

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А. А. Матросов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 23.02

### Руководство пользователя

Кассовое исполнение бюджета с открытием лицевых счетов  
бюджетополучателей в органах Федерального казначейства (без  
02 л/с)

### ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-04 34 08-2-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ Е. В. Федоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель ДПиРСИБ

\_\_\_\_\_ Д. В. Галкин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

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

2023

Литера А

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»**  
ВЕРСИЯ 23.02

**Руководство пользователя**

**Кассовое исполнение бюджета с открытием лицевых счетов  
бюджетополучателей в органах Федерального казначейства (без  
02 л/с)**

Р.КС.02120-04 34 08-2

Листов 113

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

2023

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс», «ПК») версии 23.02 по кассовому исполнению бюджетов (с ведением лицевых счетов бюджетополучателей в органах федерального казначейства).

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

## **Порядок выпуска обновлений руководства**

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

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

## **Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»**

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: [info@keysystems.ru](mailto:info@keysystems.ru)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>7</b>
1.1. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСА К РАБОТЕ.....	7
1.1.1. Запуск программы .....	7
1.1.2. Регистрация органа Федерального казначейства .....	10
1.1.3. Регистрация организации пользователя .....	11
1.1.4. Регистрация бюджетов .....	14
1.1.5. Регистрация счетов бюджета .....	16
1.1.6. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств .....	18
1.1.7. Регистрация получателей бюджетных средств .....	21
1.1.8. Прочие организации .....	25
1.1.9. Неизвестный корреспондент .....	26
1.1.10. Настройка параметров по умолчанию .....	29
1.1.11. Период обработки документов и расчетная дата .....	30
1.2. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ.....	31
1.2.1. Учет плана по доходам.....	31
1.2.2. Учет бюджетной росписи по расходам.....	32
1.2.3. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи .....	34
1.2.4. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи .....	36
1.3. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ЛИМИТАМ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ .....	38
1.3.1. Ручной ввод информации.....	39
1.3.2. Расчет лимитов по данным росписи .....	40
1.4. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЯМ В БЮДЖЕТ .....	42
1.4.1. Ввод остатков на начало года .....	42
1.4.2. Справка о свободном остатке .....	44
1.4.2.1. Настройки справки о свободном остатке.....	44
1.4.2.2. Прием справки о свободном остатке.....	46
1.4.2.3. Обработка справки о свободном остатке .....	50
1.4.2.3.1. I. Поступления и выбытия .....	54
1.4.2.3.2. II. Распределение бюджетных данных .....	60
1.4.2.3.3. III. Остаток средств на счете .....	62
1.4.2.3.4. Особенности учета документов в «Справке о свободном остатке» .....	63
1.4.3. Выписка из казначейского счета .....	63
1.4.3.1. Настройки выписки из казначейского счета .....	64
1.4.3.2. Прием выписки из казначейского счета.....	65
1.4.3.3. Обработка выписки из казначейского счета.....	66
1.4.4. Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета (устаревший режим) .....	67
1.4.4.1. Настройки приема ведомости по движению свободного остатка .....	67
1.4.4.2. Прием информации по поступлениям в бюджет .....	69
1.4.4.3. Обработка ведомости по движению свободного остатка .....	70
1.5. ФИНАНСИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ .....	77
1.5.1. Формирование распоряжений о зачислении средств на лицевые счета .....	80
1.5.2. Формирование расходных расписаний .....	85
1.6. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ .....	86
1.6.1. Оформление заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту .....	86
1.6.2. Оформление заявок на кассовый расход .....	88
1.6.3. Внебанковские операции по кассовым выплатам.....	92
1.6.3.1. Уточнение произведенных кассовых выплат .....	92
1.7. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ .....	94
1.8. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ .....	96
1.9. ОСНОВНЫЕ АНАЛИТИЧЕСКИЕ РЕЖИМЫ И ОТЧЕТЫ .....	99
1.9.1. Состояние счета .....	99
1.9.2. Формирование типовых отчетов .....	101
1.9.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС .....	101
1.9.2.2. Печать росписи.....	103
1.9.2.3. Главная книга .....	106

1.9.2.4. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой .....	108
<b>Перечень сокращений .....</b>	<b>111</b>
<b>Перечень ссылочных документов.....</b>	<b>112</b>
<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>113</b>

## ВВЕДЕНИЕ

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

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

Контрольный пример состоит из следующих этапов:

- составление бюджетной росписи по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных учреждений на текущий год и плановый период (с разбивкой сумм текущего года по кварталам);
- составление лимитов по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных получателей;
- финансирование главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств;
- расходование средств с лицевых счетов бюджетополучателей;
- получение отчетов.

## Уровень подготовки пользователя

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

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

## Перечень эксплуатационной документации





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

**Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации**

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

## Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

## 1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 1.1. Подготовка комплекса к работе

#### 1.1.1. Запуск программы

После установки новой базы данных администратор выполняет регистрацию учетных записей пользователей, а также настройки доступа для начала работы в соответствии с «Руководством администратора».

