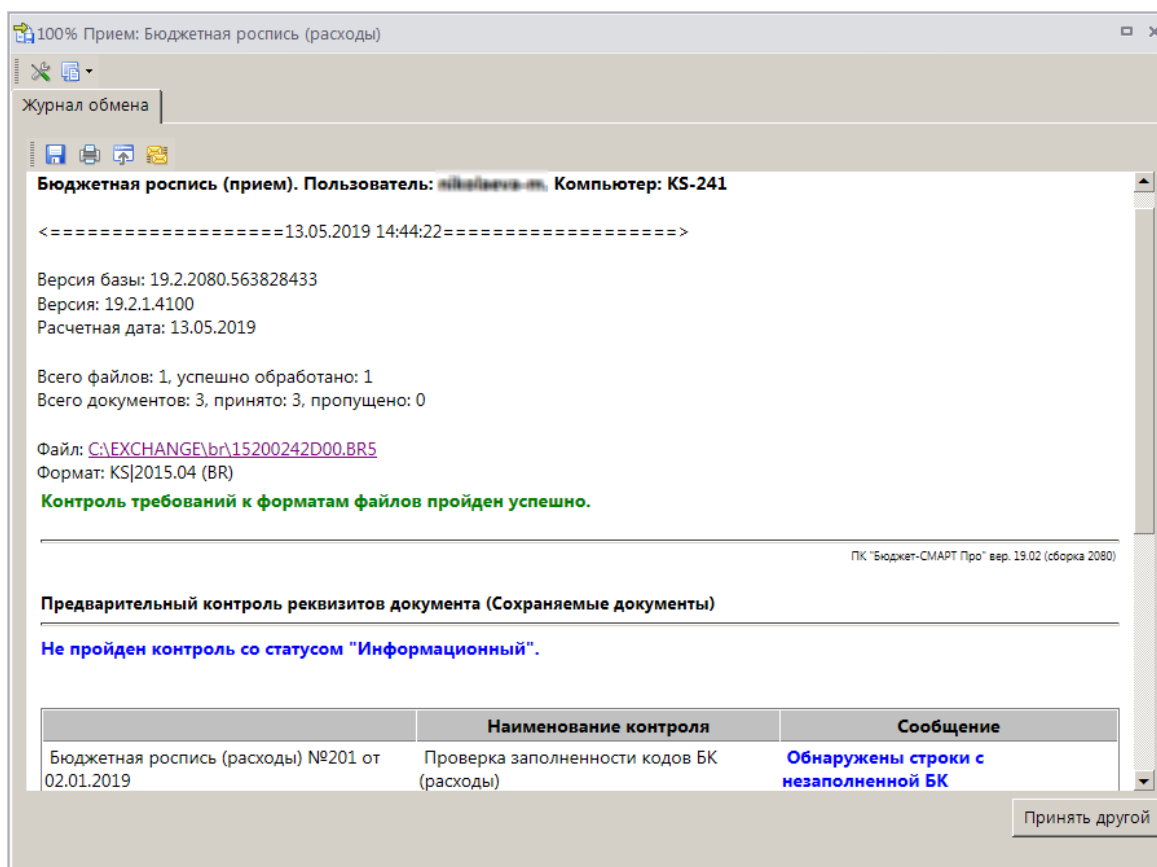
Файл	№	Дата	Отправитель	л\с отправитель	Сумма 1-го года Σ
<input checked="" type="checkbox"/> 15200242800.BR5	3	02.01.2019	Департамент финансов Брянской области	02272002420	21703913,04
<input checked="" type="checkbox"/> 15200242800.BR5	3	02.01.2019	Департамент финансов Брянской области	02272002420	721086,96
<input checked="" type="checkbox"/> 15200242800.BR5	3	02.01.2019	Департамент финансов Брянской области	02272002420	4772509,78
486					42473779482
486					42473779482,00

Количество записей: 486 Отобрано: 486

Продолжить **Отменить**

Рисунок 26. Просмотр строк бюджетной росписи, лимитов к приему

По окончании приема на экран будет выведен протокол приема (Рисунок 27).



Бюджетная роспись (прием). Пользователь: mikolayev.m. Компьютер: KS-241

<=====13.05.2019 14:44:22=====>

Версия базы: 19.2.2080.563828433
Версия: 19.2.1.4100
Расчетная дата: 13.05.2019

Всего файлов: 1, успешно обработано: 1
Всего документов: 3, принято: 3, пропущено: 0

Файл: C:\EXCHANGE\ba\15200242D00.BR5
Формат: KSJ2015.04 (BR)

Контроль требований к форматам файлов пройден успешно.

ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 19.02 (сборка 2080)

Предварительный контроль реквизитов документа (Сохраняемые документы)

Не пройден контроль со статусом "Информационный".

	Наименование контроля	Сообщение
Бюджетная роспись (расходы) №201 от 02.01.2019	Проверка заполненности кодов БК (расходы)	Обнаружены строки с незаполненной БК

Принять другой

Рисунок 27. Протокол приема документов росписи, лимитов

При приеме документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств дата проводки в принятых документах может заполняться расчетной датой или датой, указанной в принимаемом файле, в зависимости от значения настройки «Дата проводки документа» соответствующего режима приема.

2.2. Прием электронных копий платежных документов

Для приема платежных документов от бюджетополучателей (платежных поручений, заявок на получение наличных денег, мемориальных ордеров), а также выписок из лицевых счетов получателей и распорядителей бюджетных средств (в формате Минфина России *.VP? *.VR?) в программном комплексе предусмотрен режим «Платежные документы (прием)».

Перед работой с режимом приема платежных документов необходимо провести его настройку (см. п. 2.2.1).

2.2.1. Настройки режима приема платежных документов

Все настройки режима «Платежные документы (прием)» сгруппированы по функциональному назначению (Рисунок 28).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ПРИЕМ)

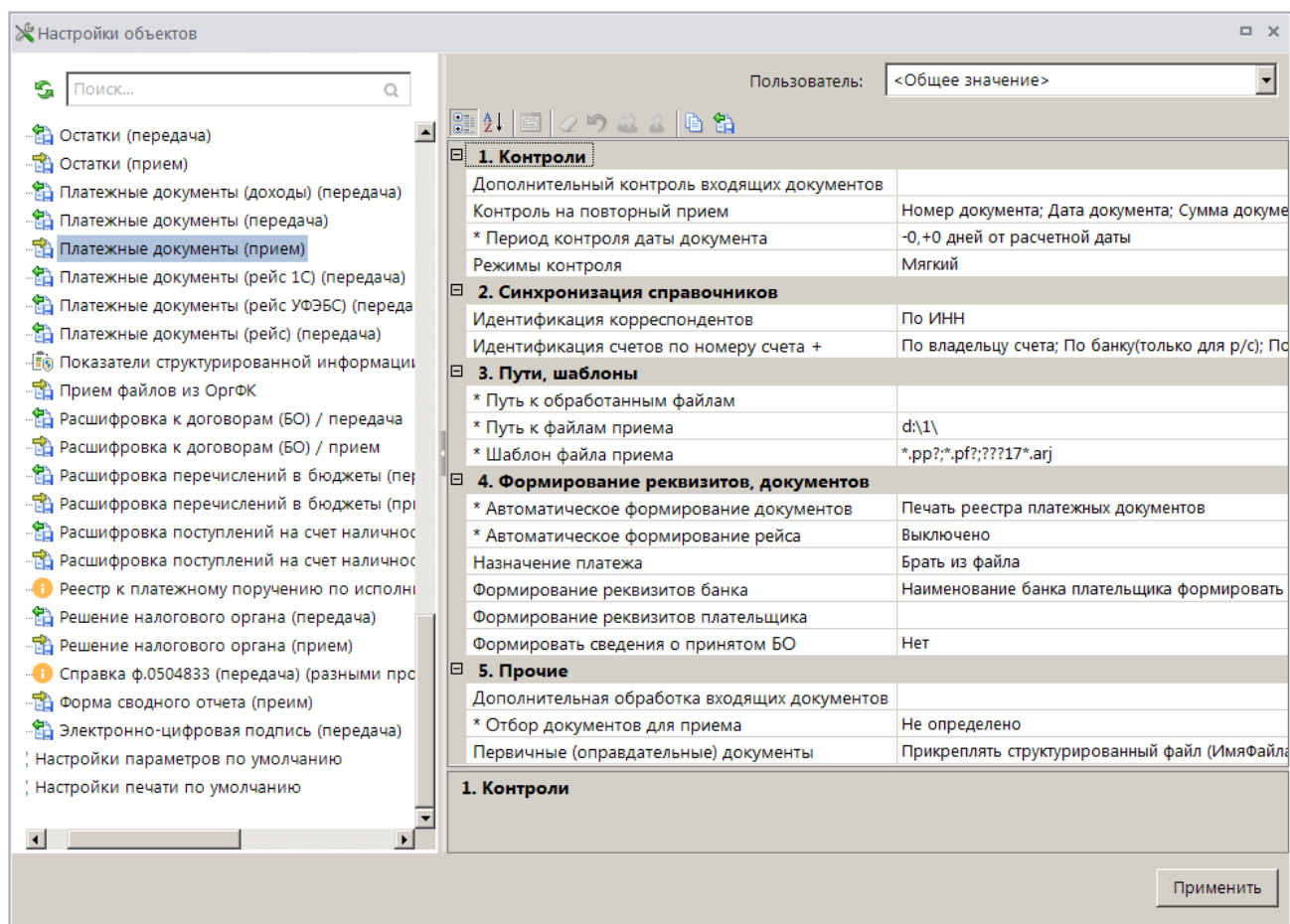


Рисунок 28. Настройки режима приема платежных документов

Группа настроек «1. Контроли»

«Дополнительный контроль входящих документов» – настройка позволяет включить ряд дополнительных контролей. Документы, не прошедшие какой-либо из отмеченных контролей не

будут приняты, информация о причинах отказа в приеме будет выведена в протоколе (квитанции) (Рисунок 29).

☐ 1. Контроль назначения платежа
☐ 2. Проверка статуса счета (закрыт/заблокирован)
☐ 3. Замена запрещенных символов
☐ 4. Не контролировать наличие обязательств для документов в счет БО, ДО
☐ 5. Контроль наличия получателя нал.платежей в спр. 'ИМНС\Администраторы'
☐ 6. Контроль вида счета получателя (счет доходов - только для нал.платежей)
☐ 7. Первичный контроль по банковским алгоритмам
☐ 8. Контроль получателя в п/п с поставщиком в БО
☐ 9. Контроль соответствия счета открытия для л/с в НСИ и в файле
☐ 10. Поиск БО по строгому совпадению номера документа
☐ 11. Платежи внутри одного р\с принимать как п\п
☐ 12. В п\п внутри одного р\с не синхронизировать счет получателя

OK

Рисунок 29. Настройка «Дополнительный контроль входящих документов»

«1. Контроль назначения платежа» – контроль текста назначения платежа принимаемого документа на соответствие содержимому структурированного файла. При этом проверяются коды бюджетной классификации, номер лицевого счета, сумма, номер бюджетного обязательства. Для корректной работы данного контроля необходимо заполнение назначения платежа по правилу, выбранному в качестве образца в настройке «Шаблон разбора назначения платежа». Уровень данного контроля (мягкий, жесткий) определяется настройкой «Режимы контроля» (см. ниже).

«2. Проверка статуса счета (закрыт/заблокирован)» – при приеме документов возможна проверка состояния счета, если счет закрыт или заблокирован, документы не принимаются (Рисунок 30).

Счет: 01272001000

Номер счета: 01272001000
 Корреспондент: 3250071987 департамент промышленности, транспорта и связи Брянской области
 Назначение: Счет корреспондента
 Категория: Лицевой счет
 БИК:
 Счет открытия:
 Тип счета: SYS_LS_RBS Лицевой счет распорядителя

Дополнительно | Разделы | Корреспонденты | Счета наличности | КБК

№ документа: Дата документа: Состояние: Открыт Дата закрытия:
 Бюджет: Бюджет Брянской области
 ТОФК открытия: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области
 ТОФК обслуживания: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области
 Вышестоящий счет:
 Примечание:

Открыт
Закрыт
Заблокирован

Рисунок 30. Состояние счета (открыт/закрыт/заблокирован)

«3. Замена запрещенных символов» – автоматическая замена запрещенных символов текстовых полей (например, «Ё» на «Е», «ё» на «е», «№» на «N» и т.д.).

«4. Не контролировать наличие обязательств для документов в счет БО» – настройка позволяет отключить проверку наличия в базе данных бюджетных обязательств, в счет оплаты которых принимается платежный документ.

«5. Контроль наличия получателя налоговых платежей в справочнике "ИМНС/Администраторы"» – при приеме налоговых платежей получатель по платежному документу должен присутствовать в справочнике «Справочники – Доходы – Администраторы».

«6. Контроль вида и счета получателя (счет доходов – только для налоговых платежей)» – принимаемые налоговые платежи могут перечисляться только на счета с типом «Налоги, распределяемые органами федерального казначейства (SYS_RS_RASPREД)» и видом «Доходный счет».

«7. Первичный контроль по банковским алгоритмам» – дополнительная проверка документов на соответствие опциям первичного контроля банковских алгоритмов. Опции первичного контроля задаются а настройках алгоритма режима «Взаимодействие с РКЦ/КО/ОрФК» (описание данного режима см. в руководстве пользователя «Информационное взаимодействие с органами Федерального казначейства, кредитными учреждениями»).

«8. Контроль получателя в п/п с поставщиком в БО» – контроль соответствия получателя по платежному поручению на оплату услуг (работ) по бюджетному обязательству поставщику, указанному в соответствующем бюджетном обязательстве.

«9. Контроль соответствия счета открытия для л/с в НСИ и в файле» – дополнительная проверка счета открытия лицевого счета бюджетополучателя. Счет открытия в файле должен совпадать со счетом открытия в базе данных комплекса.

«10. Поиск БО по строгому совпадению номера счета» – опция позволяет осуществлять поиск бюджетного обязательства с учетом лидирующих нулей в его номере. Поиск по строгому совпадению номера определяет номера «001» и «1» как разные, по нестроному – как одинаковые.

«11. Платежи внутри одного р/с принимать как п/п» – опция позволяет принимать платежи внутри одного расчетного счета как платежные поручения, а не мемориальные ордера.

«12. В п/п внутри одного р/с не синхронизировать счет получателя» – если в документе у получателя платежа указан лицевой счет, то при включении этой настройки сумма документа зачисляется не на л/с, а на его счет открытия.

«Контроль на повторный прием» – в настройке задаются параметры для контроля на повторный прием документов. При всех выключенных значениях контроль проводиться не будет, это значит, что документы будут дублироваться, если прием одних и тех же документов будет осуществляться многократно.

«Период контроля даты документа» – приниматься будут только те документы, дата которых отличается от расчетной на указанное число дней. Пример заполнения настройки: «-0,+1 дней от расчетной даты». При значении «-0,+0» контроль не осуществляется.

«Режимы контроля» – данной настройкой задается уровень контроля назначения платежа (отключен, мягкий, жесткий). Включить контроль назначения платежа можно в настройке «Дополнительный контроль входящих документов».

Группа настроек «2. Синхронизация справочников»

«Идентификация корреспондентов» – при приеме платежных документов сопоставление данных о корреспондентах, содержащихся в принимаемом файле, с данными справочной системы комплекса будет проводиться по реквизитам, указанным в данной настройке. Рекомендуется идентифицировать корреспондентов по ИНН.

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



При приеме платежных документов выполняется так называемая «предварительная»

синхронизация, которая заключается в поиске уникальных комбинаций реквизитов «Номер счета»+«ИНН владельца»+«БИК банка» для расчетных счетов и «Номер счета»+«ИНН владельца»+«Счет открытия» для лицевых. Здесь вышеназванные две настройки не действуют. При отсутствии результатов этого поиска выполняется штатная синхронизация отдельно по каждому справочнику поочередно по заданным настройкам.

При ведении лицевых счетов клиентов на балансе лицевого счета бюджета рекомендуется отключить опцию «По счету открытия», т.к. в платежных документах указывается расчетный счет. Если расчетный счет заведен на пользователя, но в платежных документах его владелец УФК, то рекомендуется отключить опцию «По владельцу счета».

Группа настроек «3. 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 файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону. Например, для приема платежных поручений могут использоваться шаблоны «*.pp?», «*.rp?», «*.pf?» в зависимости от используемого формата обмена.

Группа настроек «4. Формирование реквизитов, документов»

«Автоматическое формирование документов» – в данной настройке можно установить автоматическое формирование реестра принятых платежных документов, который будет открываться в MS Excel.

«Автоматическое формирование рейса» – при включенной настройке принятые документы объединяются в рейсы для отправки в орган федерального казначейства (банк) на исполнение. Сформированные рейсы можно увидеть в режиме «Документы - Рейс». Информация о сформированных рейсах отражается в протоколе приема документов.

«Назначение платежа» – при сохранении документов в базе данных назначение платежа может полностью переноситься из файла, либо формироваться в соответствии с настройками автомата. При использовании нового алгоритма формирования (см. настройку «Использовать новый алгоритм формирования первичного образа» соответствующего документа) анализируется настройка «Дерево настроек - Настройки - Общие - Автомат формирования первичного образа - Настройка вариантов формирования назначения платежа», в противном случае - настройка документа «Формирование строки назначения платежа».

«Формирование реквизитов банка» – при сохранении документов в базе данных реквизиты банка могут переноситься из принимаемого файла, либо формироваться из справочника банков программы. При формировании наименования банка из справочника можно добавлять к наименованию город (Рисунок 31).

☒ Наименование банка плательщика формировать из справочника
☒ - добавить к наименованию город
☒ Наименование банка получателя формировать из справочника
☒ - добавить к наименованию город
☐ Корр.Счет банка плательщика формировать из справочника
☐ Корр.Счет банка получателя формировать из справочника

Рисунок 31. Настройка «Формирование реквизитов банка»

«Формирование реквизитов плательщика» – при сохранении документов в базе данных реквизиты «ИНН плательщика», «КППУ плательщика», «Наименование плательщика» заполняются в соответствии с данной настройкой. Рекомендуемое значение «ИНН, КППУ – реквизиты владельца л/с» (Рисунок 32).

☐ 1. ИНН,КППУ,Наименование - формировать с помощью автомата

☐ 2. В межбюджетных трансфертах вычислять плательщика по ОКАТО (105)

☐ 3. В субсидиях на госзадание вычислять плательщика по ИНН получателя

☐ 4. Замена плательщика для 14-х лицевых счетов

☐ 5. Вычисление по ОКАТО с учетом ИНН получателя платежа (дополнение к п.2)

OK

Рисунок 32. Настройка «Формирование реквизитов плательщика»

При выборе пункта «ИНН, КППУ, Наименование – формировать с помощью автомата» необходимо проверить настройку автомата формирования этих реквизитов. При использовании нового алгоритма формирования (см. настройку «Использовать новый алгоритм формирования первичного образа» соответствующего документа) анализируется настройка «Дерево настроек - Настройки - Общие - Автомат формирования первичного образа - Настройка вариантов формирования реквизитов отправителя», в противном случае - настройка документа «Формирование строки – отправитель».

«Формировать сведения о принятом БО» - в данной настройке устанавливается необходимость формирования документов «Сведения о принятом бюджетном обязательстве» по данным принимаемых платежных документов. Сведения будут формироваться по всем документам, не имеющим ссылки на бюджетное обязательство. Для формирования документов необходимо, чтобы настройка «Работать с бюджетными обязательствами» группы «Прочие» имела значение «По приказу 98н».

Группа настроек «5. Прочие»

«Дополнительная обработка входящих документов» – при настройке автомата разбора назначения платежа некоторые реквизиты в платежных поручениях можно заполнить, исходя из назначения платежа (Рисунок 33).

☐ 1. Сносить региональную БК из назначения платежа, примечания в строки документа

☐ 2. Сносить номер БО, ДО из назначения платежа, примечания в документ

☐ 3. Сносить номер госконтракта из назначения платежа, примечания в документ

☐ 4. Сносить коды Услуги, Цели, Программы из назначения платежа, примечания в строки документа

☐ 5. Сносить КОСГУ из назначения платежа, примечания в строки документа

☒ 6. Сносить коды ППП, ФКР, КЦСР, КВР из назначения платежа, примечания в строки документа

☐ 7. Сносить дополнительную БК из назначения платежа, примечания в строки документа

OK

Рисунок 33. Настройка «Дополнительная обработка входящих документов»

«Отбор документов для приема» – при установленном значении «Да» на экран будет выводиться список документов, содержащихся в принимаемом файле, из которого можно провести ручной отбор документов к приему, при установленном значении «Нет» список не выводится, принимаются все документы, содержащиеся в файле.


«Первичные (оправдательные) документы» - возможность прикреплять структурированный файл (текстовый формат обмена) или оправдательные документы (сканы, произвольные документы).

2.2.2. Прием платежных поручений

Для приема электронных копий платежных поручений предусмотрен режим «Платежное поручение (выплаты)».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

Принимаемые файлы должны быть сформированы в соответствии с требованиями Министерства финансов (для приема данных в формате MFRF|гггг.мм) или Федерального казначейства (для приема данных в формате FK|гггг.мм или FK|TXPPггммдд).

При входе в режим по кнопке  **Прием** открывается стандартное окно отбора файлов для приема. После отбора файлов необходимо отобрать документы для приема (при установленном значении «Да» в настройке «Отбор документов к приему»).