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

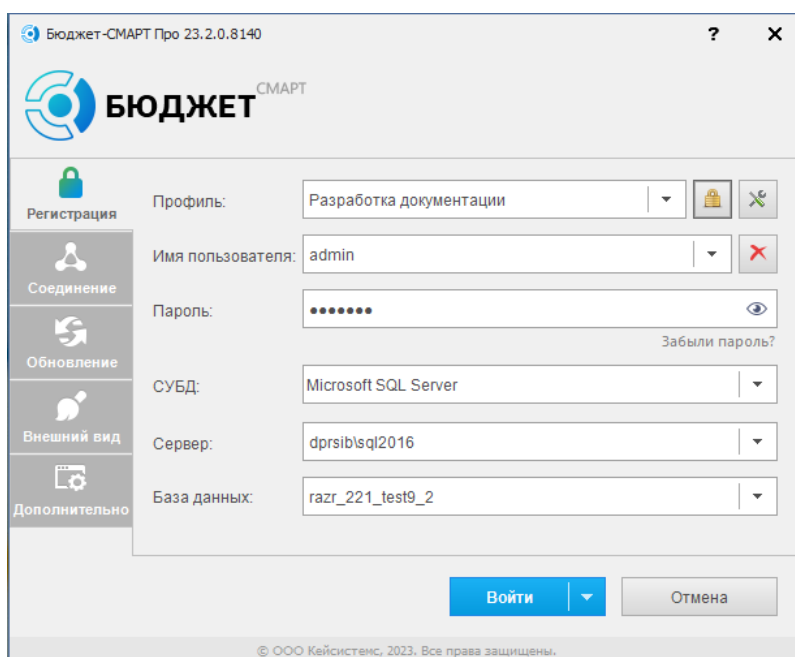


Рисунок 1. Регистрация в комплексе

После проверки учетной записи открывается окно выбора комплексов для работы, которое содержит перечень комплексов задач, доступных пользователю. Перечень комплексов, доступных для выбора, устанавливается системным администратором для каждого пользователя индивидуально при настройке прав доступа на вкладке «**Комплексы**». Сделанный выбор можно сохранить, тогда при следующем входе в программу это окно не будет появляться. Чтобы вывести его снова, можно воспользоваться настройкой «**Показывать окно выбора комплексов при входе**».

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



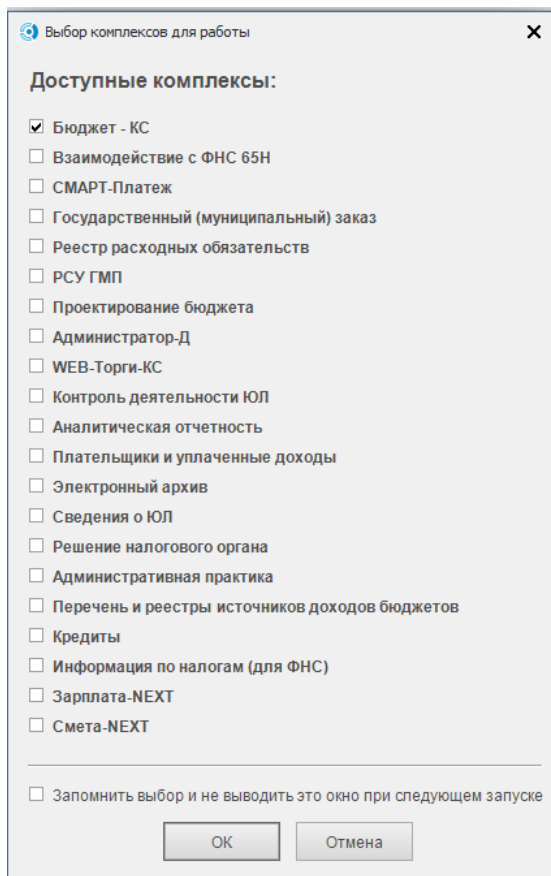


Рисунок 2. Настройка доступа к комплексам

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

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

**МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ ОБЩИЕ \ УРОВЕНЬ**

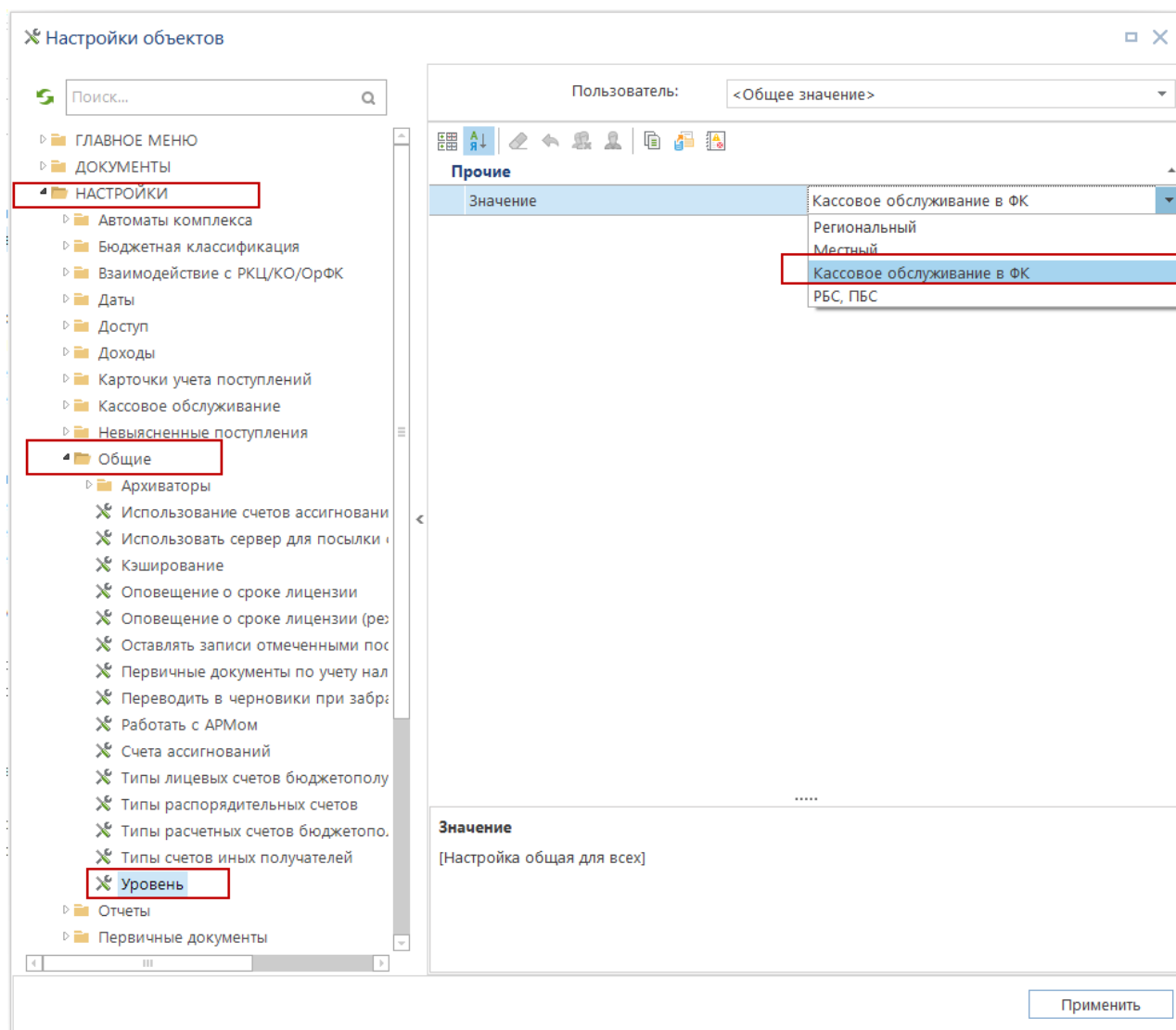


Рисунок 3. Настройки

В настройке «*Типы счетов бюджета*» укажите значение «Средства бюджетов»:

**МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ ТИПЫ СЧЕТОВ БЮДЖЕТА**

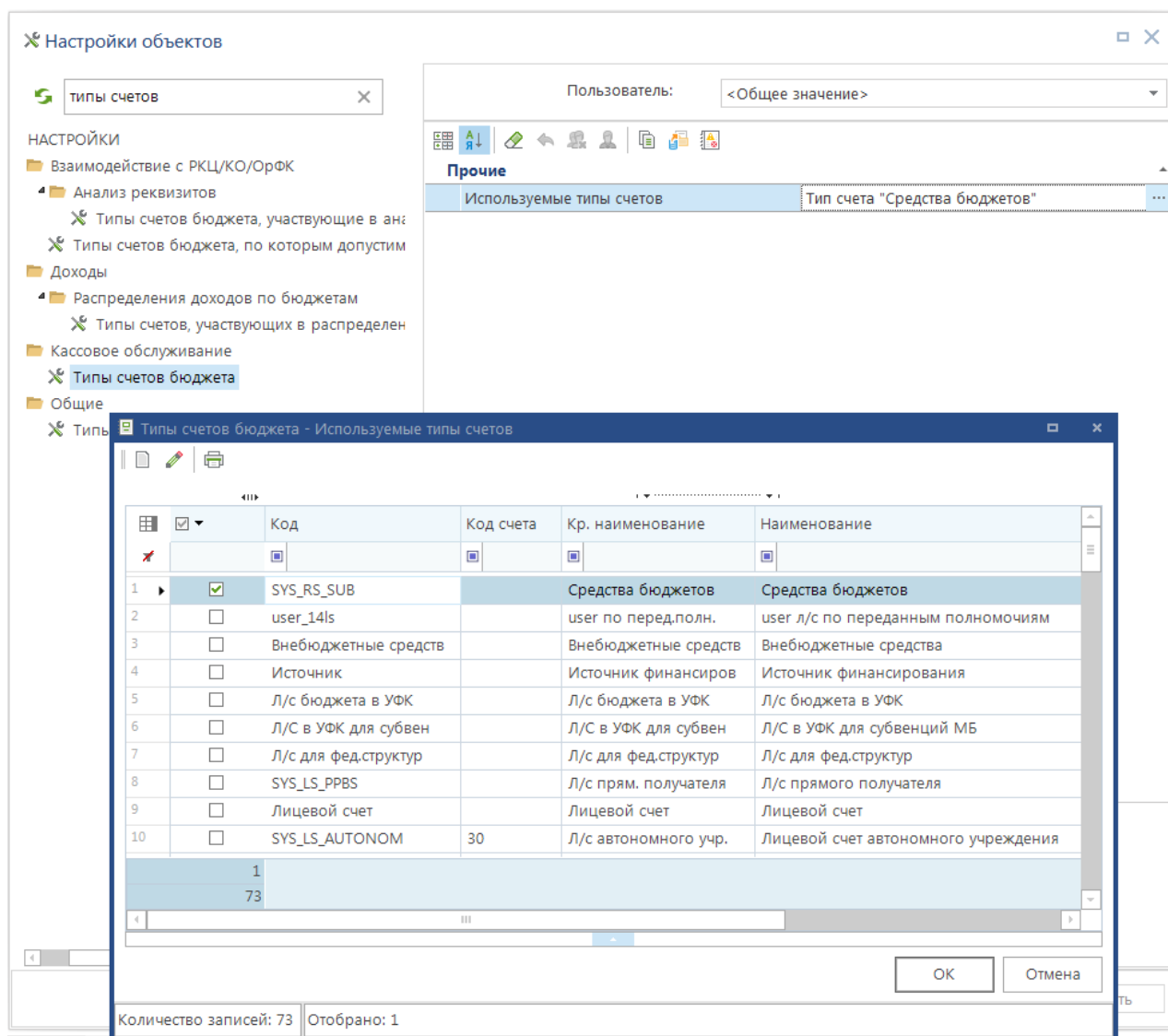



Рисунок 4. Настройка значения «Типы счетов бюджета»

### 1.1.2. Регистрация органа Федерального казначейства

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

**НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ ОРГАНЫ КАЗНАЧЕЙСТВА**

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

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

УФК по области - Органы казначейства

ИНН: 3234013018 Код УБП: Код по СР:

Наименование\*: Управление Федерального казначейства по области

Кр. наименование\*: УФК по области

Сокращенное наименование\*: Управление Федерального казначейства по области

Основные реквизиты | Дополнительно | Счета | КПП / Территория | Вышестоящие | Нижестоящие | Прикрепленные | Открытые / обслуживаемые счета

Период действия: ...