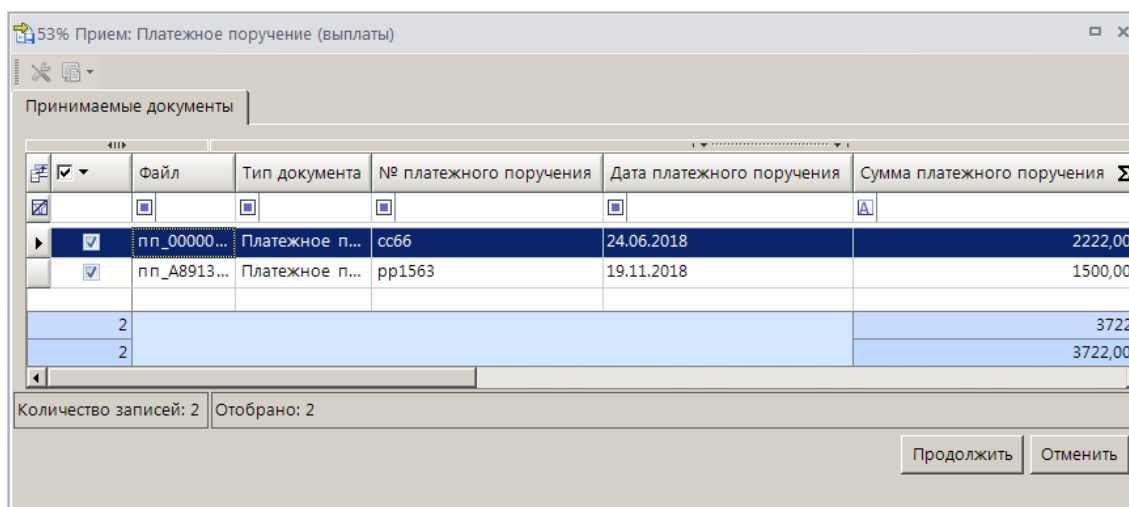


Рисунок 34. Отбор платежных документов для приема

Документ определяется как мемориальный ордер, если расчетные счета отправителя и получателя документа совпадают, то есть платеж осуществляется в пределах одного балансового счета. Для приема таких документов в виде платежных поручений необходимо в настройке приема «Дополнительный контроль входящих документов» отметить опцию «11. Платежи внутри одного р/с принимать как п/п».

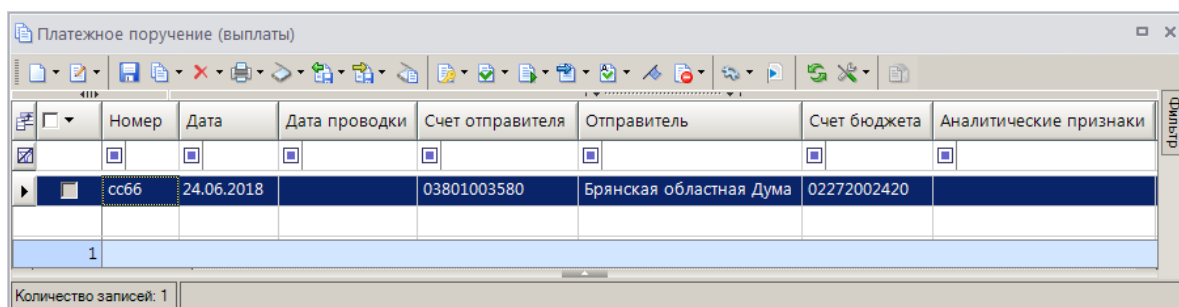
Для продолжения приема необходимо нажать кнопку **[Продолжить]**. По результатам приема на экран выводится протокол, который можно распечатать или сохранить.



При отсутствии в справочнике корреспондентов организации-получателя поля «Счет получателя» и «Наименование получателя» платежного документа заполняются согласно настройкам параметров по умолчанию «Неизвестный счет корреспондента» и «Неизвестный корреспондент», в которых указывается фиктивный счет и корреспондент (см. п. 1.1). При печати этих платежных поручений или формировании исходящей посылки в орган федерального казначейства (банк), поля платежных поручений будут соответствовать реквизитам, содержащимся в файлах, принятых от клиентов.

Принятые документы можно увидеть в режиме «Платежное поручение (выплаты)» (Рисунок 35).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)



Номер	Дата	Дата проводки	Счет отправителя	Отправитель	Счет бюджета	Аналитические признаки
сс66	24.06.2018		03801003580	Брянская областная Дума	02272002420	

Количество записей: 1

Рисунок 35. Список принятых платежных документов

2.3. Прием электронных копий документов по приказу 8н

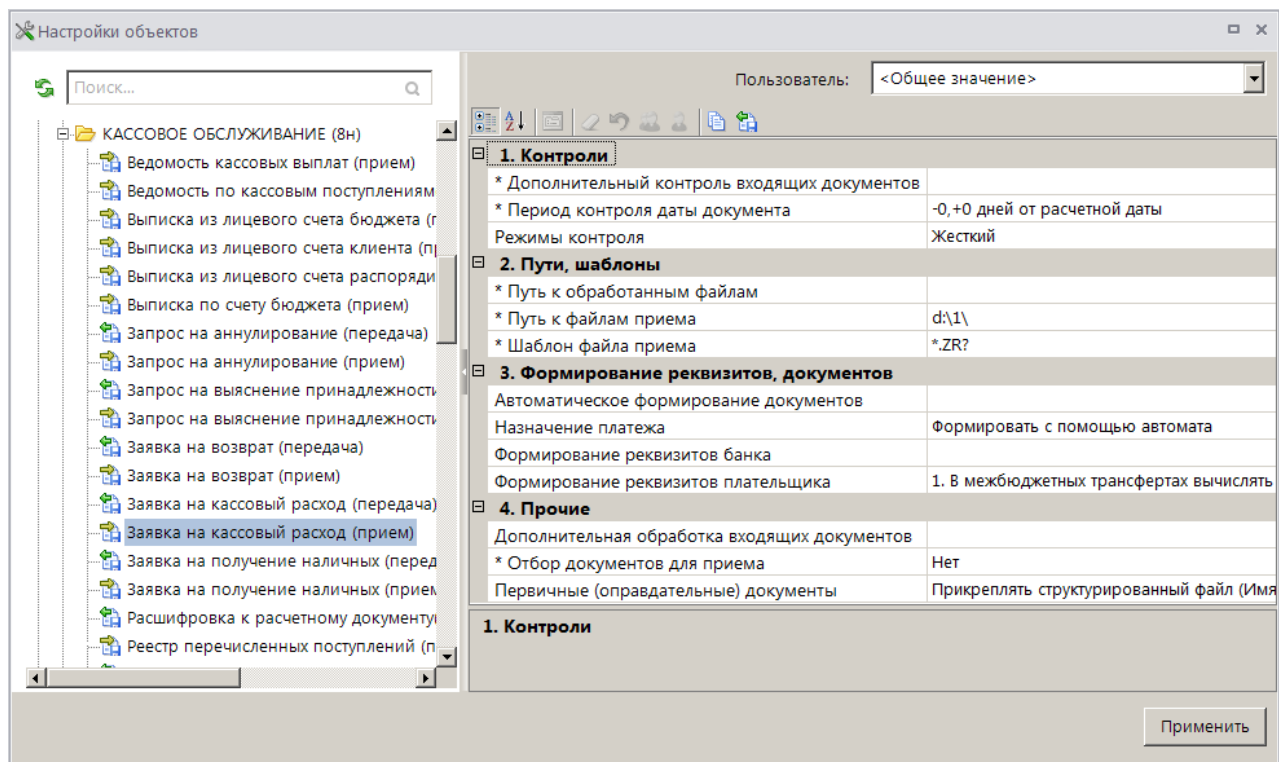
Для приема от бюджетополучателей заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денег, заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа предусмотрены режимы загрузки для каждого из этих документов.

КОРНЕВОЙ КАТАЛОГ НАСТРОЕК => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (8н)

- Заявка на возврат (прием),
- Заявка на кассовый расход (прием),
- Заявка на получение наличных (прием),
- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (прием).

2.3.1. Настройки режимов приема документов по приказу 8н

Настройки режимов приема документов по приказу 8н сгруппированы по функциональному назначению (Рисунок 36).



Пользователь: <Общее значение>

Поиск...

КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (8н)

- Ведомость кассовых выплат (прием)
- Ведомость по кассовым поступлениям
- Выписка из лицевого счета бюджета (г)
- Выписка из лицевого счета клиента (п)
- Выписка из лицевого счета распоряди
- Выписка по счету бюджета (прием)
- Запрос на аннулирование (передача)
- Запрос на аннулирование (прием)
- Запрос на выяснение принадлежности
- Запрос на выяснение принадлежности
- Заявка на возврат (передача)
- Заявка на возврат (прием)
- Заявка на кассовый расход (передача)
- Заявка на кассовый расход (прием)
- Заявка на получение наличных (перед
- Заявка на получение наличных (прием)
- Расшифровка к расчетному документу
- Реестр перечисленных поступлений (п

1. Контроли

- * Дополнительный контроль входящих документов
- * Период контроля даты документа: -0, +0 дней от расчетной даты
- Режимы контроля: Жесткий

2. Пути, шаблоны

- * Путь к обработанным файлам
- * Путь к файлам приема: d:\1\
- * Шаблон файла приема: *.ZR?

3. Формирование реквизитов, документов

- Автоматическое формирование документов
- Назначение платежа: Формировать с помощью автомата
- Формирование реквизитов банка
- Формирование реквизитов плательщика: 1. В межбюджетных трансфертах вычислять

4. Прочие

- Дополнительная обработка входящих документов
- * Отбор документов для приема: Нет
- Первичные (оправдательные) документы: Прикреплять структурированный файл (Имя

Применить

Рисунок 36. Настройки режимов приема документов по приказу 8н

Группа настроек «1. Контроли»

«Дополнительный контроль входящих документов» – настройка позволяет включить ряд дополнительных контролей. Документы, не прошедшие какой-либо из отмеченных контролей не будут приняты, информация о причинах отказа в приеме будет выведена в протоколе (квитанции).

«Период контроля даты документа» – приниматься будут только те документы, дата которых отличается от расчетной на указанное число дней. Пример заполнения настройки: «-0,+1 дней от расчетной даты». При значении «-0,+0» контроль не осуществляется.

«Режимы контроля» – в настройке задаются значения типа контроля документов при приеме.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»

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

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

«Шаблон файла приема» - позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону. Например, для приема заявок на кассовый расход может использоваться шаблон «*.zr?», заявок на возврат - «*.zv?», заявок на получение наличных денег - «*.zs?», уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа – «*.uf?».

Группа настроек «3. Формирование реквизитов документов»

«Автоматическое формирование документов» - в данной настройке можно установить автоматическое формирование реестра принятых заявок на кассовый расход, который будет открываться в MS Excel сразу после завершения процедуры приема.

«Назначение платежа» – при сохранении документов в базе данных назначение платежа может полностью переноситься из файла, либо формироваться в соответствии с настройками автомата. При использовании нового алгоритма формирования (см. настройку «Использовать новый алгоритм формирования первичного образа» соответствующего документа) анализируется настройка «Дерево настроек - Настройки - Общие - Автомат формирования первичного образа - Настройка вариантов формирования назначения платежа», в противном случае - настройка документа «Формирование строки назначения платежа».

«Формирование реквизитов банка» – при сохранении документов в базе данных реквизиты банка могут переноситься из принимаемого файла, либо формироваться из справочника банков программы. При формировании наименования банка из справочника можно добавлять к наименованию город.

«Формирование реквизитов плательщика» – при сохранении документов в базе данных реквизиты «ИНН плательщика», «КППУ плательщика», «Наименование плательщика» заполняются в соответствии с данной настройкой. Рекомендуемое значение «ИНН, КППУ – реквизиты владельца л/с».

Группа настроек «4. Прочие»


«Дополнительная обработка входящих документов» – при настройке автомата разбора назначения платежа некоторые реквизиты в платежных поручениях можно заполнить, исходя из назначения платежа.

«Отбор документов для приема» - при установленном значении «Да» на экран будет выводиться список документов, содержащихся в принимаемом файле, из которого можно провести ручной отбор документов к приему, при установленном значении «Нет» список не выводится, принимаются все документы, содержащиеся в файле. Данная настройка присутствует

только в режимах «Заявка на кассовый расход (прием)» и «Заявка на получение наличных денег (прием)».

«Первичные (оправдательные) документы» - возможность прикреплять структурированный файл (текстовый формат обмена) или оправдательные документы (сканы, произвольные документы).

2.3.2. Прием заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

Прием заявок на возврат, уведомлений на уточнение вида и принадлежности платежа необходимо осуществляется по кнопке  **Прием** панели инструментов списка документов соответствующего типа. При входе в режим обмена открывается стандартное окно приема/передачи документов.

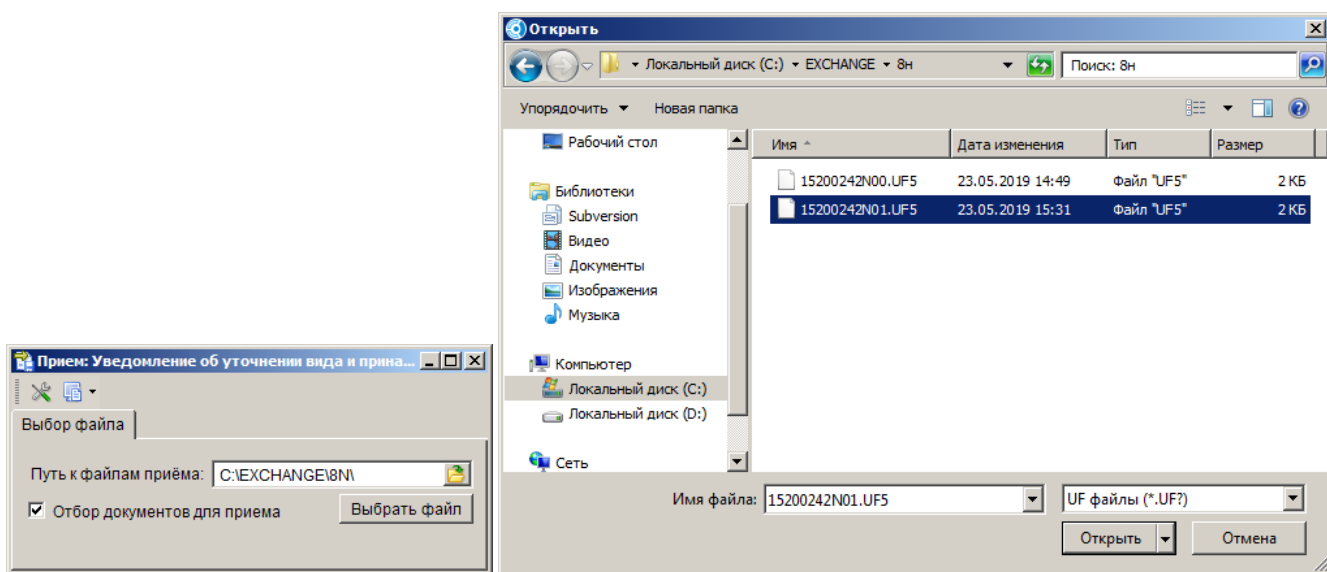



Рисунок 37 и 38. Режим приема уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

По кнопке  **Прием** можно перейти к отбору файлов для приема (см. рисунки выше), после чего на экран будет выведена информация о документах, содержащихся в выбранных файлах (при установленной настройке «Отбор документов для приема»).

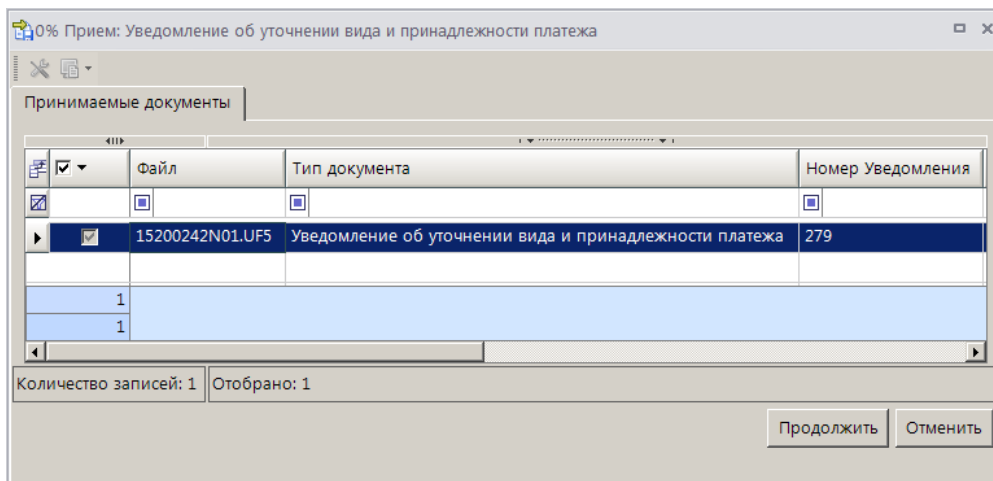


Рисунок 39. Отбор уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа для приема

Для продолжения процедуры приема необходимо отобрать документы для приема (по умолчанию отобраны все) и нажать кнопку **[Продолжить]**. В процессе приема будет проведен финансовый контроль сумм уведомлений с другими параметрами исполнения бюджета в соответствии с настройками Центра контроля. По окончании приема на экран будет выведен протокол приема (Рисунок 40).

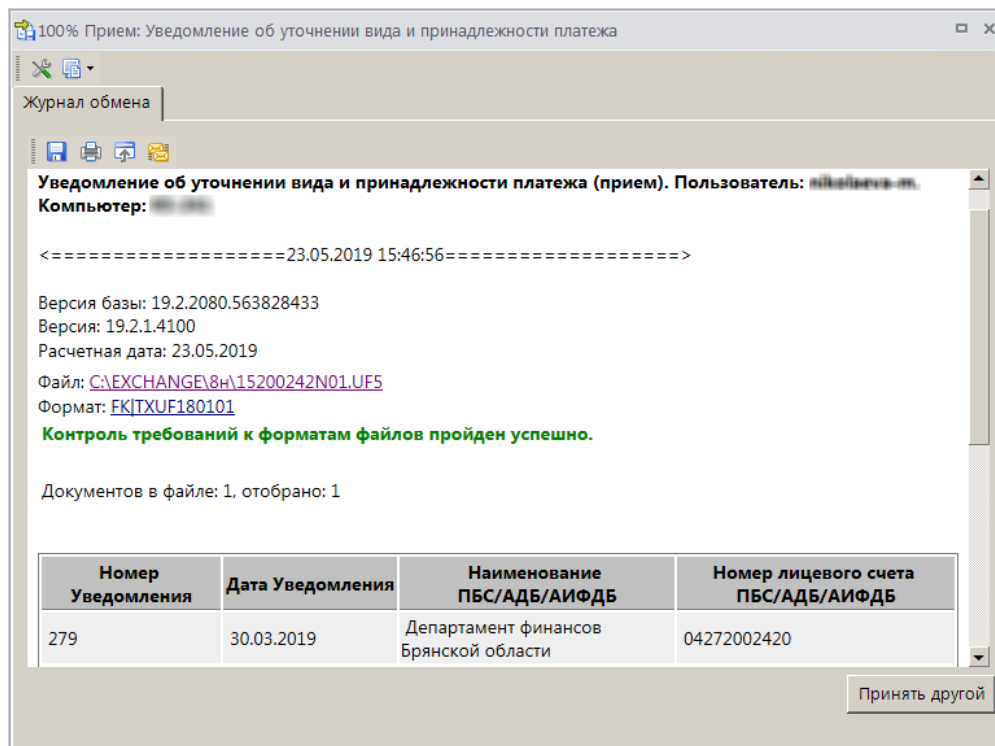

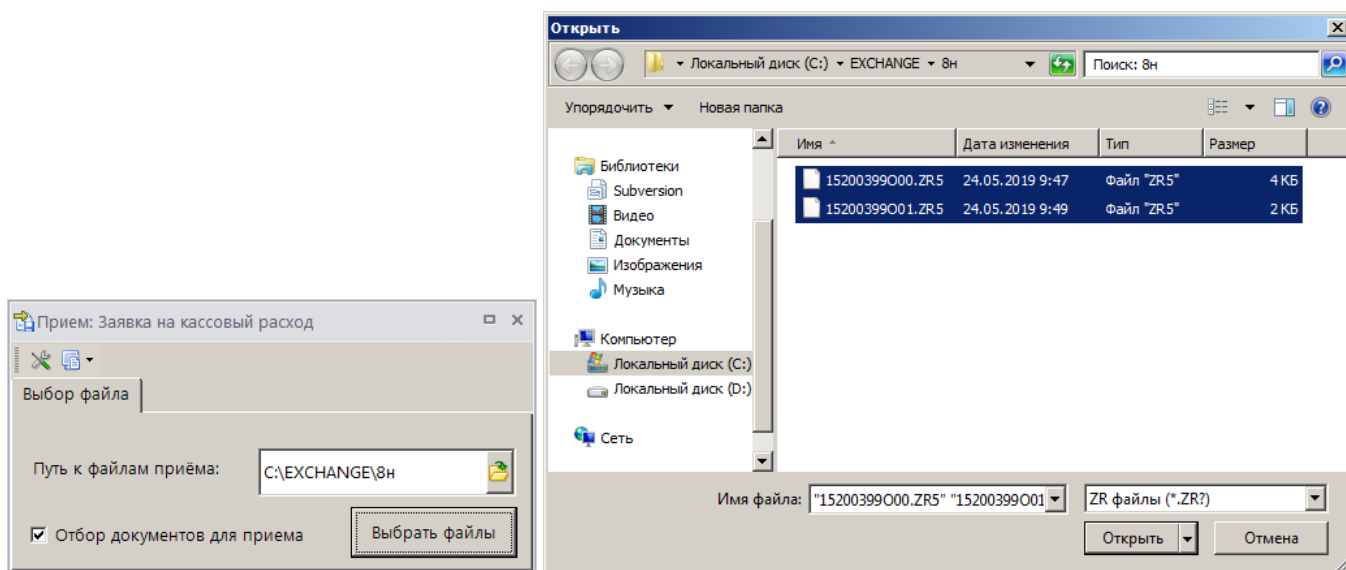



Рисунок 40. Протокол приема уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

2.3.3. Прием заявок на кассовый расход, заявок на получение денежных средств

Для приема заявок на получение наличных денег, заявок на кассовый расход необходимо открыть соответствующий режим приема из списка режимов электронного обмена документами или по кнопке  **Прием** панели инструментов списка документов соответствующего типа. При входе в режим обмена открывается стандартное окно приема/передачи документов.