Адрес: ...

Почтовый адрес: ...

Телефон: Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Должность: Телефон:

Главный бухгалтер: Должность: Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ:

Бюджет: ...

Правовая форма: ...

Вед: ...

Примечание:

Рисунок 5. Справочник «Органы казначейства»

### 1.1.3. Регистрация организации пользователя

Регистрация организации-пользователя осуществляется в режиме настроек справочника «Корреспонденты (все)».

**МЕНЮ НАСТРОЙКИ: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ) \ ПРОЧИЕ \ ОРГАНИЗАЦИЯ - ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**

По кнопке **Настройка** справочника перейдите в пункт «4. Прочие» (Рисунок 6).

Корреспонденты (все)

Поиск...

Корреспонденты (все)  
Корреспонденты (прием)  
Организации (передача)

Пользователь: <Общее значение>

**Контроли**

Правила предварительного контроля ...

**Печать**

Концовка отчета при печати списка  
Подпись отчета  
Пользовательский шаблон Excel  
Шаблон формирования списка  
Шапка отчета при печати списка

**Список**

Использовать поиск Нет

**Прочие**

Аналитический признак, предоставляемый автоматически ...

Организация - пользователь Корреспондент "Департамент финансов области" ...

.....

**Организация - пользователь**  
[Настройка общая для всех]

Применить

Рисунок 6. Настройка организации-пользователя

Выберите из списка корреспондентов наименование организации (Рисунок 7).

Корреспонденты (все) - Организация - пользователь

ИНН Код УБП Кр. наименование

			финансов
1	3223001941	15320359	(ГП)Финансовое управление администрации Погарского ра
2	3226001604	15320323	(ГП)Финансовое управление администрации Севского район
3	3213001036	153D0238	(ГП)Финансовый отдел администрации Злынковского район
4	3250056643		Брянский микрофинансовый фонд "Новый мир"
5	6730076902		Департамент бюджета и финансов Смол.обл.(ОГАУК фил
6	3234012310	15200242	Департамент финансов области
7	7708006274		Департамент финансов города Москвы (ГБУ "Мосветобъеди

Количество записей: 12771

OK Отмена

Рисунок 7. Список организаций-пользователей

Для обеспечения соответствия электронных документов требованиям к форматам обмена на вкладке «**Основные реквизиты**» обязательно должны быть заполнены поля: **ИНН**, **Наименование**, **Кр. Наименование**, **Код УБП**, **ФИО** и должностей руководителя и главного бухгалтера. На вкладке «**КПП/Территория**» заполняются данные по территории. Значение поля «**ОКПО**» используется для заполнения соответствующей строки кодовой зоны отчетов по отдельным НПА (Рисунок 8).

**\* Корреспонденты (все) Департамент финансов Брянской области**

ИНН: 3234012310 Код УБП: 15200242 Код по СР: 15200242

Наименование\*: Департамент финансов Брянской области

Кр. наименование\*: Департамент финансов области

Сокращенное наименование: 15200242

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

Период действия: ...

Адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 33

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 33

Телефон: 72-30-66 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Петушкова Галина Васильевна Должность: Заместитель Губернатора Брянской Телефон:

Главный бухгалтер: Луценко Алла Сергеевна Должность: Начальник управления бюджетного Телефон:

Код: ОКПО: 02282327 ОГРН: ОКСМ: СНИЛС:

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:


Вед: 818 Департамент финансов Брянской области

Примечание:

Рисунок 8. Регистрация организации-пользователей

Организация, введенная в качестве пользователя, может быть также Распорядителем бюджетных средств, Получателем бюджетных средств, Администратором по источникам финансирования дефицита бюджета и т.д. Для присвоения ей соответствующих типов корреспондентов необходимо в справочнике «**Корреспонденты (все)**» в окне редактирования организации-пользователя перейти на вкладку «**Типы**» и добавить те типы, к которым относится организация-пользователь (Рисунок 9).

**НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)**

 \* Корреспонденты (все) Департамент финансов Брянской области

ИНН: 3234012310 Код УБП: 15200242 Код по СР: 15200242

Наименование\*: Департамент финансов Брянской области

Кр. наименование\*: Департамент финансов области

Сокращенное наименование: 15200242

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

	Тип	Наименование
1	<input type="checkbox"/> Администратор	Администратор
2	<input type="checkbox"/> Администратор ИФДБ	Администратор источников финансирования дефицита бюджета
3	<input type="checkbox"/> Главный администратор ИФДБ	Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
4	<input type="checkbox"/> ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
5	<input type="checkbox"/> Орг., исполн. бюджет	Организация, исполняющая бюджет
6	<input type="checkbox"/> ПБС	Получатель бюджетных средств
7	<input type="checkbox"/> Поставщик услуг	Поставщик услуг
8	<input type="checkbox"/> Прочие	Прочие предприятия
9	<input type="checkbox"/> Прямой ПБС	Прямой получатель бюджетных средств
10	<input type="checkbox"/> РБС	Распорядитель бюджетных средств
11	<input type="checkbox"/> Участник ГИС ЖКХ	Участник ГИС ЖКХ
12	<input type="checkbox"/> Финансовые органы	Финансовые органы


Рисунок 9. Присвоение пользователю типов

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

#### 1.1.4. Регистрация бюджетов

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

**НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ Организации \ Бюджеты**

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



Параметр «Уровень» используется:

- при формировании отчетов по отдельным НПА, содержащих информацию в разрезе уровней бюджета: данные по графам этих отчетов будут распределяться в соответствии с уровнем, который установлен в этом справочнике,
- при формировании файлов для передачи информации в орган федерального казначейства (поле BUDG\_LEVEL раздела FROM).

Каждый бюджет имеет следующие параметры (Рисунок 10):

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

**Бюджеты: Бюджет области**

Код: 27020001 УНК:

Наименование\*: Бюджет области

Уровень\*: Бюджет субъекта Российской Федерации

Организация\*: 3234012310 Департамент финансов области

Территория\*: 15000000 Брянская область

Вышестоящий бюджет: Федеральный бюджет

Период действия:

**Счета** Наименования

	Номер счета	Корреспондент
1	0000000010	Неизвестный корреспондент
2	00004400001	Неизвестный корреспондент
3	01272201120	департамент культуры Брянской области
4	01272D01570	департамент региональной безопасности Брянской...
5	01803P09920	админ-ция Губернатора и Правительства Бр.обл.
6	01814004770	департамент здравоохранения Брянской области
7	01815P09980	департамент культуры Брянской области
8	01816003610	департамент образования и науки Брянской обл.
9	01817003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.
10	01272003610	департамент образования и науки Брянской обл.
11	01272003990	департамент сельского хозяйства Брянской обл.

Рисунок 10. Регистрация бюджетов


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



Если счет документа не принадлежит ни одному бюджету, то документ не будет привязан к бюджету и, следовательно, не будет учитываться при формировании отчетов.

Для нижестоящих бюджетов необходимо ввести информацию о бюджете вышестоящего уровня – на вкладке «**Бюджет вышестоящего уровня**» заполнить поле «**ИНН**», либо по кнопке



 напротив данного поля выбрать организацию, осуществляющую исполнение вышестоящего бюджета.

Таким образом, в процессе заполнения справочника может быть выстроено дерево бюджетов (*Рисунок 11*).

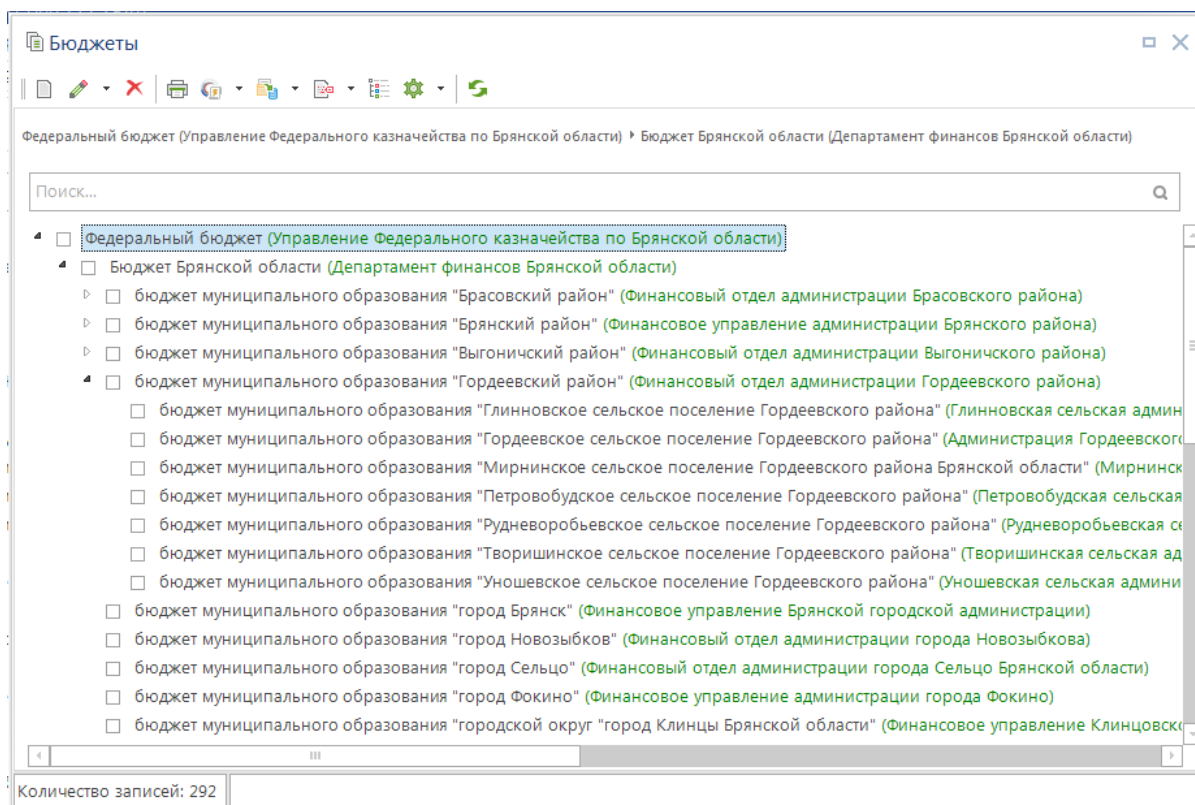


Рисунок 11. Справочник «Бюджеты»

### 1.1.5. Регистрация счетов бюджета

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

**НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

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

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

Для регистрации расчетного счета можно использовать справочник **«Счета бюджета»**, **«Счета корреспондентов»**, **«Расчетные счета»** или справочник организаций **«Органы казначейства»**.