По кнопке  **Прием** можно перейти к отбору файлов для приема (см. рисунки выше), после чего на экран будет выведена информация о документах, содержащихся в выбранных файлах (при установленной настройке «Отбор документов для приема»).

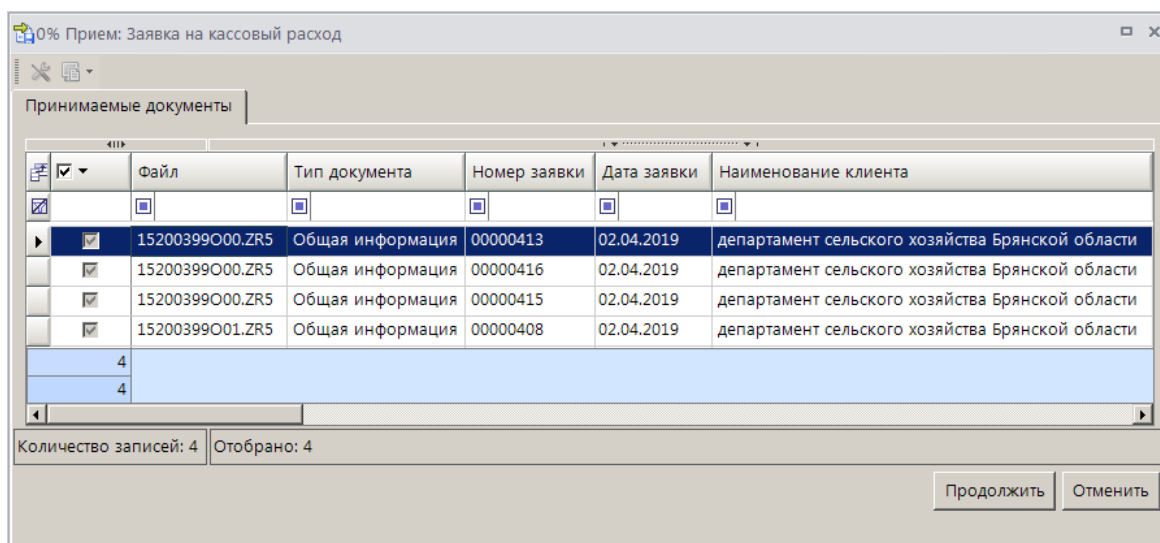


Рисунок 43. Отбор заявок на кассовый расход к приему

Для продолжения процедуры приема необходимо отобрать документы для приема (по умолчанию отобраны все) и нажать кнопку **[Продолжить]**. В процессе приема будет проведен финансовый контроль сумм заявок с другими параметрами исполнения бюджета в соответствии с настройками Центра контроля. По окончании приема на экран будет выведен протокол приема (Рисунок 44).

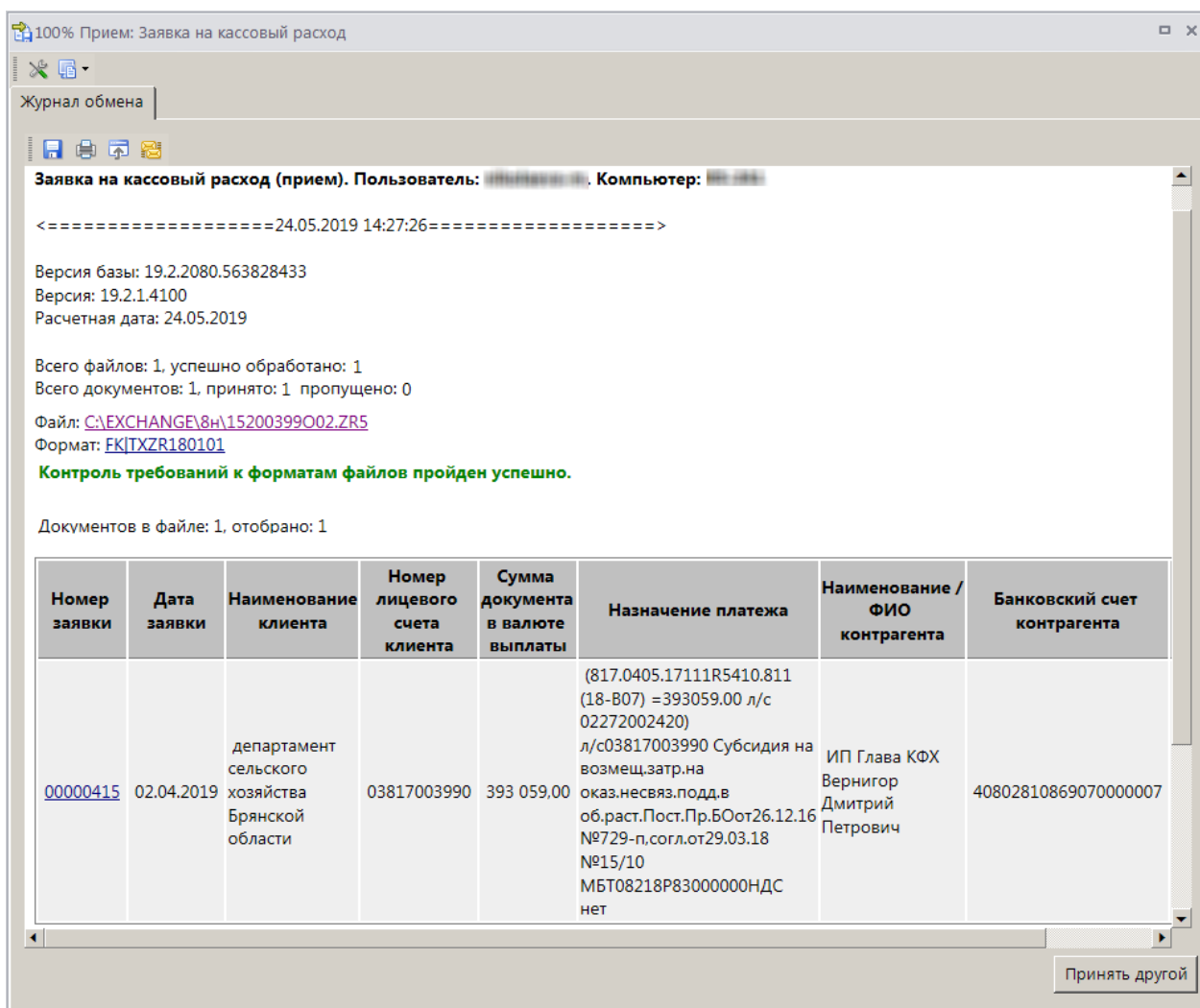


Рисунок 44. Протокол приема заявок на кассовый расход

При применении в работе Приказа МФ РФ от 19.09.2008 г. №98н при приеме заявок можно задать автоматическое формирование сведений о принятых бюджетных обязательствах, для этого в настройке соответствующего режима приема «Формировать сведения о принятом БО» нужно установить значение «Да», а в настройке «Работа с бюджетными обязательствами» - значение «по приказу 98н». Перечень сформированных документов будет выводиться в протоколе приема (см. рисунок выше).

При приеме заявок на кассовый расход можно также задать автоматическое формирование реестра принятых документов, для этого в настройке «Автоматическое формирование документов» режима приема заявок на кассовый расход нужно отметить галочкой пункт «Печать реестра платежных документов». Реестр в таком случае будет формироваться и открываться в MS Excel сразу после завершения процедуры приема файлов.

3. ОПИСАНИЙ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРФК, КРЕДИТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

Данный раздел руководства содержит описание операций по электронному взаимодействию с кредитными учреждениями (см. п. 3.2) и с органами Федерального казначейства по приему (см. п. 3.4) и передаче документов (см. п. 3.3).

3.1. Отбор счетов для электронного обмена документами

Отбор счетов корреспондентов осуществляется в справочнике

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТБОРЫ СЧЕТОВ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

Для отбора счетов бюджета на прием и передачу следует отметить необходимые счета (Рисунок 45):

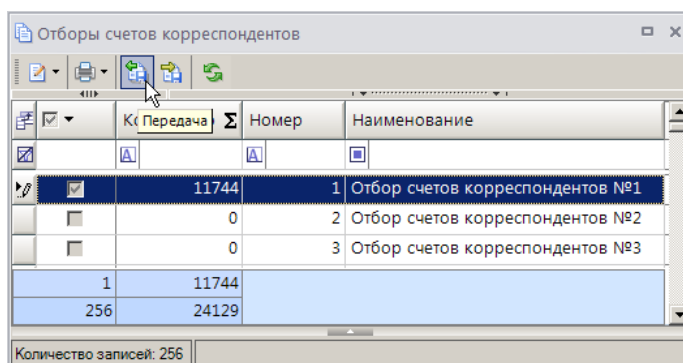



Рисунок 45. Отбор счетов на передачу

3.2. Взаимодействие с кредитными учреждениями (банками)

По кнопке  **Прием** панели инструментов в режиме «Выписка по счету бюджета» осуществляется прием выписки. В результате успешного приема в режиме «Выписка по счету бюджета» создается выписка по счету финансового органа, в поступлениях которой отразятся все принятые платежные документы.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ БЮДЖЕТА

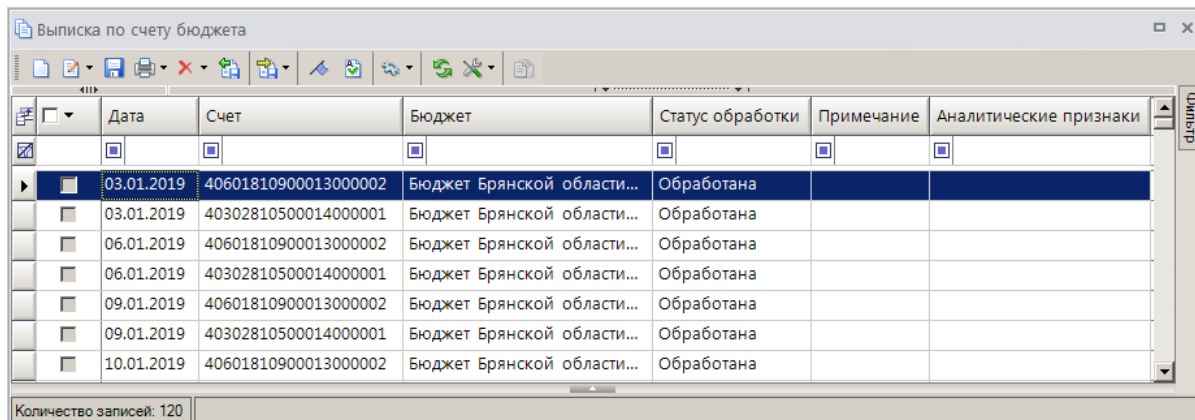


Рисунок 46. Выписка по счету бюджета

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.

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

Рисунок 47. Контрольные соотношения выписки по счету бюджета

При совпадении данных рассчитанных и редактируемых полей контрольных соотношений выписки она приобретёт статус «Обработана».

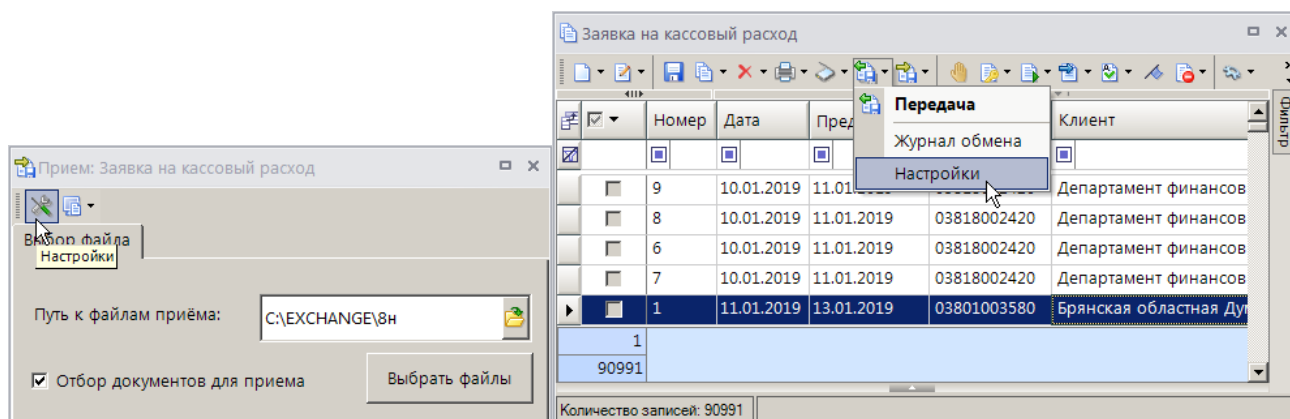
3.3. Передача информации в Орган Федерального казначейства

Информационное взаимодействие финансового органа с органами Федерального казначейства подразумевает двусторонний обмен информацией, то есть прием и обработку от органа Федерального казначейства, а также формирование и передачу в его адрес электронных копий документов (файлов). Процесс формирования файлов осуществляется в режимах обмена, вызываемых через пункты каталога «Электронный обмен документами» или непосредственно из соответствующих документов папки «Документы».

Номер	Дата	Клиента	Вед	Клиент
00000001	09.01.2019	003620	833	Управление государственных закупок Брянск обл
6	12.01.2019	03811001560	811	департамент внутренней политики Брянской обл
1	12.01.2019	03811001560	811	департамент внутренней политики Брянской обл
1	10.01.2019	30814R09110	000	ГАУЗ "НСП"
00000001	10.01.2019	21803R08880	000	Фонд имущества Брянской области

Рисунок 48. Переход к режимам электронного взаимодействия

Переход к настройкам режимов электронного взаимодействия может осуществляться через соответствующий режим каталога «Электронный обмен документами» по кнопке **Настройки**, а также через список соответствующих документов выбором пункта «Настройки» в раскрывающемся меню кнопки **Передача** на панели инструментов.



Рисунки 49 и 50. Способы перехода к настройкам режимов электронного взаимодействия

Для выгрузки документов в файлы установленных форматов предусмотрены режимы передачи, которые находятся в каталоге «Электронный обмен документами». Выгрузка доступна также из соответствующих списков документов, в списке можно также просмотреть журнал обмена (только данные текущего сеанса) и перейти к настройкам режима передачи документов, для этого в раскрывающемся меню кнопки **Передача** предусмотрены соответствующие пункты.

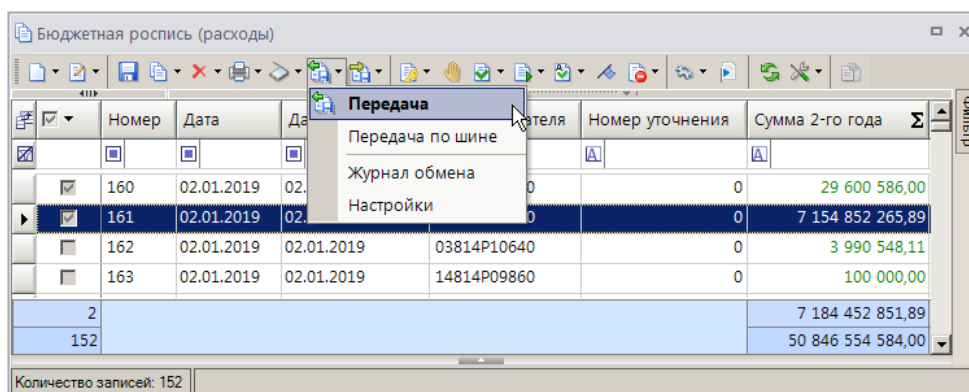


Рисунок 51. Режим выгрузки документов в файл

В случае формирования файлов для передачи из списка документов необходимо отметить флажком те из них, которые требуется выгрузить, и запустить режим передачи с помощью кнопки **Передача** панели инструментов. Если в списке нет отмеченных документов, то выгружен будет документ, на котором установлен курсор. При отсутствии в списке документов, кнопка **Передача** будет недоступна.

По результатам формирования файлов на экран выводится протокол, который содержит информацию о сформированных файлах и их местоположении, а также список обнаруженных ошибок (на рисунке ниже показан пример протокола с замечаниями).

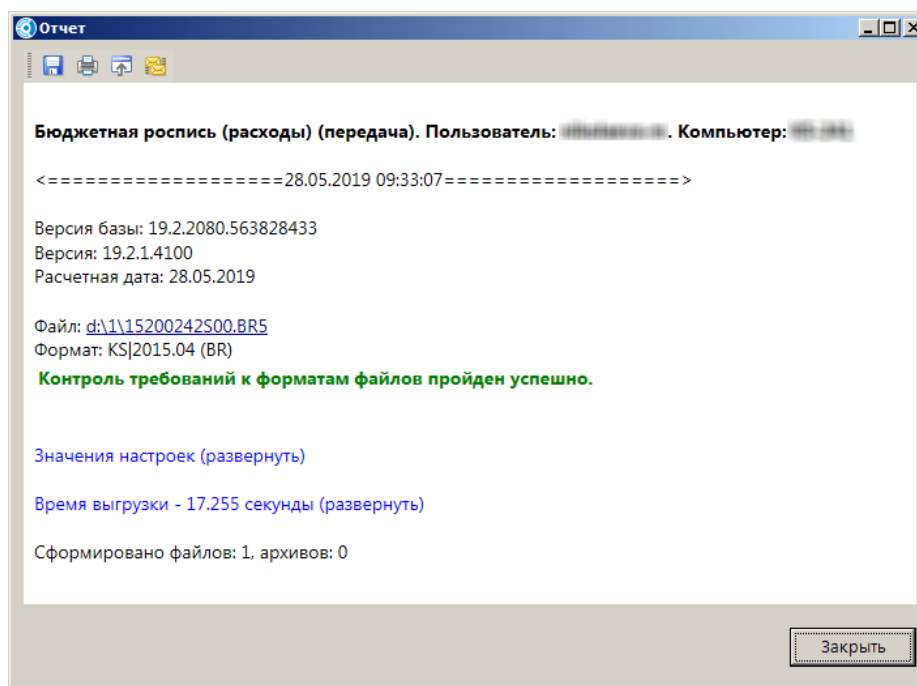


Рисунок 52. Протокол формирования файлов

3.3.1. Передача пакетов платежных документов на исполнение

Для передачи пакета платежных документов, объединенных в рейс, необходимо отметить в списке рейсы для передачи и нажать кнопку **Передача** или выбрать из раскрывающегося меню данной кнопки пункт **Передача пакета п/п**. В таком случае будет использоваться режим «Платежные документы (рейс) (передача)» (о настройках режима см. п. 1.3.1).

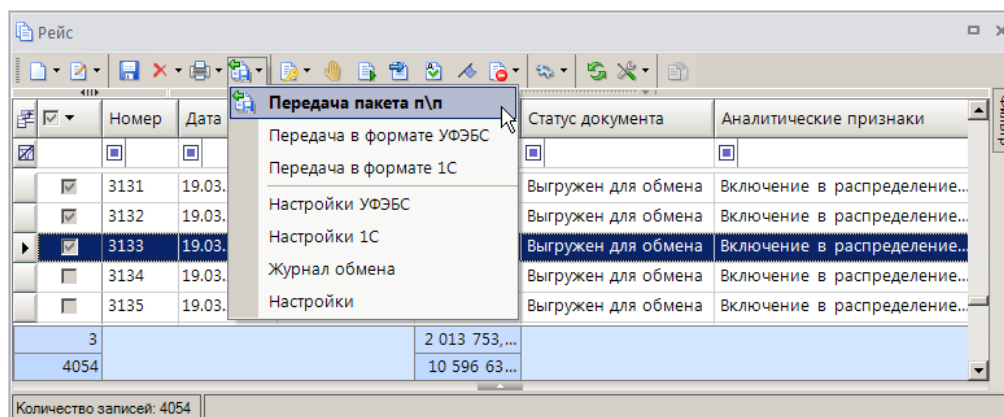


Рисунок 53. Выгрузка пакета платежных документов

Программа формирует в соответствии с настройками режима передачи файлы установленного формата выбранной версии, которые помещаются в каталог, указанный в настройке «Путь к файлам передачи». Вместе со структурированным файлом может формироваться также реестр платежных документов в формате MS Excel, если его формирование включено в настройке «Автоматическое формирование документов» режима передачи.

Пункт **Передача пакета п/п** в выпадающем меню кнопки **Передача** служит для выгрузки документов рейса в соответствии с настройками режима «Платежные документы (передача)».

3.3.2. Передача документов по Приказу 8Н

Для передачи в адрес органа Федерального казначейства документов по Приказу №8Н (заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денег, заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа) предусмотрены режимы выгрузки для каждого из этих документов.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (8Н)

- Заявка на возврат (передача),
- Заявка на кассовый расход (передача),
- Заявка на получение наличных (передача),
- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (передача).

3.3.2.1. Настройка режимов передачи документов по приказу 8н

Настройки режимов приема документов по приказу 8н сгруппированы по функциональному назначению.

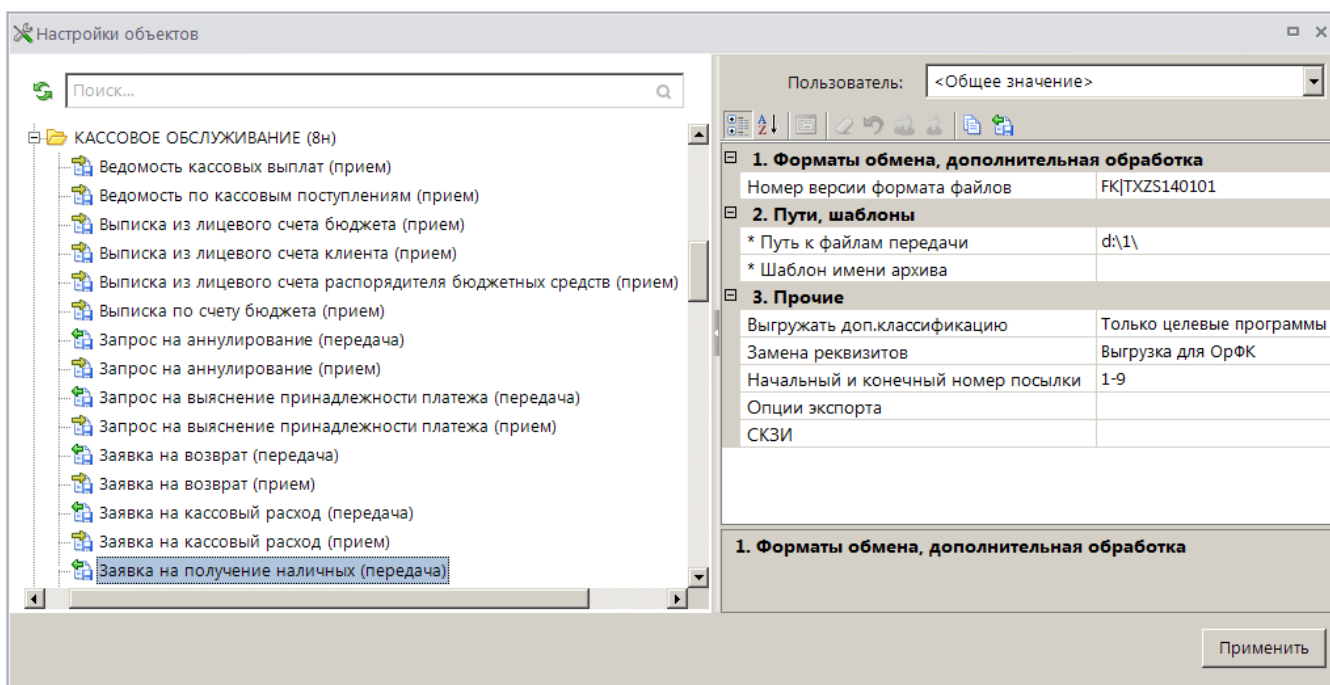


Рисунок 54. Настройки режимов передачи документов по приказу 8н

Группа настроек «1. Форматы обмена, дополнительная обработка»

«*Номер версии формата файлов (смарт)*» - 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).

«*Шаблон имени архива*» - указание шаблона имени архива для передаваемых файлов документов.

Группа настроек «3. 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)»). Данная настройка присутствует только в режимах «Заявка на получение наличных денег (передача)», «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (передача)».


«Замена реквизитов» - настройка служит для определения способа замены реквизитов: «Выгрузка для внутреннего обмена» и «Выгрузка для ОрФК».

«Начальный и конечный номер посылки» - имена формируемых файлов имеют следующую структуру XXXXXDNN.TTM, где XXXXX – код бюджетополучателя отправителя заявки, D – день формирования файла (0-9, A-V), NN – номер файла по порядку за текущую дату (каждое из N приводится в 36-ричном формате от 0 до Z), TT – тип (маркер) документов, содержащихся в файле, M – месяц формирования файла (0-9, A-C). При формировании нескольких файлов в один день имена файлов будут отличаться порядковым номером, начальный и конечный номер можно ограничить данной настройкой (через тире), при этом если нумерация достигнет максимального номера, она возобновляется с первого, причем если файл с таким именем уже существует, он будет перезаписан. Настройке «1-35» соответствуют номера 01-09, 0A-0Z, «36-71» - номера 10-19, 1A-1Z и т.д.

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

«СКЗИ» - в данной настройке устанавливается необходимость наложения электронно-цифровой подписи (ЭЦП) на выгружаемый файл с одновременным шифрованием информации. Данная настройка присутствует только в режимах «Заявка на кассовый расход (передача)» и «Заявка на получение наличных денег (передача)».

3.3.2.2. Передача заявок на возврат, заявок на кассовый расход

Для передачи заявок на возврат, заявок на кассовый расход из списка документов необходимо отметить нужные документы «флажком» в списке и нажать кнопку  **Передача**.

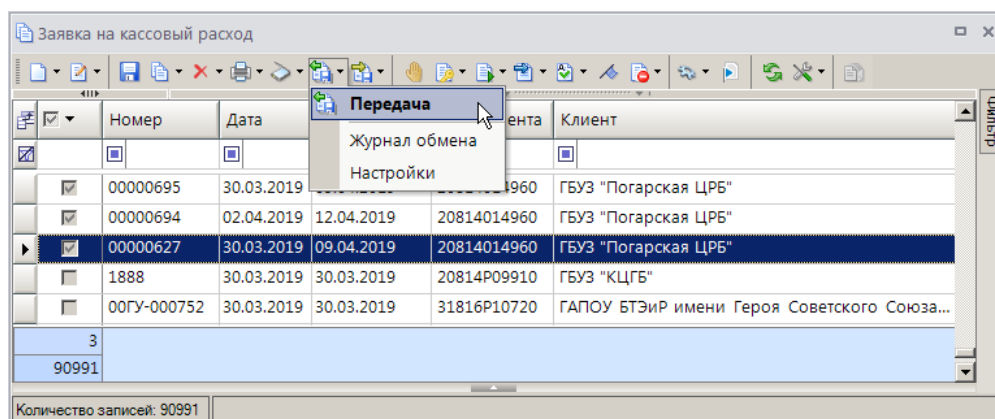



Рисунок 55. Выгрузка заявок на кассовый расход в файл из списка документов

Программа формирует в соответствии с настройками режима передачи файлы установленного формата выбранной версии, которые помещаются в каталог, указанный в настройке «Путь к файлам передачи». Порядковый номер файла в его имени определяется настройкой «Начальный и конечный номер посылки».

3.3.2.3. Передача заявок на получение наличных денег, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

Для передачи заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа из списка документов необходимо отметить нужные документы в списке и нажать кнопку  **Передача**.

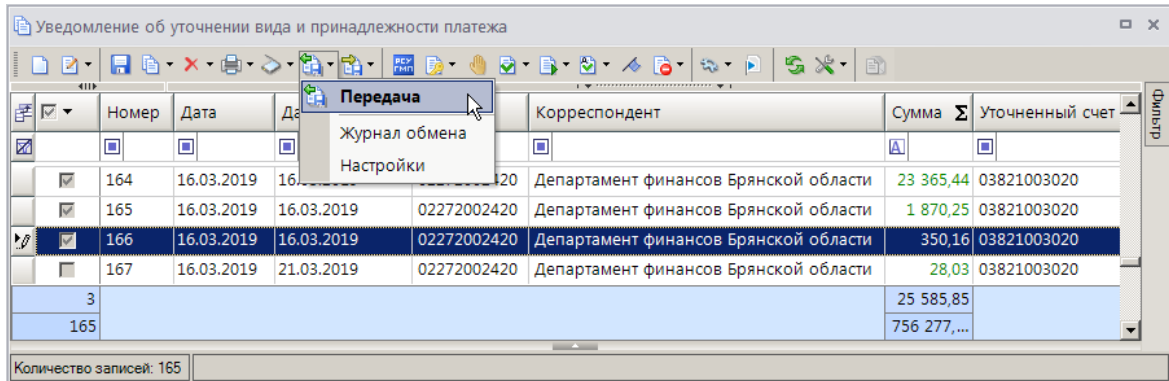



Рисунок 56. Выгрузка заявок на получение наличных денег в файл из списка документов

В случае формирования файлов для передачи из списка документов необходимо отметить «флажком» те из них, которые требуется выгрузить, и запустить режим передачи с помощью кнопки  **Передача** панели инструментов.

При выгрузке документов номер лицевого счета клиента (получателя) может заменяться на номер лицевого счета бюджета (02), если в настройках режима передачи включена замена лицевого счета бюджетополучателя (описание настроек см. в п. 3.3.2.1).

При выгрузке документов коды дополнительной классификации выгружаются в соответствии с настройкой «Выгружать доп. классификацию»: все коды или только коды целевых программ из настройки «Дерево настроек - Настройки - Кассовое обслуживание - Целевые программы (контролируемые ОрФК)».

При выгрузке уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа поле «Наименование получателя (CNAME_UBP)» структурированного файла заполняется в соответствии с настройкой «Формирование реквизитов получателя» (в случае, когда уведомлением уточняется счет корреспондента). Данное поле может заполняться наименованием владельца счета из уточненных реквизитов (значение «В соответствии с форматами и приказом 8н») или уточненным наименованием (значения «Из документа с учетом 8н (пусто, если наименование не изменилось)» и «Всегда из документа при наличии лицевого счета»).

Программа формирует в соответствии с настройками режима передачи файлы установленного формата выбранной версии, которые помещаются в каталог, указанный в настройке «Путь к файлам передачи». Порядковый номер файла в его имени определяется настройкой «Начальный и конечный номер посылки».

3.3.3. Передача справочников бюджетной классификации

От финансового органа в адрес органа Федерального казначейства передаются следующие справочники кодов бюджетной классификации:

- кодов доходов бюджета, кодов расходов и кодов источников финансирования дефицитов бюджетов по бюджету субъекта и местному бюджету,
- кодов глав по бюджету субъекта и местному бюджету,
- кодов по КЦСР по бюджету субъекта и местному бюджету,

- кодов по КВР по бюджету субъекта и местному бюджету.

Для загрузки справочников предусмотрены режимы загрузки для каждого из этих документов, которые доступны в списке режимов электронного обмена и непосредственно в соответствующих справочниках программы.

Меню Настройки => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => ПРИЕМ/ПЕРЕДАЧА СПРАВОЧНИКОВ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

3.3.3.1. Настройка режимов передачи справочников бюджетной классификации

Для загрузки справочников бюджетной классификации в форматах Федерального казначейства необходимо в настройках режима передачи установить следующие значения:

Группа настроек «1. Пути, шаблоны»

Форматы обмена, дополнительная обработка

«**Номер версии формата файлов (смарт)**» - номер актуальной версии формата обмена (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. Прочие»


«***Бюджет по умолчанию**» - указывается принадлежность бюджета.

«**Источник данных для загрузки**» - указывается справочник для загрузки.

1. Форматы обмена, дополнительная обработка	
Номер версии формата файлов	FK TXDK170101
2. Пути, шаблоны	
* Путь к файлам передачи	c:\exchange\spr\
3. Прочие	
* Бюджет по умолчанию	Бюджет Брянской области
Источник данных для загрузки	БК (расходы)

Рисунок 57. Настройки режимов передачи справочников бюджетной классификации

3.3.3.2. Выгрузка справочников бюджетной классификации

Для загрузки кодов бюджетной классификации в файл необходимо отметить в соответствующем справочнике нужные коды и выполнить формирование файлов по кнопке  **Передача**.

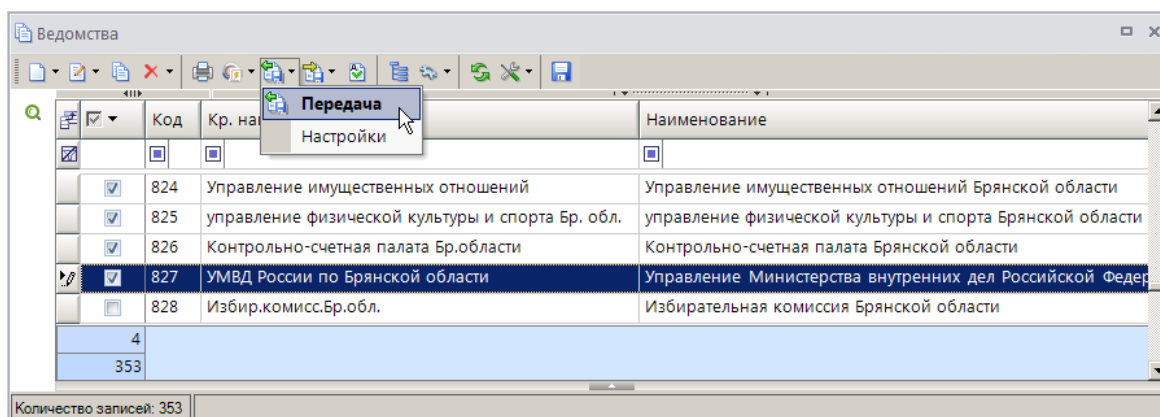


Рисунок 58. Выгрузка справочников бюджетной классификации

Для заполнения полей «Дата начала действия (*DATE_BEGIN*)» файла необходимо, чтобы в выгружаемых кодах была заполнена дата введения в действие (поле «Дата ВД»).

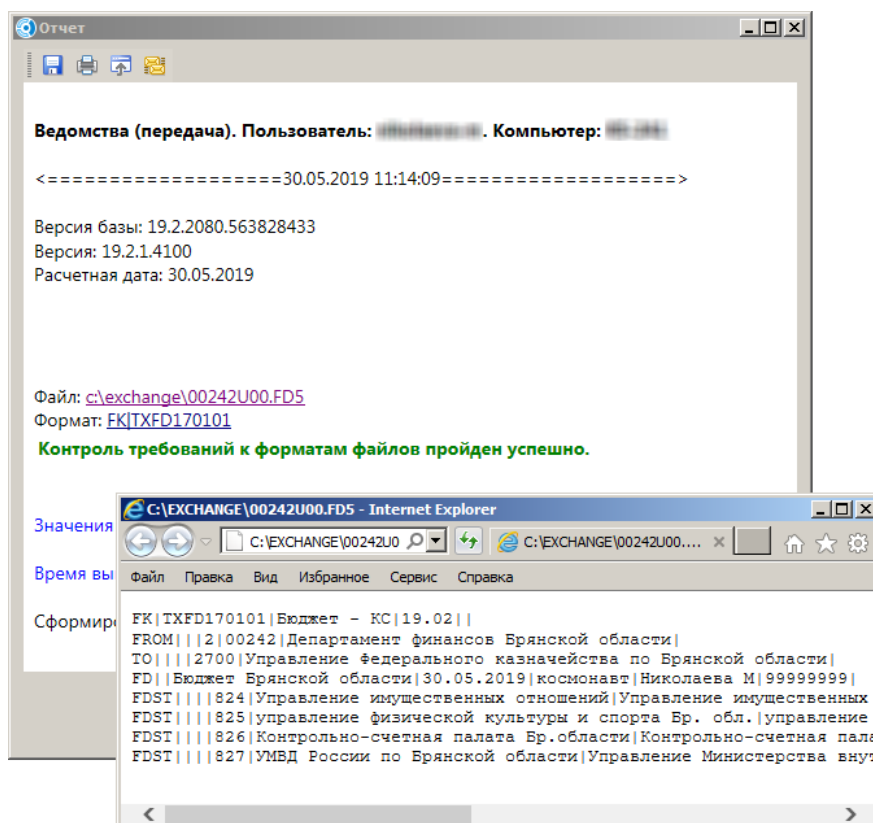


Рисунок 59. Выгрузка справочников бюджетной классификации

3.3.4. Выгрузка платежных поручений в действующих форматах ГИС ГМП

Настройка осуществляется в режиме:

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => РСУ ГМП (ГИС ГМП)/ЕГРЮЛ => ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКА, ПРИНЯВШЕГО ПЛАТЕЖ

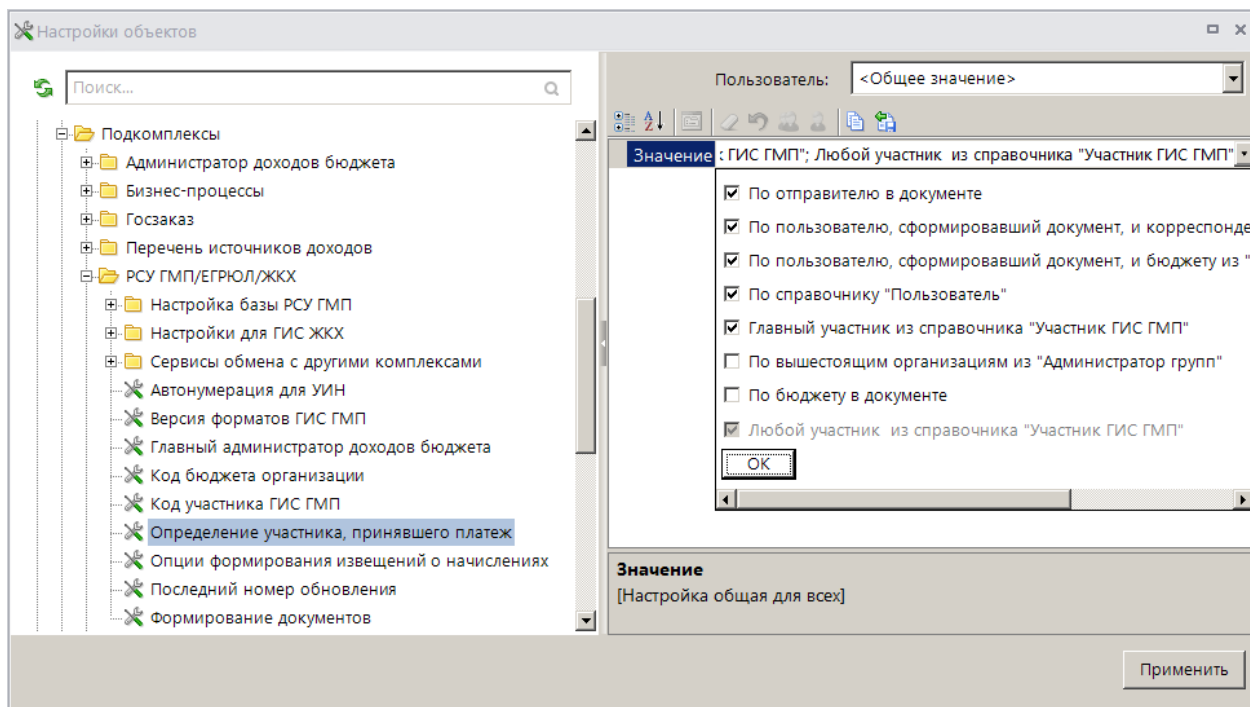


Рисунок 60. Настройка определения участников

Перейдите в режим и отберите необходимые документы:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

Нажмите кнопку **Передача – Передача документа в формате ГИС ГМП:**

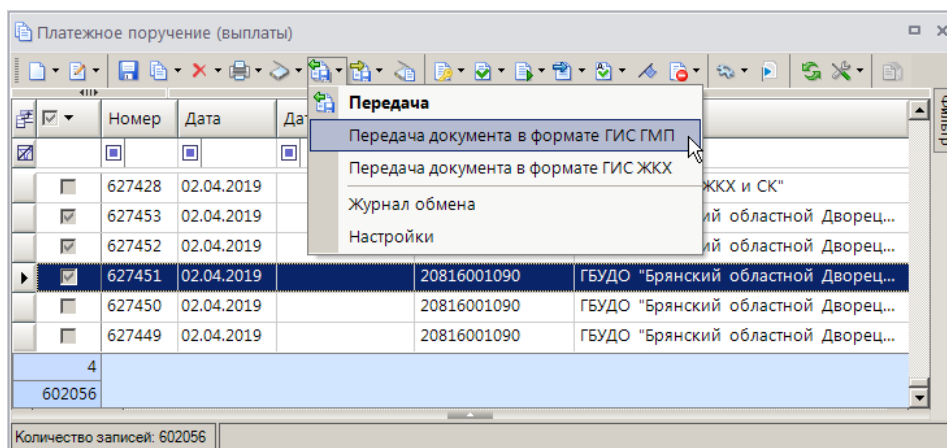


Рисунок 61. Передача документов в формате ГИС ГМП

В результате выгрузки сформируется протокол (Рисунок 62):

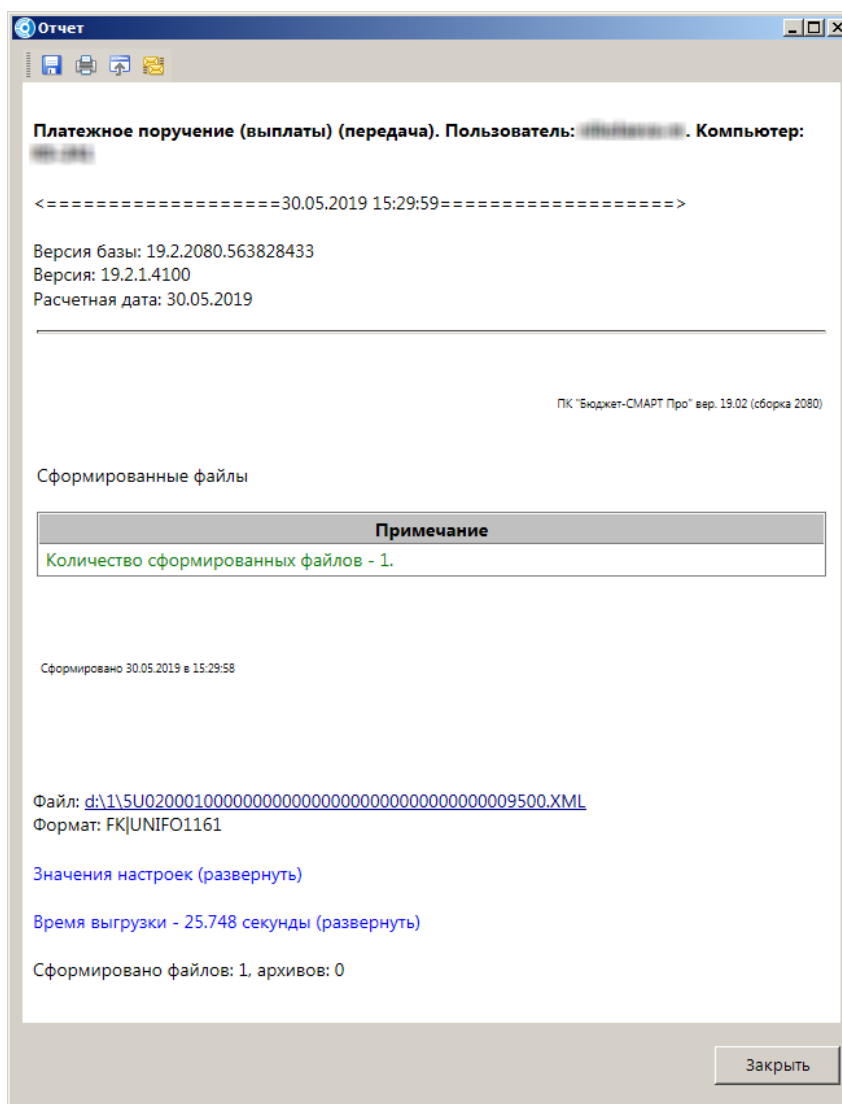


Рисунок 62. Протокол передачи платежного поручения

3.4. Прием документов от органа Федерального казначейства

В соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов, утвержденным Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10 октября 2008 года №8н, органы Федерального казначейства предоставляют финансовому органу ежедневно:

- выписку из лицевого счета бюджета (при применении порядка с открытием в органе Федерального казначейства лицевого счета бюджета финансовому органу);
- ведомость кассовых поступлений, ведомость по движению свободного остатка средств бюджета, ведомость по кассовым выплатам (при применении порядка с открытием в органе Федерального казначейства лицевых счетов главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителям (распорядителям), получателям средств бюджета).