Воспользуемся справочником «Счета корреспондентов».

Откроем Федеральному территориальному казначейству единый казначейский счет 032 (Рисунок 12):

Счет корреспондента 03221643150000002700

Номер счета\*: 03221643150000002700

Корреспондент\*: 3234012310 Департамент финансов Брянской области

Категория\*: Расчетный счет

Назначение\*: Казначейский счет

БИК\*: 011501101 УФК по Брянской области

Счет открытия\*:

Тип счета\*: SYS\_RS\_MB Средства местного бюджета

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК

Дата открытия: 01.01.2021 Документ №: Дата: 17.02.2000

Дата закрытия: Документ №: Дата:

Бюджет: Бюджет Брянской области

ТОФК/ФО открытия: 2700 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК/ФО обслуживания: 2700 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Вышестоящий счет:

Вид средств:

Примечание:

Периоды блокировок счета			Примечание
Дата начала *	Дата окончания	Тип блокировки*	

Рисунок 12. Регистрация расчетного счета

При регистрации нового счёта корреспондента заполняются следующие реквизиты:

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

Вкладка «Дополнительно»:

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

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

- **Бюджет** – принадлежность счета бюджету. Счета, на которых ведется учет бюджетных средств, должны быть привязаны к соответствующему бюджету.
- **ТОФК/ФО открытия** – орган федерального казначейства, в котором открыт счет (например, ОрФК с кодом ТОФК хх00).
- **ТОФК/ФО обслуживания** – органа федерального казначейства, в котором счет обслуживается (например, ОрФК хх03).
- **Вышестоящий счет** – необязательное поле для заполнения, позволяет задать (прикрепить) иерархию счетов ниже-/вышестоящий. Если поле не задано, то для вычисления счета отправителя при вводе документов применяется алгоритм, основанный на связях корреспондентов (РБС - подведомственные). Заполнение поля актуально для случаев открытия на одном счете бюджета нескольких 01 и 03 л/с одной и той же организации.
- **Вид средств** - виды средств, которые будут учитываться на счете (БС - средства бюджетов, ПДД - приносящая доход деятельность, и т.д.).
- **Примечание** - текст примечания по счету корреспондента.

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

### **Вкладка «Корреспонденты»**

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

### **Вкладка «Счета наличности»**

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

### **Вкладка «КБК»**

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

## **1.1.6. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств**

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

**СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => РАСПОРЯДИТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

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

**Таблица 2. Распорядители бюджетных средств**

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

Ввод данных организаций осуществляется в окне редактирования (Рисунок 13):


**Рисунок 13. Регистрация распорядителей бюджетных средств**

Укажите ИНН, наименование (полное и краткое), код УБП и код по сводному реестру.


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

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

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

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

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

Департаменту образования и науки и Департаменту сельского хозяйства открыты лицевые счета распорядителя средств для учета полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования и распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств. Информация о счетах вводится на вкладке «**Счета**» (Рисунок 14). По кнопке  **Добавить** панели инструментов введите реквизиты распорядительных счетов для каждого из распорядителей:

- **Номер счета** – 01272003610;
- **Категория** – лицевой счет;
- **Назначение** – счет корреспондента;

- **Счет открытия** - счет бюджета, на котором открыт л/с (032..). На выбор предлагаются доступные счета из справочника «Счета бюджета»;
- **Тип счета** – лицевой счет распорядителя;

Рисунок 14. Регистрация лицевых счетов распорядителей бюджетных средств

На вкладке «Дополнительно» указываются начальная и конечная даты действия счета, бюджет, коды территориального органа Федерального казначейства по открытию и обслуживанию счета, вид средств («Средства бюджета»).

После окончания ввода данных выполните сохранение.



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

### 1.1.7. Регистрация получателей бюджетных средств

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

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

**НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

Заполнение справочника аналогично заполнению справочника распорядителей бюджетных средств.

Последовательно введем данные всех этих организаций в справочник получателей (Рисунок 15).

Получатели бюджетных средств ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК № 6"

ИНН: 3241009527 Код УБП: 00152 Код по СР: 15200152

Наименование\*: Государственное казенное учреждение Брянской области "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа Федеральной службы исполнения наказаний России по Брянской области"

Кр. наименование\*: ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК № 6"

Сокращенное наименование: 15200152

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

Период действия: ...

Адрес: 243140, Брянская обл, г.Клинцы, ул.2-я Парковая, д. 2

Почтовый адрес: 243140, Брянская обл, г.Клинцы, ул.2-я Парковая, д. 2

Телефон: 8(48336)2-90-24 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Ковалев Александр Михайлович Должность: директор Телефон:

Главный бухгалтер: Шитая Анжела Николаевна Должность: главный бухгалтер Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ:

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:

Вед: 816 департамент образования и науки Брянской области

Примечание:

**Рисунок 15. Регистрация получателей бюджетных средств**

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

При вводе лицевого счета получателей заполняются те же реквизиты, что и при вводе счетов распорядителей (за исключением счета открытия). В поле «**Тип счета**» выбирается тип «**Лицевой счет получателя средств**» (Рисунок 16):



Счет корреспондента: 03272001520

Номер счета\*: 03272001520

Корреспондент\*: 3241009527 ... Государственное казенное учреждение Брянской области "Вечерняя (сменная) школа"

Категория\*: Лицевой счет

Назначение\*: Счет корреспондента

БИК\*: ...