Информационное взаимодействие финансового органа с органами Федерального казначейства подразумевает двусторонний обмен информацией, то есть прием и обработку от органа Федерального казначейства и формирование, а также передачу в их адрес электронных

копий документов (файлов). Процесс приема файлов осуществляется непосредственно из соответствующих документов папки «Документы».

Прием производится по кнопке  **Прием** панели инструментов:

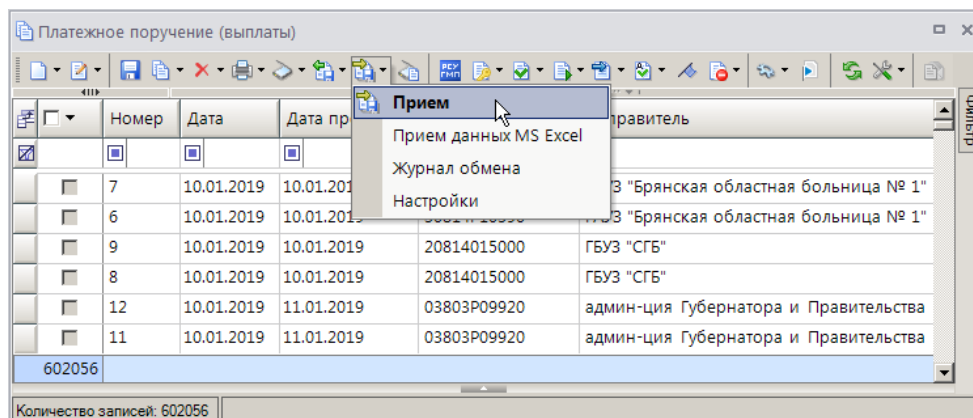




Рисунок 63. Переход к режимам электронного взаимодействия

Также режим обмена содержит путь к файлам приема, его значение переносится из соответствующей настройки режима и может быть скорректировано в этом окне (набрано вручную или выбрано из дерева каталогов компьютера с помощью кнопки ).

Переход к настройкам режимов электронного взаимодействия осуществляется через список соответствующих документов выбором пункта «Настройки» в раскрывающемся меню кнопки  **Прием** на панели инструментов.

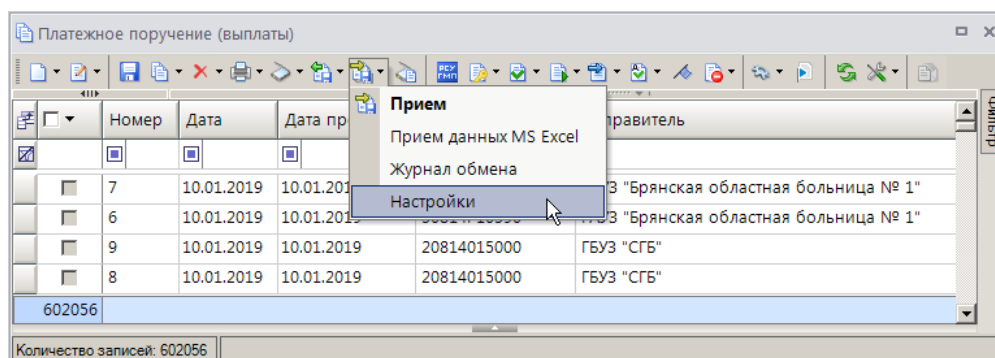

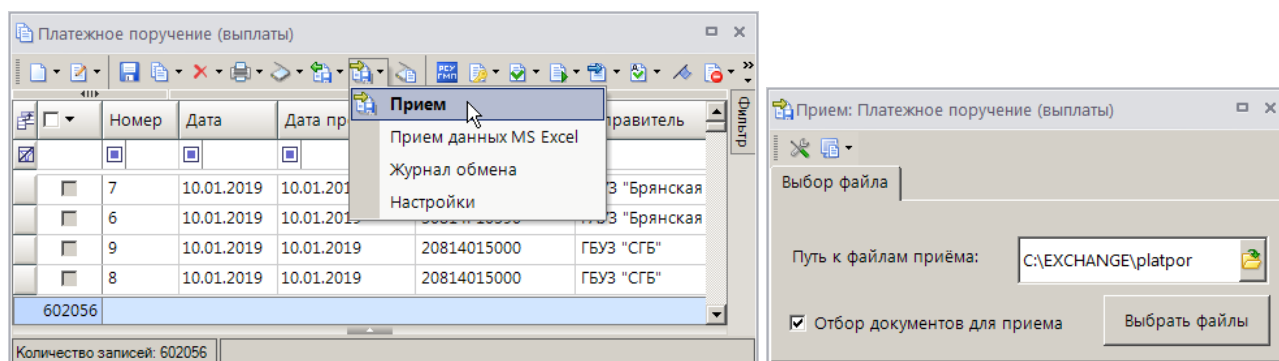


Рисунок 64. Способы перехода к настройкам режимов электронного взаимодействия

Для загрузки документов из файлов обмена установленного формата в массивы программы предусмотрен режим приема, который находится в соответствующем списке документов по кнопке  **Прием** панели инструментов. Данная кнопка в списке документов также имеет выпадающее меню с отдельными пунктами, которые позволяют осуществлять быстрый доступ к журналу обмена (к данным текущего сеанса) и к настройкам режима.



Рисунки 65 и 66. Переход к режимам электронного взаимодействия

После нажатия в режиме обмена кнопки **Прием** необходимо выбрать один или несколько файлов для приема, используя стандартное диалоговое окно Windows (в списке отображаются только те файлы, имена которых удовлетворяют шаблону в настройке «Шаблон файлов приема»).

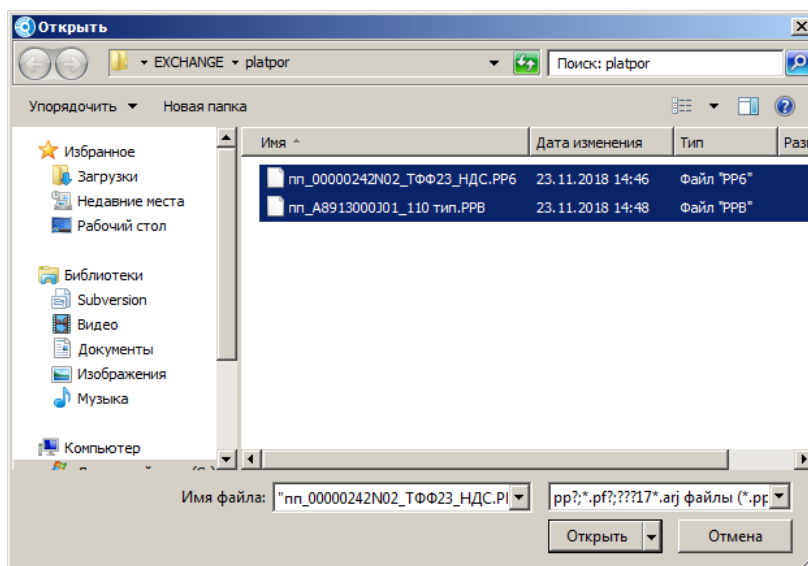


Рисунок 67. Отбор файлов для приема

После отбора файлов на экран выводится информация о содержащихся в них документах (если в режиме приема присутствует настройка «Отбор документов для приема», и она имеет значение «Да»). Для продолжения процедуры приема в таком случае необходимо отобрать документы для приема (по умолчанию отобраны все) и нажать кнопку «Продолжить».

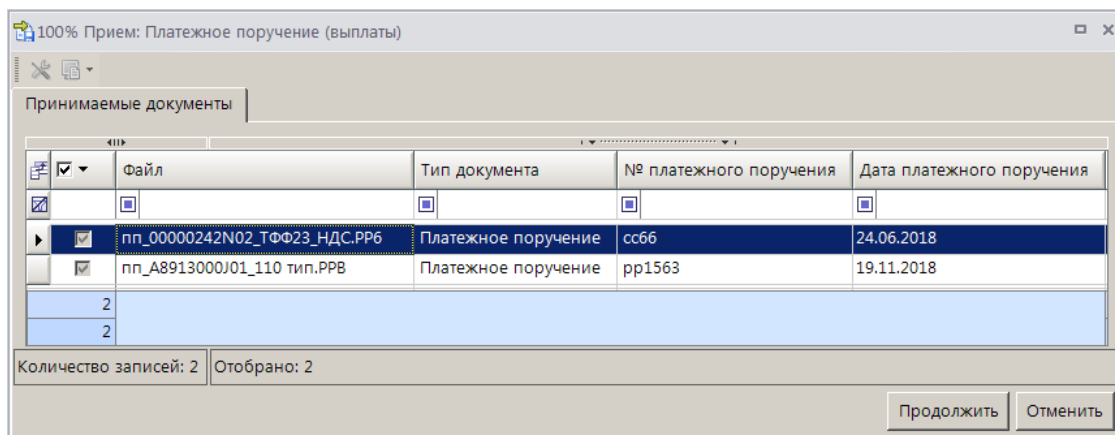


Рисунок 68. Отбор документов для приема

При сохранении документов в программный комплекс производится синхронизация данных, содержащихся в файлах приема, с данными справочной системы программы. Параметры синхронизации задаются в настройках режима приема «Идентификация счетов по номеру счета +», «Идентификация корреспондентов», «Синхронизация справочников при электронном обмене».

В процессе приема документов проводится финансовый контроль параметров исполнения бюджета с учетом принимаемых документов в соответствии с настройками Центра контроля. По окончании приема на экран выводится протокол, содержащий информацию о принятых, пропущенных документах и причинах их отклонения, а также другую необходимую информацию (некоторые режимы приема имеют настройку «Отображать в системном журнале», позволяющую пользователю самостоятельно определять перечень информации, необходимый для отражения в протоколе).

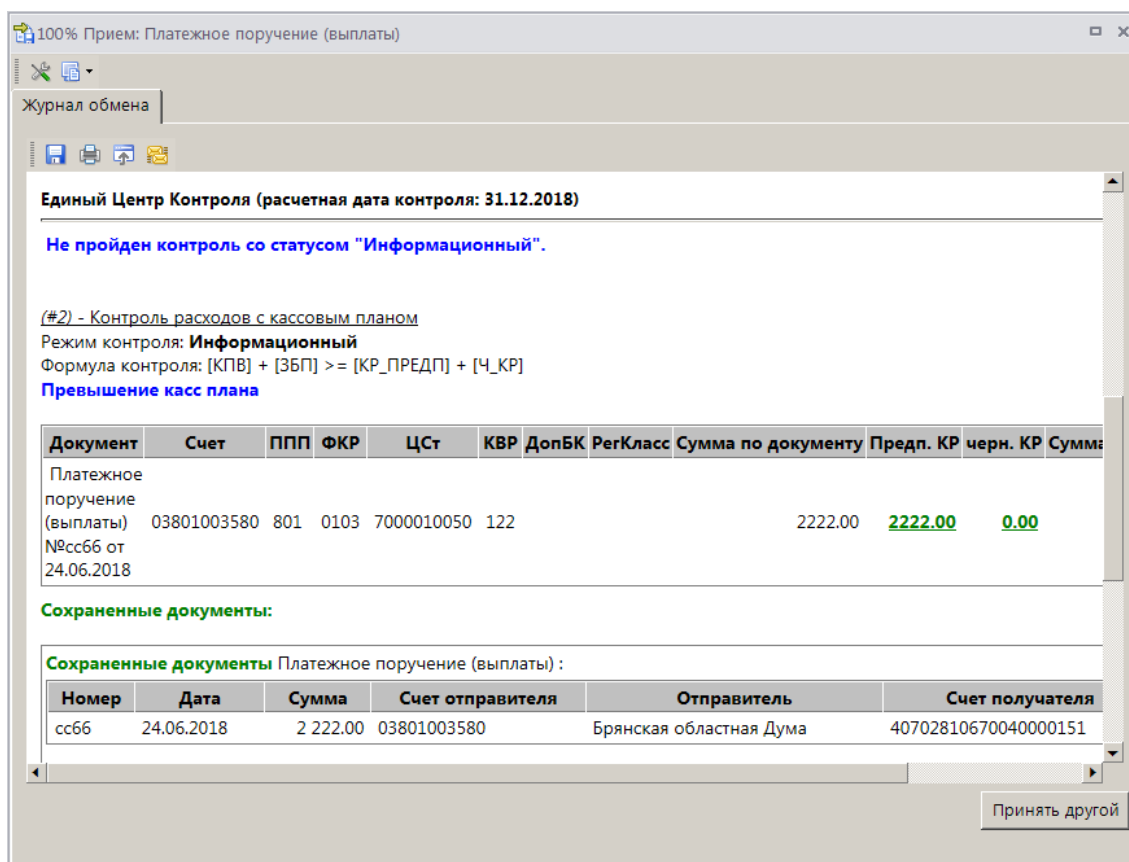


Рисунок 69. Протокол приема

Все принятые документы автоматически отображаются в списке документов соответствующего типа.

3.4.1. Выписка из лицевого счета бюджета

Для учета выписок из лицевого счета бюджета предназначен специальный режим «Выписка из лицевого счета бюджета», а для их приема – режим «Выписка из лицевого счета бюджета (прием)», который находится в каталоге «Электронный обмен документами» навигатора, а также может вызываться из списка документов по кнопке Прием.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

НАВИГАТОР => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (8Н) => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА (ПРИЕМ)

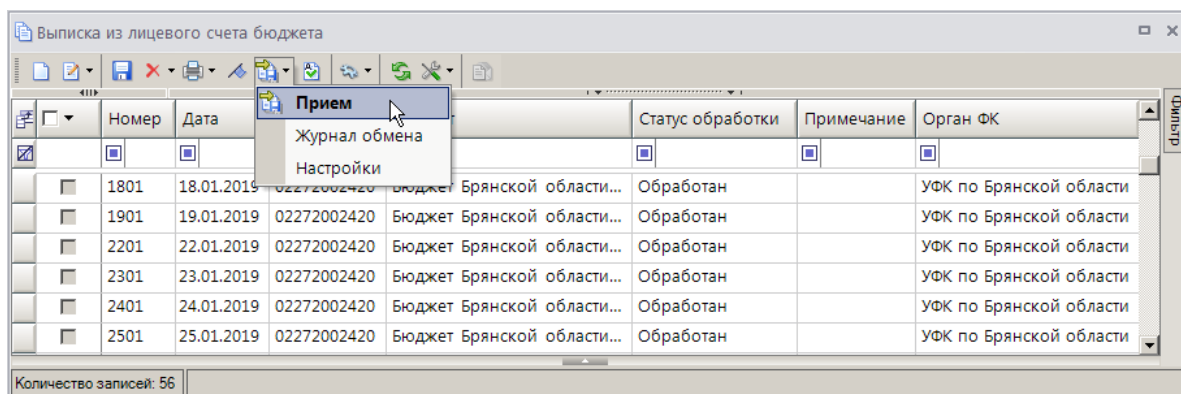
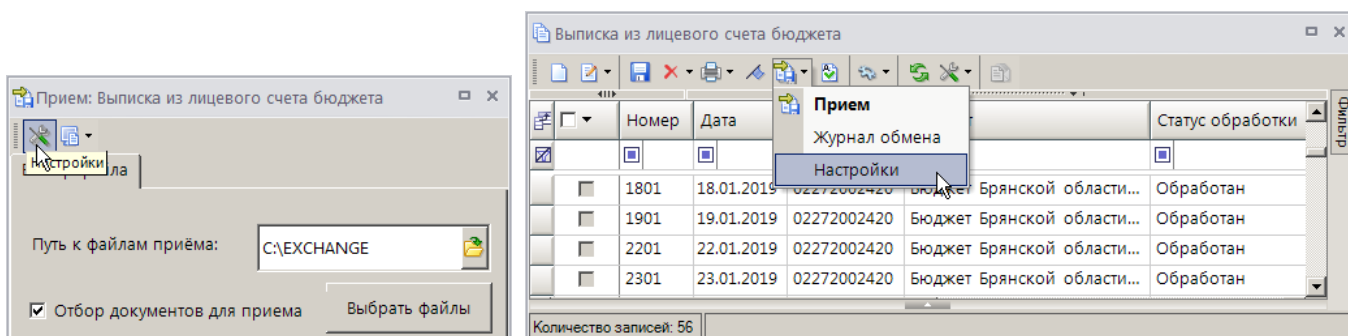


Рисунок 70. Режим «Выписка из лицевого счета бюджета»

3.4.1.1. Настройка режима приема выписки из лицевого счета бюджета

Перед первым приемом данных из казначейства необходимо проверить корректность настроек режима приема. Переход к настройкам осуществляется непосредственно из режима приема по кнопке **Настройки** или с помощью выпадающего меню кнопки **Прием** списка документов.



Рисунки 71 и 72. Настройки режима приема выписки из лицевого счета бюджета

Окно группы настроек:

Группа настроек «1. Контроли»

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

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»

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

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

«**Шаблон файла приема**» - позволяет при отборе файлов для приема отображать только те из них, имена которых соответствуют заданному шаблону, для выписки это может быть «*.vb?».



Несмотря на то, что данные выписки из лицевого счета бюджета поступают из казначейства в виде пакета электронных документов и могут содержать файлы с расширениями VB, BD, SP (sp – может не предоставляться при отсутствии внебанковских операций), для приема необходимо

выбирать только файл VB, остальные будут найдены программой по именам файлов и уникальным полям-идентификаторам, содержащимся в файлах.

Группа настроек «3. Формирование реквизитов, документов»

«**Формирование реквизитов плательщика**» - в настройке задается способ формирования реквизитов плательщика.

«**Формирование реквизитов получателя**» - в настройке задается способ формирования реквизитов получателя.

Группа настроек «4. Прочие»

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

«**Дополнительная обработка входящих документов**» – при настройке автомата разбора назначения платежа некоторые реквизиты в платежных поручениях можно заполнить, исходя из назначения платежа.

«**Зачисление дебетовых документов**» - настройка определяет действия программы при обнаружении в составе выписки дебетовых документов, отсутствующих в базе данных комплекса. Значение «Зачислять документы согласно посылке» позволяет сохранять такие документы, «Зачислять документы только с доходной БК» - сохраняет только документы по возврату доходов, «Не зачислять» - не сохраняет такие документы.

«**Режим приема документов**» – возможен доприем выписок: в течение дня несколько сеансов приема, так называемые промежуточные выписки (может быть несколько), затем окончательная выписка. Предпочтительнее осуществлять прием всех файлов банковской выписки скопом за один сеанс - разбор и сортировка данных будет произведена автоматически.

Выписка из лицевого счета бюджета (прием)

Поиск...