Счет открытия\*: 03221643150000002700 ... Средства местн.бюдж.

Тип счета\*: SYS\_LS\_PBS ... Лицевой счет получателя

Дополнительно | Корреспонденты | Счета наличности | КБК

Дата открытия: ... Документ №: ... Дата: ...

Дата закрытия: ... Документ №: ... Дата: ...

Бюджет: Бюджет Брянской области ...

ТОФК/ФО открытия: 2700 ... 3234013018 ... Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК/ФО обслуживания: 2700 ... 3234013018 ... Управление Федерального казначейства по Брянской области

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: БС ... Средства бюджета

Примечание:

Дата начала *	Дата окончания	Тип блокировки*	Примечание

Рисунок 16. Регистрация лицевых счетов получателей бюджетных средств

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

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

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



1. Из справочника «Получатели бюджетных средств» на вкладке «Вышестоящие», добавив новую запись и выбрав из списка распорядителей бюджетных средств вышестоящую организацию (Рисунок 17).

Получатели бюджетных средств ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК № 6"

ИНН: 3241009527 Код УБП: 00152 Код по СР: 15200152

Наименование\*: Государственное казенное учреждение Брянской области "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа Федеральной службы исполнения наказаний России по Брянской области"

Кр. наименование\*: ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК № 6"

Сокращенное наименование: 15200152

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

ИНН	Наименование
3250058714	департамент образования и науки Брянской обл.

Корреспонденты (все)

ИНН	Код УБП	Кр. наименование
3250	Непуст...	
25 3250511638	01398	ГКУ "ОСЗН Советского района г.Брянска"
26 3250054100	1700193	Государственное унитарное предприятие Брянско
27 3250054100	P1112	ГУП "Брянсккоммунэнерго"
28 3250058714	00361	департамент образования и науки Брянской обл.
29 3250071987	00100	департамент промышленности, транспорта и связи
30 3250061474	00155	департамент строительства Брянской области

Количество записей: 12775

OK Отмена

Рисунок 17. Привязка вышестоящего распорядителя к получателю бюджетных средств

2. Из справочника «Распорядители бюджетных средств» на вкладке «Нижестоящие», добавив новую запись и выбрав среди получателей бюджетных средств подведомственные организации (Рисунок 18).

Распорядители бюджетных средств департамент образования и науки Брянской обл.

ИНН: 3250058714 Код УБП: 00361 Код по СР: 15200361

Наименование\*: департамент образования и науки Брянской области

Кр. наименование\*: департамент образования и науки Брянской обл.

Сокращенное наименование: 15200361

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

ИНН	Наименование
77 3232020330	ГБПОУ БТПТСУ
78 3249000798	ГБПОУ КМТТ
79 3203001799	ГБПОУ КСПК
80 3241009527	ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК № 6"
81 3249004288	ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК № 4"

Рисунок 18. Привязка подведомственных к распорядителю бюджетных средств

### 1.1.8. Прочие организации

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

#### НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ ПРОЧИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

При этом у каждой организации обычно есть свой расчетный счет в банке, на который осуществляется перечисление средств. Исключение составляют налоговые платежи, которые перечисляются на единый налоговый счет, а в качестве получателя платежа указываются различные налоговые инспекции. Для правильного оформления таких платежей, в справочник «Прочие организации» следует ввести все налоговые инспекции как самостоятельные организации с указанием их ИНН, КПП и наименованием по требованию банка (Рисунок 19).

	<input type="checkbox"/>	ИНН	Код УБП	Кр. наименование	Наименование
23	<input type="checkbox"/>	7750003990		АО "БИНБАНК Диджитал"	АО "БИНБАНК Диджитал"
24	<input type="checkbox"/>	3250510627		АО "Брянскавтодор" Брянский ДРСУч	АО "Брянскавтодор" Брянский ДРСУч
25	<input type="checkbox"/>	3234020294		АО "Брянскагропромпроект"	АО "Брянскагропромпроект"
26	<input type="checkbox"/>	3257044855		АО "Брянская автоколонна №1403"	АО "Брянская автоколонна №1403"
27	<input type="checkbox"/>	3250066722		АО "Брянские коммунальные системы"	АО "Брянские коммунальные системы"
28	<input type="checkbox"/>	3201005050		АО "Брянский центральный универмаг"	АО "Брянский центральный универмаг"
29	<input type="checkbox"/>	3255517577		АО "Брянский электромеханический завод"	АО "Брянский электромеханический завод"
30	<input type="checkbox"/>	3235002080		АО "Брянск-Лада"	АО "Брянск-Лада"
31	<input type="checkbox"/>	3254508918		АО "Брянское мороженое"	АО "Брянское мороженое"
32	<input type="checkbox"/>	3233002454		АО "Брянскпиво"	АО "Брянскпиво"
33	<input type="checkbox"/>	3234009090		АО "Брянскторгтехника"	АО "Брянскторгтехника"

Количество записей: 9315

Рисунок 19. Справочник прочих организаций

Затем в справочнике счетов надо привязать введенных корреспондентов к расчетному счету УФК, для этого в форме редактирования счета 03100 необходимо на вкладке «Корреспонденты» добавить в список налоговые инспекции (Рисунок 20):

**Расчетный счет 03100643150000002705**

Номер счета\*: 03100643150000002705

Корреспондент\*: 3234013018 ... Управление Федерального казначейства по Брянской области

Категория\*: Расчетный счет

Назначение\*: Казначейский счет

БИК\*: 011501101 ... УФК по Брянской области

Счет открытия\*: ...