Выписка из лицевого счета бюджета (прием)

Пользователь: <Общее значение>

1. Контроли	
Контроль на повторный прием	Номер документа; Дата документа; Сумма д
2. Пути, шаблоны	
* Путь к обработанным файлам	
* Путь к файлам приема	d:\2\Брянск\
* Шаблон файла приема	*.vb?
3. Формирование реквизитов, документов	
Формирование реквизитов плательщика	
Формирование реквизитов получателя	Не проводить замену получателя
4. Прочие	
Анализ реквизитов	Проводить анализ л/с получателя
Дополнительная обработка входящих документов	
* Зачисление дебетовых документов	Зачислять документы только с доходной БК
* Режим приема документов	Повторный прием разрешен (доприем)

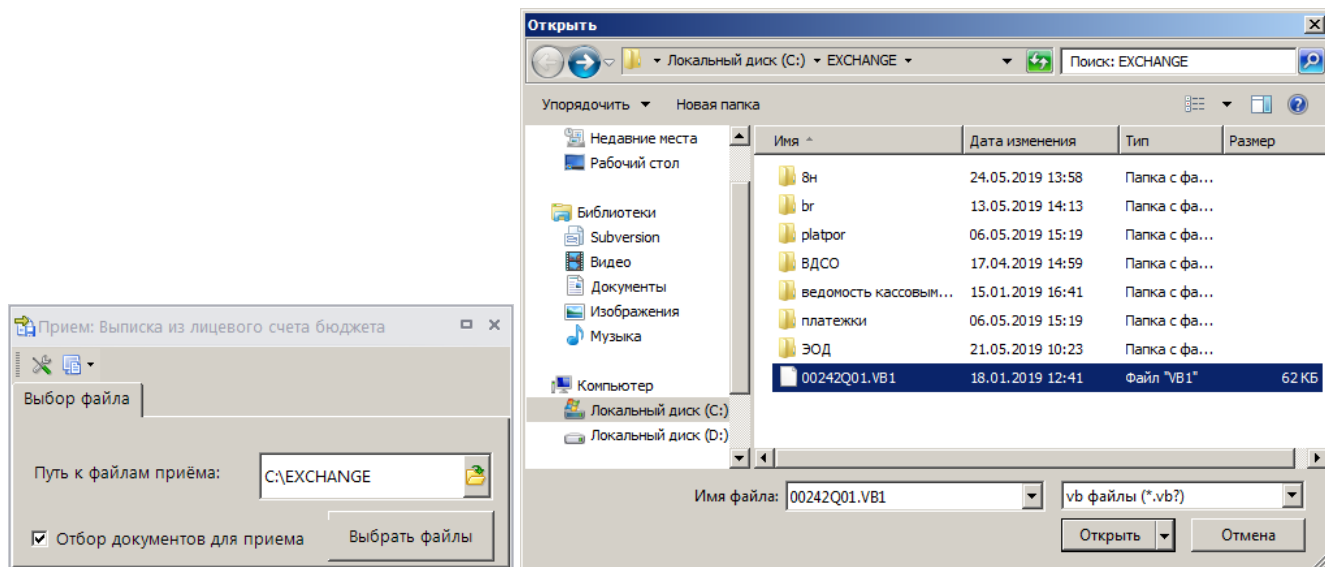
1. Контроли

Применить

Рисунок 73. Настройки режима приема Выписки из лицевого счета бюджета

3.4.1.2. Прием выписки из лицевого счета бюджета

Для приема выписки необходимо открыть режим «Выписка из лицевого счета бюджета (прием)», указать в окне приема путь к файлам приема (по умолчанию он заполняется на основании соответствующей настройки данного режима) и по кнопке «Прием» выбрать файл VB для загрузки.



После выбора файла начинается процедура приема, по окончании которой выводится протокол приема с указанием количества зачисленных документов и другой информации в соответствии с настройкой «Отображать в системном журнале».

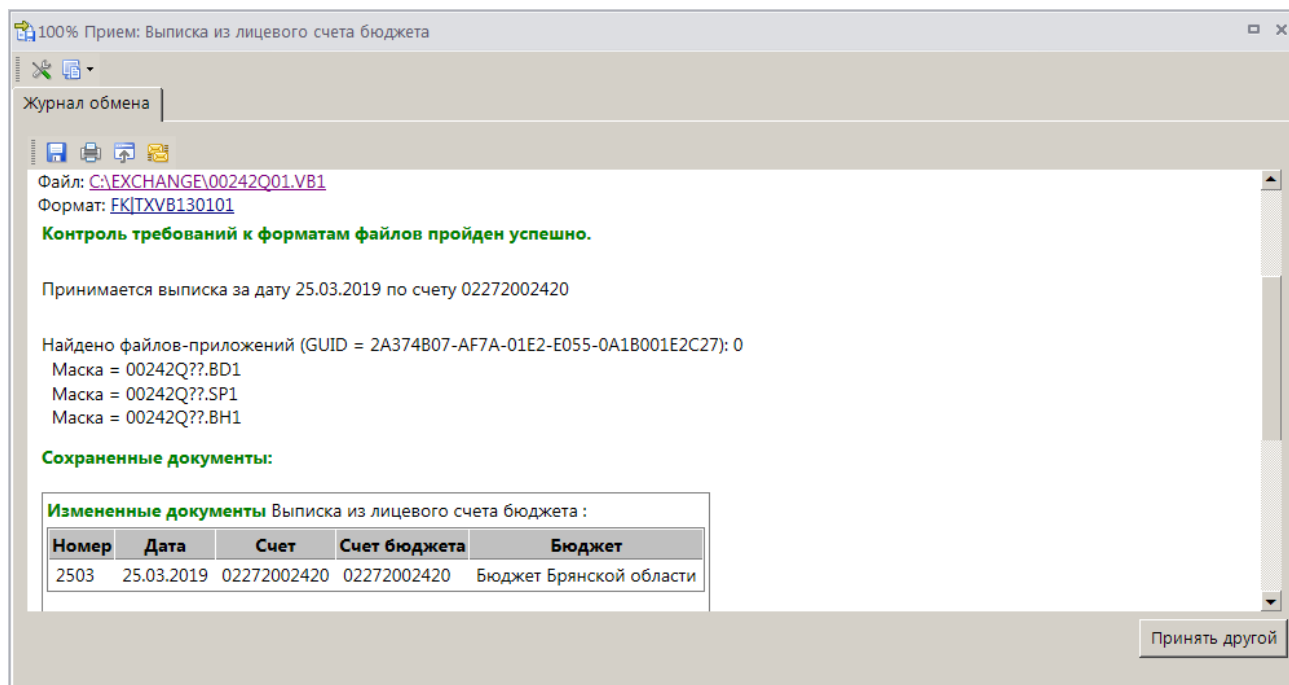


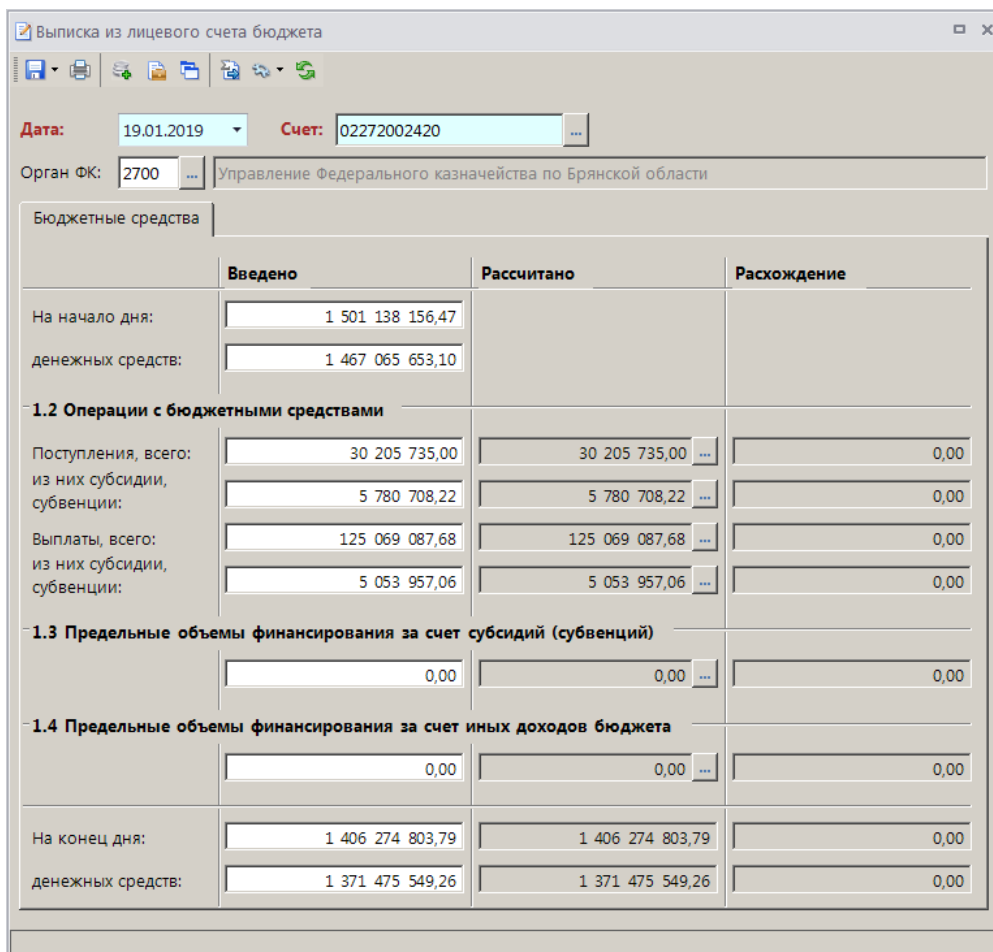
Рисунок 76. Протокол приема выписки из лицевого счета бюджета

После успешного приема в режиме «Выписка из лицевого счета бюджета» будет создана выписка по счету (02) финансового органа, в поступлениях которой (переход в «Режим ввода

поступлений» осуществляется по кнопке  **Поступления**) отразятся все принятые платежные документы.

3.4.1.3. Формирование разделов выписки из лицевого счета бюджета

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



Выписка из лицевого счета бюджета			
Дата: 19.01.2019 Счет: 02272002420			
Орган ФК: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области			
Бюджетные средства			
	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 501 138 156,47		
денежных средств:	1 467 065 653,10		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	30 205 735,00	30 205 735,00	0,00
из них субсидии, субвенции:	5 780 708,22	5 780 708,22	0,00
Выплаты, всего:	125 069 087,68	125 069 087,68	0,00
из них субсидии, субвенции:	5 053 957,06	5 053 957,06	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	0,00	0,00	0,00
На конец дня:	1 406 274 803,79	1 406 274 803,79	0,00
денежных средств:	1 371 475 549,26	1 371 475 549,26	0,00

Рисунок 77. Контрольные соотношения выписки из лицевого счета бюджета

Данные редактируемых полей выписки (колонка «Введено») заполняются на основании информации, содержащейся в принятом файле, данные колонки «Рассчитано» вычисляются по данным, содержащимся в программе. Таким образом, в колонке «Расхождение» можно увидеть разницу между данными органа Федерального казначейства, указанными в файле приема, и данными, загруженными в программу.

Данные колонки «Рассчитано» выводятся в печатной форме выписки и вычисляются следующим образом.

Остатки на начало дня не вычисляются, заполняются на основании данных органа Федерального казначейства (при электронном приеме данных выписки) или на основании данных остатков на конец дня предыдущей выписки (при ручном вводе документа).

Остаток на конец дня (Средства, доступные к распределению) рассчитывается по формуле «Остаток на начало дня (Средства, доступные к распределению) + Поступления, всего – Выплаты, всего – ПОФ за счет субсидий (субвенций) – ПОФ за счет иных доходов бюджета».

Таблица 2.
Расчет остатка средств, доступных к распределению, на конец дня по выписке из лицевого счета бюджета

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

Остаток на конец дня (Денежные средства) рассчитывается по формуле «Остаток на начало дня (денежные средства) + (Поступления, всего – Поступления, из них субсидии, субвенции) – (Выплаты, всего – Выплаты, из них субсидии, субвенции) – ПОФ за счет иных доходов бюджета».

Таблица 3.
Расчет остатка денежных средств на конец дня по выписке из лицевого счета бюджета

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

В разделе «1.2. Операции с бюджетными данными» отражаются данные о поступлении и выбытии средств со счета.

В строке «**Поступления, всего**» отражаются бухгалтерские документы, в которых:

- в качестве счета получателя или отправителя указан счет бюджета (02 лицевой счет или расчетный 40201/40204) (документы на возврат со счетом бюджета в отправителе учитываются со знаком «минус»);
- заполнены поля код дохода или код источника;
- поле дополнительной классификации не заполнено или содержит код, не отмеченный в настройке «Дерево настроек – Настройки – Кассовое обслуживание – Целевые программы (контролируемые ОрФК)».

В строке «**Поступления, из них субсидии, субвенции**» отражаются бухгалтерские документы, в которых:

- в качестве счета получателя или отправителя указан счет бюджета (документы на возврат со счетом бюджета в отправителе учитываются со знаком «минус»);
- заполнены поля код дохода или код источника;

- поле дополнительной классификации содержит код, отмеченный в настройке «Дерево настроек – Настройки – Кассовое обслуживание – Целевые программы (контролируемые ОрФК)».

В строке **«Выплаты, всего»** отражаются бухгалтерские документы на списание со счета бюджета или со счета, открытого на счете бюджета, а также на поступление на счет бюджета или на счет, открытый на счете бюджета (отражаются в отчете со знаком «минус»), в которых поля код дохода и код источника не заполнены (то есть указана либо расходная, либо пустая бюджетная классификация).

В строке **«Выплаты, из них субсидии, субвенции»** отражаются бухгалтерские документы на списание со счета бюджета или со счета, открытого на счете бюджета, а также на поступление на счет бюджета или на счет, открытый на счете бюджета (отражаются в отчете со знаком «минус»), в которых

- поля код дохода и код источника не заполнены (то есть указана либо расходная, либо пустая бюджетная классификация),
- поле дополнительной классификации содержит код, отмеченный в настройке «Дерево настроек – Настройки – Кассовое обслуживание – Целевые программы (контролируемые ОрФК)».

В разделе **«1.3. Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)»** содержится информация об объемах финансирования расходов за счет субсидий (субвенций), контроль за использованием которых возложен на органы Федерального казначейства.

В этом разделе отражаются документы, с помощью которых доводятся (отзываются) объемы финансирования расходов, в которых поле дополнительной классификации содержит код, отмеченный в настройке «Дерево настроек – Настройки – Кассовое обслуживание – Целевые программы (контролируемые ОрФК)».

В разделе **«1.4. Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета»** выписки из лицевого счета бюджета содержится информация об объемах финансирования расходов за счет иных доходов бюджета.

В этом разделе отражаются документы, с помощью которых доводятся (отзываются) объемы финансирования расходов, в которых, поле дополнительной классификации не заполнено или содержит код, не отмеченный в настройке «Дерево настроек – Настройки – Кассовое обслуживание – Целевые программы (контролируемые ОрФК)».

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

3.4.2. Ведомость кассовых поступлений, ведомость по движению свободного остатка средств бюджета

Режим «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета» программного комплекса предназначен для приема ведомостей кассовых поступлений, приема, регистрации и учета ведомостей по движению свободного остатка средств бюджета.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (ПРИКАЗ №8Н) => ВЕДОМОСТЬ ПО ДВИЖЕНИЮ СВОБОДНОГО ОСТАТКА СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

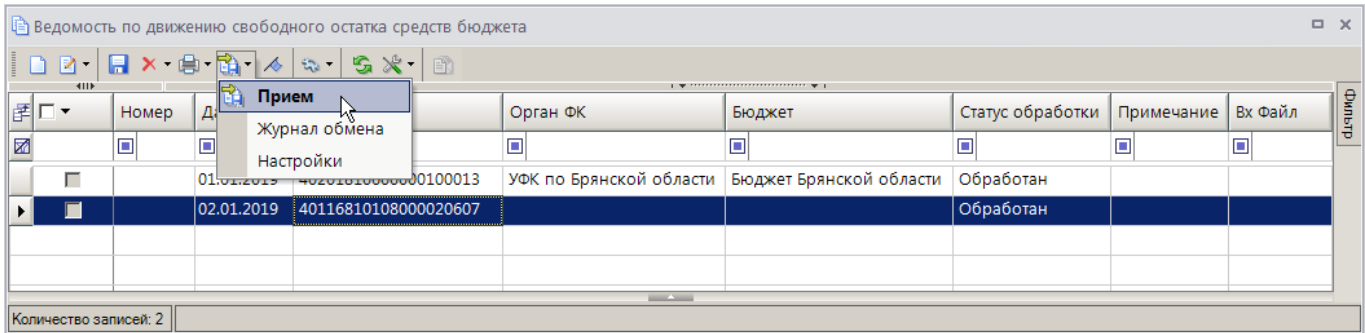


Рисунок 78. Режим «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета»

Прием ведомости кассовых поступлений и ведомости по движению свободного остатка средств бюджета осуществляется в режиме приема «Ведомость по кассовым поступлениям (прием)», который может вызываться из списка режимов электронного обмена документами или по кнопке **Прием** панели инструментов списка документов «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета» (с помощью выпадающего меню этой кнопки может осуществляться быстрый переход к настройкам режима приема и журналу обмена).

3.4.2.1. Настройка режима приема ведомости кассовых поступлений

Перед первым приемом ведомости необходимо проверить настройки приема. Перейти к настройкам приема можно из режима «Ведомость по кассовым поступлениям (прием)» по кнопке **Настройки** или из списка документов «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета» с помощью пункта «Настройки» раскрывающего меню кнопки **Прием**.

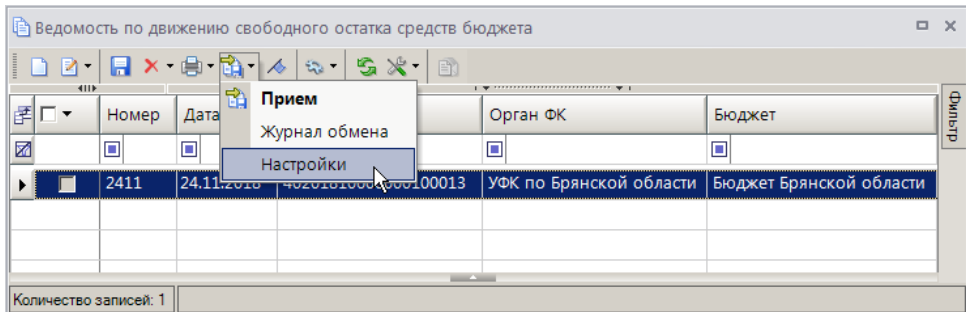


Рисунок 79. Настройки режима приема ведомости кассовых поступлений

Окно группы настроек:

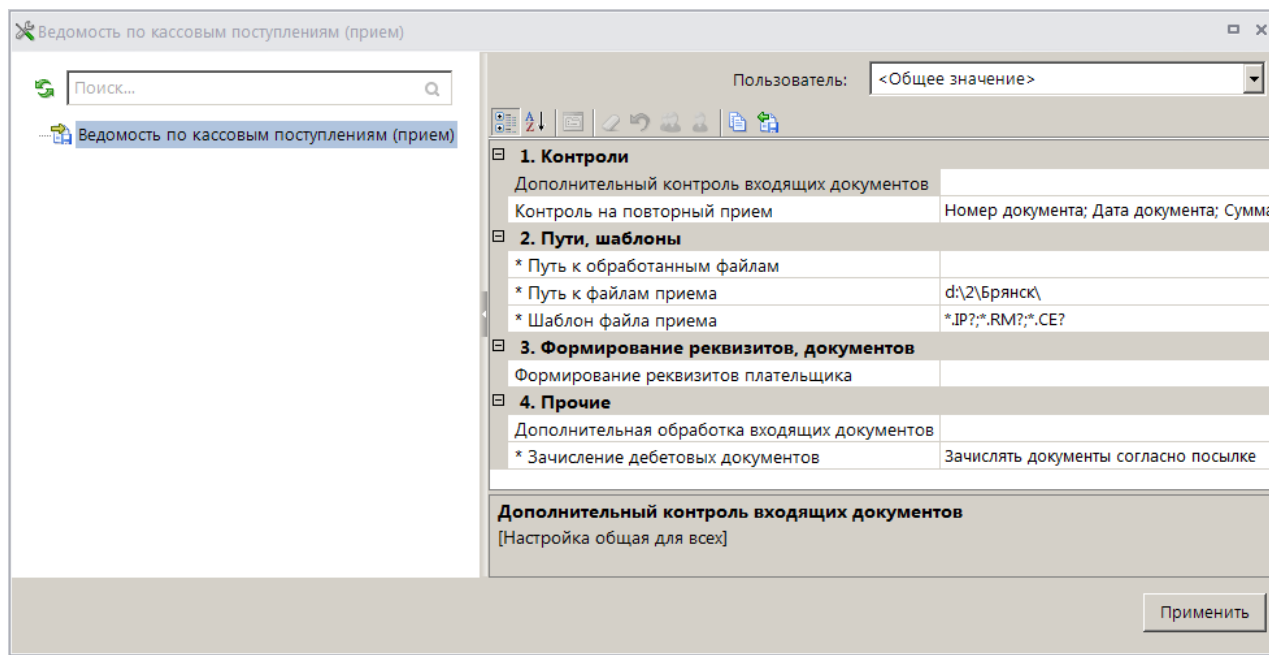


Рисунок 80. Настройки режима приема Ведомости движения свободного остатка средств бюджета

Группа настроек «1. Контроли»

«**Дополнительный контроль входящих документов**» – настройка позволяет включить ряд дополнительных контролей и опций сохранения документов.

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

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»

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

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

«**Шаблон файла приема**» - позволяет при отборе файлов для приема отображать только те из них, имена которых соответствуют заданному шаблону. Для приема сводной ведомости кассовых поступлений и ведомости по движению свободного остатка можно указать следующие шаблоны «*.rm?; *.ip?».



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

Группа настроек «3. Формирование реквизитов, документов»


«**Формирование реквизитов плательщика**» - в настройке задается способ формирования реквизитов плательщика.

Группа настроек «4. Прочие»

«**Дополнительная обработка входящих документов**» – при настройке автомата разбора назначения платежа некоторые реквизиты в платежных поручениях можно заполнить, исходя из назначения платежа.

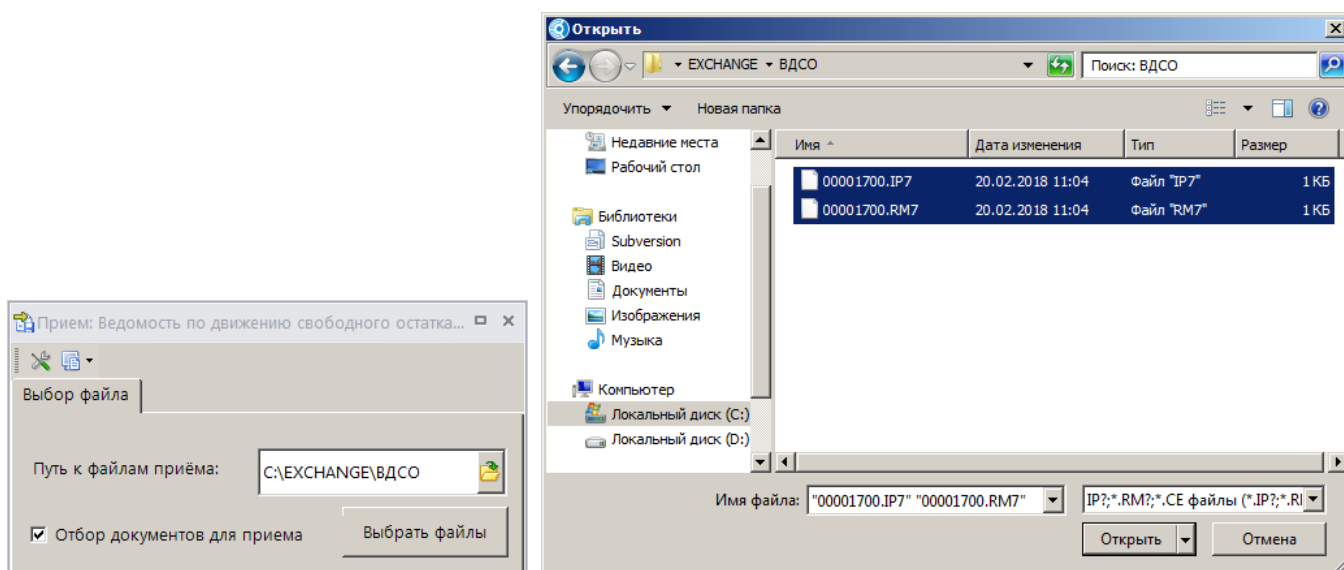
«Зачисление дебетовых документов» - настройка определяет действия программы при обнаружении в составе ведомости дебетовых документов, отсутствующих в базе данных комплекса. Значение «Зачислять документы согласно посылке» позволяет сохранять такие документы, «Не зачислять» - не сохраняет такие документы.

3.4.2.2. Прием ведомости кассовых поступлений (ведомости по движению свободного остатка)

Для приема ведомости кассовых поступлений и ведомости по движению свободного остатка необходимо зайти в режим приема «Ведомость по кассовым поступлениям (прием)», который может вызываться из списка режимов электронного обмена документами или по кнопке  Прием панели инструментов списка документов «Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (ПРИКАЗ №8Н) => ВЕДОМОСТЬ 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 сводной ведомости кассовых поступлений и *.rm? – файл ведомости по движению свободного остатка средств бюджета.



Рисунки 81 и 82. Режим приема и отбор файлов для приема ведомостей

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

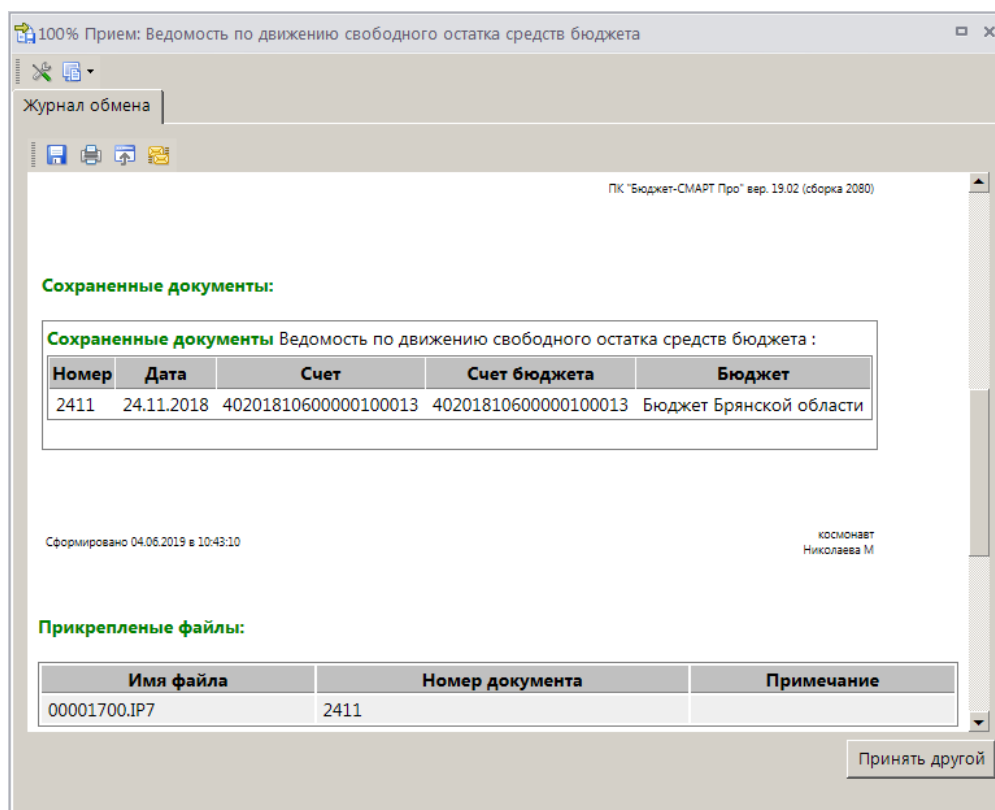


Рисунок 83. Протокол приема ведомостей



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.

В результате приема в режиме «Ведомость по движению сводного остатка средств бюджета» создается документ - ведомость, в поступлениях которой отразятся все принятые платежные документы.

3.4.2.3. Формирование разделов 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.

Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета

Дата: 03.01.2019 Счет: 40201810600000100013

Орган ФК: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	666 666 666,07		
I. Поступления и выбытия			
Доходы за день:	0,00	0,00	0,00
Иные поступл.:	0,00	0,00	0,00
Выплаты:	0,00	0,00	0,00
Неклас. поступл.:	0,00	0,00	0,00
II. Сумма распределенных ОФР			
ОФР:	0,00	0,00	0,00
На конец дня:	666 666 666,07	666 666 666,07	0,00
III. Остаток средств бюджета на счете 40201 (40204)			
На начало дня:	888 888 888,00		
Зачислено:	0,00	0,00	0,00
Списано:	0,00	0,00	0,00
На конец дня:	888 888 888,00	888 888 888,00	0,00



Рисунок 84. 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  рядом с полями графы «Рассчитано» позволяет просмотреть документы, на основании которых был произведен расчет суммы данного поля. Для раздела II и строки «Списано» раздела III ведомости в списке документов может осуществляться подтверждение документов с помощью инструмента  **Подтверждение документов** на панели инструментов для группы отмеченных документов или текущего документа, если ни один из них не отмечен.

При заполнении колонки «Рассчитано» контрольных соотношений ведомости и печати документа используется один и тот же алгоритм формирования её разделов.

В разделе «1. Поступления и выбытия» ведомости отражается информация по поступлениям и выбытиям.

Сумма в строке 01 «Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю» рассчитывается по бухгалтерским документам, содержащим строки (один документ может содержать несколько строк с разной бюджетной классификацией), для которых выполняются условия:

- в строке указан код дохода или код источника покрытия дефицита бюджета;

- в строке указана дополнительная классификация, соответствующая коду целевой программы, контролируемой органом Федерального казначейства (отмеченным в настройке «Дерево настроек - Настройки - Кассовое обслуживание - Целевые программы (контролируемые ОрФК)»);
- в строке не содержится кода невыясненного поступления (отмеченного в настройке «Дерево настроек - Настройки - Невыясненные поступления - Коды доходов, являющиеся невыясненными»).

Из суммы таких поступлений вычитается сумма списаний.

Сумма в строке 02 **«Иные поступления»** рассчитывается так же, как в строке 01, только в расчете участвуют документы, строки которых в поле дополнительной классификации содержат целевую программу, не контролируемую органом Федерального казначейства (не отмеченную в настройке «Дерево настроек - Настройки - Кассовое обслуживание - Целевые программы (контролируемые ОрФК)»), либо не содержат дополнительной классификации.

Сумма в строке 03 **«Выплаты, отраженные на лицевом счете по коду "02"»** рассчитывается по бухгалтерским документам, для которых выполняются условия:

- документ напрямую списывает средства со счета, по которому предоставлена ведомость (то есть этот счет в документе указан в качестве счета отправителя);
- документ не является документом по финансированию (расходным расписанием, мемориальным ордером);
- код дохода, если он указан в документе, не является кодом невыясненного поступления (не отмечен в настройке «Дерево настроек - Настройки - Невыясненные поступления - Коды доходов, являющиеся невыясненными»).

В расчете не участвуют документы, у которых в качестве счета отправителя указан счет, отличный от счета, по которому предоставлена ведомость (например, 03 л/с).

Сумма в строке 04 **«Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом (уполномоченным органом) плательщику»** рассчитывается по бухгалтерским документам, содержащим в качестве кода дохода код невыясненного поступления. Из суммы поступивших невыясненных платежей вычитается сумма их списаний. Код невыясненного поступления определяется с помощью настройки «Дерево настроек - Настройки - Невыясненные поступления - Коды доходов, являющиеся невыясненными».

Неклассифицированные поступления показываются как "в том числе" к строкам 01 «Доходы за день» и 02 «Иные поступления», иными словами, графы «Доходы за день» и «Иные поступления» содержат в себе сумму неклассифицированных поступлений.

Ведомость
по движению свободного остатка средств бюджета
за 1 января 2019г.

Наименование органа Федерального казначейства	Управление Федерального казначейства по Брянской области	Форма по КФД	531819	КОДЫ
Наименование бюджета	Бюджет Брянской области	Дата	01.01.2019	
Финансовый орган	Департамент финансов Брянской области	предыдущей ведомости	24.11.2018	
Единица измерения: руб		по КОФК	2700	
		номер счета	40201810900000100013	
		по ОКЕИ	383	
			Остаток, доступный к распределению, на начало дня	
			666 666 666,07	

1. Поступления и выбытия		
Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3
Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю	1	0,00
Иные поступления	2	0,00
Выплаты, отраженные на лицевом счете бюджета	3	0,00
Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом (уполномоченным органом) плательщику	4	0,00

Рисунок 85. Раздел 1 ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

«Остаток, доступный к распределению, на начало дня» равен остатку на конец предыдущего дня.

В разделе «2. Сумма распределенных объемов финансирования» отражаются документы по распределению объемов финансирования (Расходные расписания, Мемориальные ордера) со счета бюджета.

2. Сумма распределенных объемов финансирования			
Наименование документа	Дата	Номер	Сумма
1	2	3	4
ИТОГО			0,00
Остаток, доступный к распределению, на конец дня			666 666 666,07

Рисунок 86. Раздел 2 ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

Сумма в строке «На конец дня» («Остаток, доступный к распределению, на конец дня») рассчитывается по данным вышеописанных строк: «На начало дня» + «Доходы за день» + «Иные поступления» – «Выплаты» – «Неклассифицированные поступления» – «ОФР».

Расчет граф раздела «3. Остаток средств бюджета на счете 40201 (40204)» производится по документам, отмеченным в настройке «Банковские документы» режима «Ведомость по движению свободного остатка»:

«На начало дня» (Остаток средств на начало дня) – рассчитываются зачисленные суммы по бухгалтерским документам, проведенным с начала года по дате, предшествующую дате ведомости, в которых расчетный счет открытия счета получателя равен расчетному счету открытия счета бюджета и не равен расчетному счету открытия счета отправителя.

«Зачислено» (Зачислено на счет) – рассчитываются зачисленные суммы по бухгалтерским документам, проведенным за дату ведомости, в которых расчетный счет открытия счета получателя равен расчетному счету открытия счета бюджета и не равен расчетному счету открытия счета отправителя.

«Списано» (Списано со счета) – рассчитываются списанные суммы по бухгалтерским документам, проведенным за дату ведомости, в которых расчетный счет открытия счета отправителя равен расчетному счету открытия счета бюджета и не равен расчетному счету открытия счета получателя.

«На конец дня» (Остаток средств на конец дня) – рассчитывается по данным предыдущих строк по формуле «На начало дня» + «Зачислено» – «Списано».

3. Остаток средств бюджета на счете 40201 (40204)		
Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3
Остаток средств на начало дня	1	888 888 888,00
Зачислено на счет	2	0,00
Списано со счета	3	0,00
Остаток средств на конец дня	4	888 888 888,00

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

1 января 2019г.

Рисунок 87. Раздел 3 ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

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

3.4.2.4. Примеры расчета контрольных соотношений ведомости по движению свободного остатка по невыясненным платежам

В качестве иллюстрации расчетов контрольных соотношений, связанных с невыясненными платежами, рассмотрим следующие примеры:

- возврат ошибочно поступивших средств;
- уточнение кода дохода;
- уточнение на лицевой счет получателя в виде восстановления кассовых расходов.

Для удобства рассмотрения примеров будем считать, что поступление невыясненных производится одним днем, а последующая операция следующим днем, других операций в эти дни нет. Итак, допустим, что на счет поступили невыясненные средства в размере 100,00 рублей, тогда по итогам дня Раздел 1 ведомости будет выглядеть так, как показано в таблице (см. Таблица 4).

Таблица 4.
Поступление невыясненных платежей

	Остаток, доступный к распределению, на начала дня	0,00
Раздел I, строка 01	Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю	0,00
Раздел I, строка 02	Иные поступления	100,00
Раздел I, строка 03	Выплаты, отраженные на лицевом счете по коду «02»	0,00
Раздел I, строка 04	Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом (уполномоченным органом) плательщику	100,00
	Остаток, доступный к распределению, на конец дня	0,00

При возврате ошибочно поступивших средств создается платежный документ на возврат в размере 100,00 рублей. На основании данного документа производится уменьшение суммы невыясненных поступлений и уменьшение суммы иных поступлений на сумму возвращаемых невыясненных. По итогам дня Раздел 1 ведомости выглядит, как показано в таблице ниже (см. Таблица 5).

Таблица 5.
Возврат ошибочно поступивших средств

	Остаток, доступный к распределению, на начала дня	0,00
Раздел I, строка 01	Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю	0,00
Раздел I, строка 02	Иные поступления	-100,00
Раздел I, строка 03	Выплаты, отраженные на лицевом счете по коду «02»	0,00
Раздел I, строка 04	Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом (уполномоченным органом) плательщику	-100,00
	Остаток, доступный к распределению, на конец дня	0,00

При уточнении кода дохода создается платежный документ на уточнение в размере 100,00 рублей. На основании данного документа производится уменьшение суммы невыясненных поступлений и увеличение остатка, доступного к распределению, на конец дня. По итогам дня Раздел 1 выглядит ведомости, как показано в таблице ниже (см. Таблица 6).

Таблица 6.
Уточнение кода дохода

	Остаток, доступный к распределению, на начала дня	0,00
Раздел I, строка 01	Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю	0,00
Раздел I, строка 02	Иные поступления	0,00
Раздел I, строка 03	Выплаты, отраженные на лицевом счете по коду «02»	0,00

Раздел I, строка 04	Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом (уполномоченным органом) плательщику	-100,00
	Остаток, доступный к распределению, на конец дня	100,00

При уточнении на лицевой счет бюджетополучателя в виде восстановления кассовых расходов создается платежный документ на уточнение в размере 100,00 рублей. На основании данного документа производится уменьшение суммы невыясненных поступлений и уменьшение суммы иных поступлений на сумму восстановления кассового расхода. По итогам дня Раздел 1 ведомости выглядит как показано в таблице ниже (см. Таблица 7).

Таблица 7.**Уточнение на лицевой счет бюджетополучателя в виде восстановления кассовых расходов**

	Остаток, доступный к распределению, на начала дня	0,00
Раздел I, строка 01	Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю	0,00
Раздел I, строка 02	Иные поступления	-100,00
Раздел I, строка 03	Выплаты, отраженные на лицевом счете по коду «02»	0,00
Раздел I, строка 04	Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом (уполномоченным органом) плательщику	-100,00
	Остаток, доступный к распределению, на конец дня	0,00

3.4.2.5. Формирование/печать ведомости кассовых поступлений

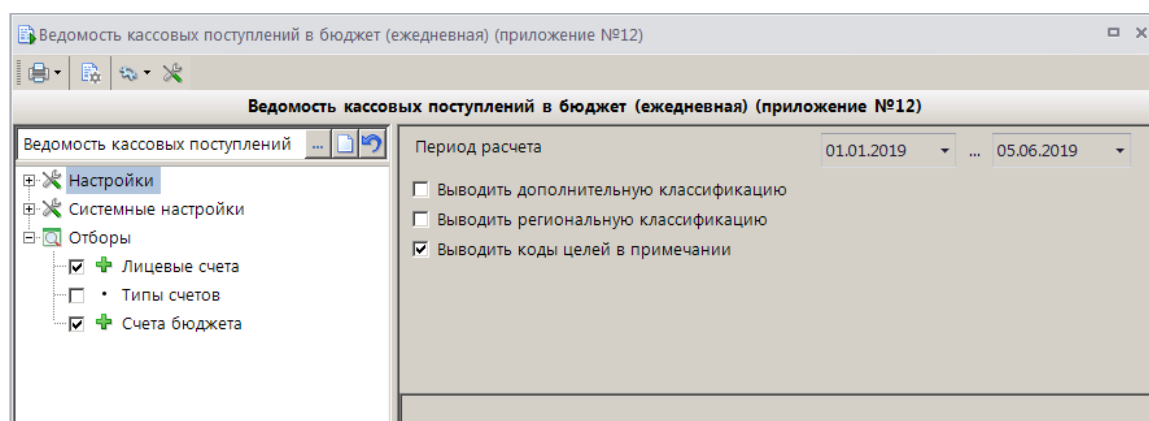
Для печати ведомостей кассовых поступлений в программном комплексе предусмотрено формирование следующих отчетов (приложений к Приказу №8Н):

- Ведомость кассовых поступлений в бюджет (ежедневная) (приложение №12),
- Сводная ведомость по кассовым поступлениям (ежедневная) (приложение №14),
- Сводная ведомость по кассовым поступлениям (месячная) (приложение №16).

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => ВЕДОМОСТЬ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ (ЕЖЕДНЕВНАЯ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №12)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ПОСТУПЛЕНИЯМ (ЕЖЕДНЕВНАЯ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №14)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ПОСТУПЛЕНИЯМ (МЕСЯЧНАЯ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №16)

**Рисунок 88. Печать ведомости кассовых поступлений**

При выборе данных анализируются все бухгалтерские документы, в которых заполнен код дохода или код источника, а тип субконто дебета или кредита не равен 2.

Данные по кассовым поступлениям отбираются по условию: в счете получателя указан счет бюджета, совпадающий со счетом бюджета документа, и тип субконто кредита не равен 2. В

результатирующую выборку попадает бюджетная классификация (доходы, источники) получателя. Причем сначала анализируется доходная классификация, затем код источника.

Ведомость кассовых поступлений в бюджет за период с "01" января 2019 г. по "05" июня 2019 г.										Коды		
Наименование органа Федерального казначейства: Управление Федерального казначейства по Брянской области										Форма по КФД	0531812	
Наименование бюджета: Бюджет Брянской области										Дата	05.06.2019	
Финансовый орган: Департамент финансов Брянской области										по КОФК	2700	
Единица измерения: руб										Номер счета	02272002420	
										по ОКЕИ	383	
Документ, подтверждающий проведение операций		Документ администратора доходов			Платательщик		Администратор доходов		Код по БК	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	наименование	номер	дата	ИНН	КПП	ИНН	КПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18210604012021000110	428 441,27	0,00	
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18210604012022100110	10 777,50	0,00	
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18210605000021000110	469 000,00	0,00	
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18210701020011000110	33 052,00	0,00	
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18210701030011000110	3 661,20	0,00	
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18210807010018000110	1 600,00	0,00	
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18211202030011000120	304,80	0,00	
П/п (поступления)	3466				3234013018	325701001			18211301020018000130	100,00	0,00	

Рисунок 89. Отчетная форма ведомости кассовых поступлений

Данные по возврату кассовых поступлений отбираются по условию: в счете отправителя указан счет бюджета, совпадающий со счетом бюджета документа, и тип субконто дебета не равен 2. В результирующую выборку попадает бюджетная классификация (доходы, источники) отправителя. Причем сначала анализируется доходная классификация, затем код источника.

В месячной ведомости возвраты отражаются со знаком «минус» в графах «За период» и «С начала года», в ежедневной ведомости со знаком «плюс» в графе 9 «Сумма возвратов».

При формировании отчета настройкой отборов можно ограничить выборку данных по следующим параметрам:

- Лицевые счета;
- Типы счетов;
- Счета бюджета.


3.4.3. Ведомость по кассовым выплатам

Для учета ведомостей по кассовым выплатам предусмотрено два режима:

- **«Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)»** – предназначен для приема и учета ведомостей, поступающих от органов Федерального казначейства в электронном виде;
- **«Ведомость по кассовым выплатам из бюджета»** – предназначен для ввода ведомостей кассовых выплат вручную (в случае отсутствия возможности электронного приема).



НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ИЗ БЮДЖЕТА

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ИЗ БЮДЖЕТА (ЭД)

Для приема ведомостей кассовых выплат предназначен соответствующий режим приема «Ведомость кассовых выплат (прием)», который может вызываться из списка режимов электронного обмена документами или по кнопке  Прием панели инструментов списка документов «Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)» (с помощью раскрывающегося

меню этой кнопки может осуществляться быстрый переход к настройкам режима приема и журналу обмена).

3.4.3.1. Настройка режима приема ведомости кассовых выплат

Перед первым приемом ведомости необходимо проверить настройки приема. Перейти к настройкам приема можно из режима «Ведомость кассовых выплат (прием)» по кнопке  **Настройки** или из списка документов «Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)» с помощью пункта «Настройки» выпадающего меню кнопки  **Прием**.

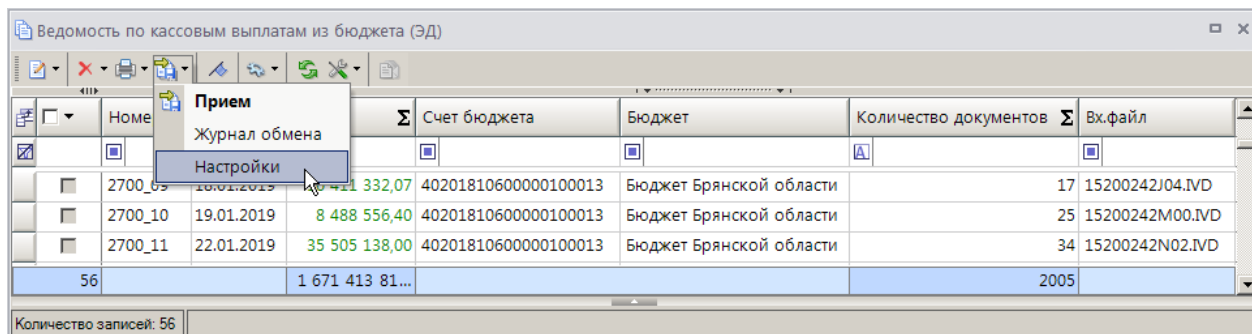


Рисунок 90. Настройки режима приема ведомости кассовых выплат

Окно группы настроек:

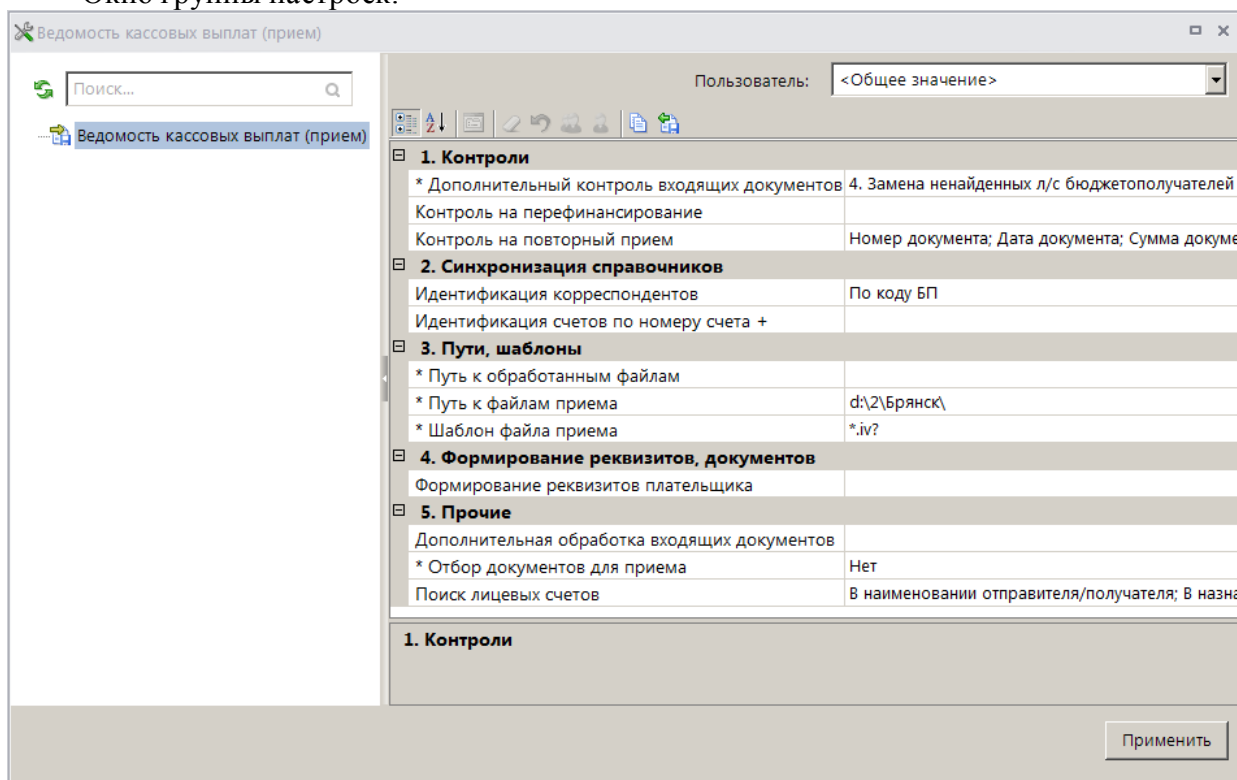


Рисунок 91. Окно настроек приема Ведомости кассовых выплат

Группа настроек «1. Контроли»

«**Дополнительный контроль входящих документов**» – настройка позволяет включить ряд дополнительных контролей и опций сохранения документов.

«1. Анализ назначения платежа» – данная опция не анализируется при приеме ведомости кассовых выплат по Приказу 8н.

«2. Проверка статуса счета (закрыт/заблокирован)» – при приеме документов в обязательном порядке проводится проверка состояния счета, если счет закрыт или заблокирован, документы не принимаются.

«3. Замена запрещенных символов» – автоматическая замена запрещенных символов текстовых полей (например, «Ё» на «Е», «ё» на «е», «№» на «N» и т.д.).

«4. Замена найденных л/с бюджетополучателей на "Неизвестный л/с"» – при использовании данной опции все найденные в справочной системе программы лицевые счета будут заменяться на неизвестный лицевой счет из настроек параметров по умолчанию (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Если данная опция не применяется, то все найденные лицевые счета будут заменяться на расчетный счет бюджета, по которому принимается ведомость, что может привести к ошибкам в учете таких документов.

«5. Замена найденных л/с бюджетополучателей на л/с вышестоящего РБС» – данная опция не анализируется при приеме ведомости кассовых выплат по Приказу 8н.

«6. Разбивать данные сводной ведомости на документы в разрезе глав (ведомств)» – данная опция не анализируется при приеме ведомости кассовых выплат по Приказу 8н.

«7. Принимать только сводные данные (без приложений BD и SP)» – данная опция позволяет принимать данные ведомостей кассовых выплат в сводном виде, без детализации по документам (при отсутствии приложений - файлов BD и SP).

«8. Принимать недостающие в BD + SP файлах документы непосредственно из IV» – опция позволяет принимать документы (например, заявки на получение наличных денег, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа), сведения о которых отсутствуют в файлах, прилагаемых к ведомости, но присутствуют в самой ведомости (файле IV).

☒ 1. Анализ назначения платежа
☐ 2. Проверка статуса счета (закрыт/заблокирован)
☐ 3. Замена запрещенных символов
☒ 4. Замена найденных л/с бюджетополучателей на "Неизвестный л/с"
☐ 5. Замена найденных л/с бюджетополучателей на л/с вышестоящего РБС/АИВФБ
☐ 6. Разбивать данные сводной ведомости на документы в разрезе глав(ведомств)
☐ 7. Принимать только сводные данные (без приложений BD и SP)
☐ 8. Принимать недостающие в BD+SP файлах документы непосредственно из IV

**Рисунок 92. Прием ведомости кассовых выплат.
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.

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 (рекомендуемое значение «По ИНН»).

«Идентификация счетов по номеру счета +» – в данной настройке задаются реквизиты счетов корреспондентов для сопоставления данных принимаемых документов и справочников комплекса (рекомендуемое значение «По банку (только для р/с)»).

Группа настроек «3. Пути, шаблоны»

«**Пути к квитанциям**» – в данной настройке указывается путь к каталогу для сохранения протоколов приема документов при наличии такой необходимости.

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

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

«**Шаблон файла приема**» – здесь необходимо указать шаблон для приема ведомости кассовых выплат (например, «*.iv?»).



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, содержащимся в файлах.

Группа настроек «4. Формирование реквизитов, документов»

«**Автоматическое сохранение протокола, квитанций**» – в настройке задается необходимость сохранения протоколов приема в файл (файлы сохраняются в каталог, указанный в настройке «Пути к квитанциям» или, если он не указан, в каталог, из которого принимаются файлы).

«**Формирование реквизитов плательщика**» - в настройке задается способ формирования реквизитов плательщика.


Группа настроек «5. Прочие»

«**Дополнительная обработка входящих документов**» – при настройке автомата разбора назначения платежа некоторые реквизиты в платежных поручениях можно заполнить, исходя из назначения платежа.

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

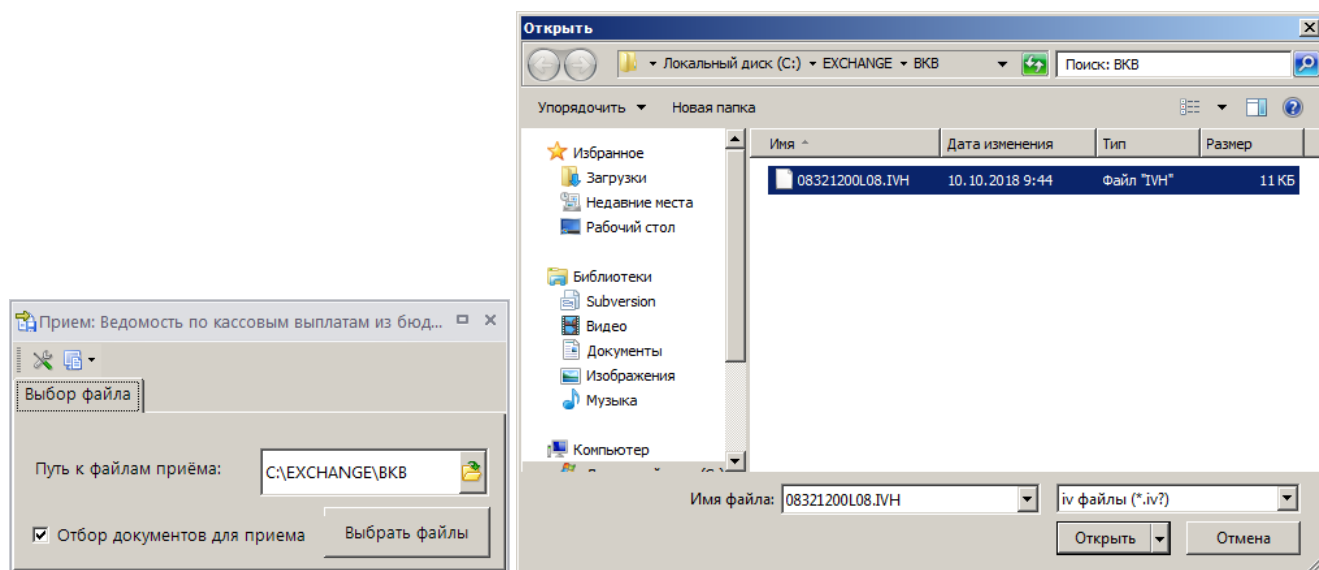
«**Поиск лицевых счетов**» – настройка позволяет включить анализ различных реквизитов принимаемых документов для поиска в них номеров лицевых счетов по ключевым словам (л/с, л.с., ...), найденный счет проставляется в документе в качестве счета отправителя.

3.4.3.2. Прием ведомости по кассовым выплатам

Приема ведомости кассовых выплат осуществляется по кнопке кнопки  Прием панели инструментов списка документов «Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЭД)».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (ПРИКАЗ №8Н) => ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ИЗ БЮДЖЕТА (ЭД)

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.



Рисунки 93 и 94. Режим приема и 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.

На экран будет выведено окно отбора документов (если это задано в настройках), содержащихся в файле.

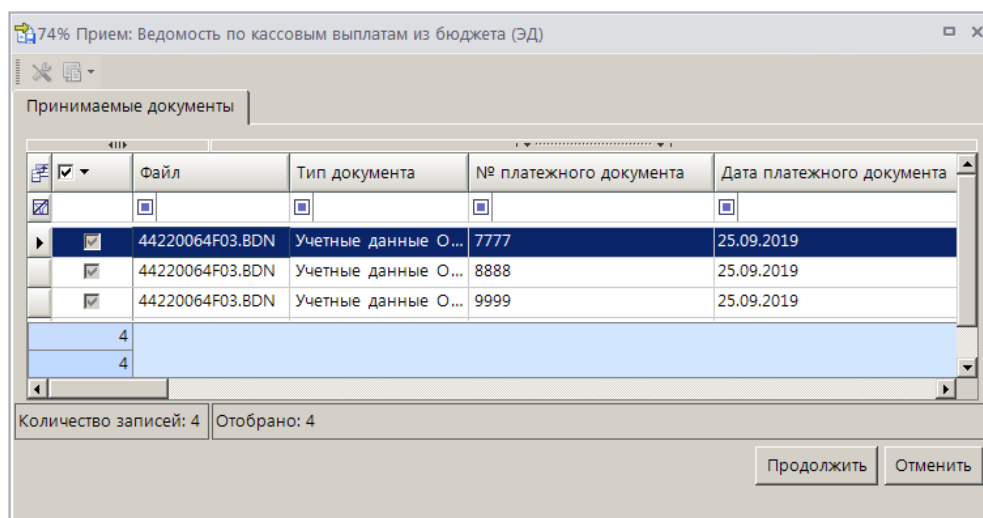


Рисунок 95. Отбор документов ведомости кассовых выплат к приему

Выбрав (при необходимости) документы к приему, продолжить прием можно по кнопке «Выполнить», после нажатия происходит сохранение данных в комплексе. 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)».

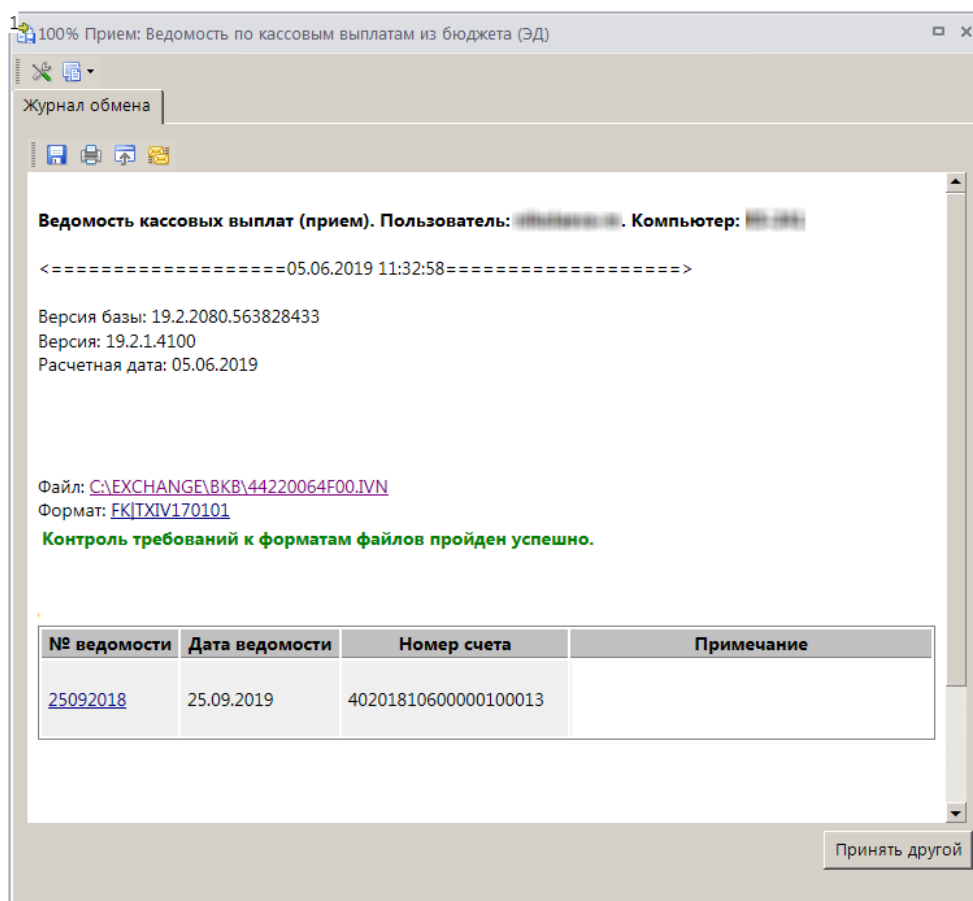


Рисунок 96. Принятая ведомость кассовых выплат

Принятые платежные документы отражаются также в режимах «Платежное поручение (выплаты)» и «Ведомость по движению свободного остатка» (в строке «Списано» раздела 3 ведомости за соответствующий день).

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

3.4.3.3. Формирование / печать ведомости кассовых выплат

Помимо печати ведомостей из списка документов предусмотрено формирование следующих отчетов (приложений к Приказу №8н) по данным ведомостей кассовых выплат:

- Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ежедневная) (прил. №13),
- Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (прил. №15),
- Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (приложение №17).

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ЕЖЕДНЕВНАЯ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №13)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (МЕСЯЧНАЯ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №15)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРИКАЗ №8Н => Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (МЕСЯЧНАЯ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №17)

Рисунок 97. Отчет «Ведомость по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (Приложение №17)»

При выборе данных для формирования отчета анализируются все бухгалтерские документы, в которых тип субконто дебета или кредита равен 2. Данные по кассовым выплатам отбираются по условию, что в счете отправителя указан **лицевой счет**, счет открытия которого совпадает со счетом бюджета документа, и тип субконто дебета равен 2.

В результирующую выборку попадает бюджетная классификация (доходы, источники, расходы) отправителя. Причем сначала анализируется доходная классификация, затем источники и потом расходная классификация.

Ведомость по кассовым выплатам из бюджета № <input type="text"/>		Копы	
(месячная)		Форма по КФД	0531816
на "06" июня 2019 г.		Дата	06.06.2019
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства		по КОФК	2700
Наименование бюджета		Номер счета	02272002420
Финансовый орган		по ОКЕИ	383
Периодичность: месячная			
Единица измерения: руб			
Управление Федерального казначейства по Брянской области			
Бюджет Брянской области			
Департамент финансов Брянской области			

Код по БК	Кассовые выплаты		Примечание
	с 01.01.2019г.	с начала года	
1	2	3	4
803.0103.0301251410.122	3 451,00	3 451,00	(19-385)
<i>Итого по коду БК</i>	3 451,00	3 451,00	
803.0103.0301251410.129	321 363,53	321 363,53	(19-385)
<i>Итого по коду БК</i>	321 363,53	321 363,53	
803.0103.0301251410.244	200 301,20	200 301,20	(19-385)
<i>Итого по коду БК</i>	200 301,20	200 301,20	
803.0103.0301251420.121	573 000,00	573 000,00	(19-380)
<i>Итого по коду БК</i>	573 000,00	573 000,00	
803.0103.0301251420.129	173 046,00	173 046,00	(19-380)
<i>Итого по коду БК</i>	173 046,00	173 046,00	
803.0103.0301251420.244	180 100,55	180 100,55	(19-380)
<i>Итого по коду БК</i>	180 100,55	180 100,55	

Рисунок 98. Отчетная форма ведомости кассовых выплат

Данные по возврату кассовых выплат отбираются по условию, что в счете получателя указан **лицевой счет**, счет открытия которого совпадает со счетом бюджета документа, и тип субконто кредита равен 2.

В результирующую выборку попадает бюджетная классификация (доходы, источники, расходы) получателя. Причем сначала анализируется доходная классификация, затем источники и потом расходная классификация.

При формировании отчета настройкой отборов можно ограничить выборку данных по следующим параметрам:

- Счета корреспондентов;
- Типы счетов;
- Счета бюджета.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Термин
1	2
Excel	Microsoft Excel
АУ	Автономное учреждение
БИК	Банковский идентификационный код
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетное обязательство
БС	Бюджетные средства
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
Дата ВД	Дата ввода в действие
Дата НП	Дата начала периода
ЗКР	Заявка на кассовый расход
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
л/с	Лицевой счет
НСИ	Нормативная справочная информация
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОрФК	Орган федерального казначейства
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПК	Программный комплекс
РБС	Распорядитель бюджетных средств
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	Номера разделов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Измененных	Исключенных			
01	-	-	-	Первоначальная версия	10.04.14	Николаева М.Ю.
02	3.3.4.	-	-	Добавлено описание выгрузки платежных поручений в действующих форматах ГИС ГМП	25.05.16	Николаева М.Ю.
03				Обновление до 19.02	05.06.19	Николаева М.Ю.