Тип счета\*: SYS\_RS\_FB ... Средства федерального бюджета

Дополнительно: Корреспонденты Счета наличности КБК

	ИНН	Код УБП	Кр. наименование	Наименование
43	3233004243		ИФНС по Володарскому р-ну	ИФНС по Володарскому р-ну
44	3234044778		ИФНС №2	Межрайонная ИФНС России №2 по Брянской области
45	3254000017		Межрайонная ИФНС №4	Межрайонная ИФНС №4 по Брянской области
46	3207012270		ИФНС России №5	Межрайонная ИФНС России №5 по Брянской области
47	3232000750		Межрайонная ИФНС №6	Межрайонная ИФНС №6 по Брянской области
48	3253000014		Межрайонная ИФНС России №8 по Бр. обл.	Межрайонная ИФНС России №8 по Брянской области

Рисунок 20. Регистрация казначейского счета 0310

После этого счет 03100 будет доступен для выбора в платежных документах, в сочетании с любой из привязанных к нему организаций (Рисунок 21):

**Счета корреспондентов (расширенный)**

	Номер счета	ИНН	Назначение	Корреспондент
93	03100643150000002705	3201003920	Казначейский счет	Комитет природопользования и охраны окружающей среды, лицензирован...
94	03100643150000002705	3250071169	Казначейский счет	Контрольно-счетная палата Брянской области
95	03100643150000002705	3252001576	Казначейский счет	Красногорская сельская администрация л/с 04273010460
96	03100643150000002705	3249001569	Казначейский счет	Марьинская сельская администрация л/с 04273009320
97	03100643150000002705	3254000017	Казначейский счет	Межрайонная ИФНС №4 по Брянской области
98	03100643150000002705	3232000750	Казначейский счет	Межрайонная ИФНС №6 по Брянской области
99	03100643150000002705	3252000011	Казначейский счет	Межрайонная ИФНС России № 7 по Брянской области
100	03100643150000002705	3203007889	Казначейский счет	Межрайонная ИФНС России № 1 по Брянской области
101	03100643150000002705	3234044778	Казначейский счет	Межрайонная ИФНС России №2 по Брянской области
102	03100643150000002705	3207012270	Казначейский счет	Межрайонная ИФНС России №5 по Брянской области

Количество записей: 15844 Применен фильтр. Отображено: 222

Рисунок 21. Привязка счета 03100 к нескольким организациям

### 1.1.9. Неизвестный корреспондент

Для корректной работы программы в справочнике организаций необходимо ввести фиктивную организацию, данные которой будут использоваться вместо данных организаций, не обнаруженных в комплексе при электронном приеме. Введем данные «*Неизвестного корреспондента*» в справочник «Корреспонденты (все)» (Рисунок 22):

## НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ Организации \ Корреспонденты (все)

Корреспонденты (все) **Неизвестный корреспондент**

ИНН: 0000000001 Код УБП: Код по СР:

Наименование\*: Неизвестный корреспондент

Кр. наименование\*: Неизвестный корреспондент

Сокращенное наименование:

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

Период действия: ...

Адрес: Брянск

Почтовый адрес:

Телефон: Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Должность: Телефон:

Главный бухгалтер: Должность: Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ: СНИЛС:

Бюджет:

Правовая форма: ...

Вед: ...

Примечание:

Рисунок 22. Регистрация неизвестного корреспондента

Откроем данному корреспонденту два счета: лицевой и расчетный. Лицевой счет 00000000001 откроем на счете бюджета 0322, в качестве типа счета укажем «Неизвестный лицевой счет». Этот счет обязательно должен быть привязан к бюджету (поле «**Бюджет**») (Рисунок 23).



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

**Счета корреспондентов 00000000010**

Номер счета\*: 00000000010

Корреспондент\*: 0000000001 ... Неизвестный корреспондент

Категория\*: Лицевой счет

Назначение\*: Счет корреспондента

БИК\*: ...

Счет открытия\*: 03221643150000002700 ... Средства местн.бюдж.

Тип счета\*: SYS\_LS\_PBS ... Лицевой счет получателя

**Дополнительно** Корреспонденты Счета наличности КБК

Дата открытия: ... Документ №: ... Дата: ...

Дата закрытия: ... Документ №: ... Дата: ...

Бюджет: Бюджет Брянской области

ТОФК/ФО открытия: 2700 ... 3234013018 ... Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК/ФО обслуживания: 2700 ... 3234013018 ... Управление Федерального казначейства по Брянской области

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: ...

Примечание:

Периоды блокировок счета			
Дата начала *	Дата окончания	Тип блокировки*	Примечание

Рисунок 23. Регистрация неизвестного лицевого счета

В качестве банка открытия для расчетного счета будем использовать неизвестный банк. Данные неизвестного банка необходимо ввести в программу вручную («Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ Счета и банки \ Банки») (Рисунок 24).



БИК банка не должен состоять из одних только нулей!

**Банки**

БИК\*: 0000000001 ...

Наименование участника р: Неизвестный банк

Корр. счет: 03000000000000000001 РКЦ: ...

**Дополнительно** Клиенты Филиалы Опции контроля реквизитов документов

Город\*: Учкудук

Дата открытия: ... Дата закрытия: ... Код ЦОИ: ...

Головной банк: ...

Организация: ...

Ограничения			
Дата начала *	Дата окончания	Код	Примечание

Рисунок 24. Регистрация неизвестного банка

Введем расчетный счет корреспондента 00000000000000000001 в неизвестном банке, в качестве типа счета укажем **«Неизвестный расчетный счет»** (Рисунок 25):

Расчетный счет 00000000000000000001

Номер счета\*: 00000000000000000001

Корреспондент\*: 0000000001 ... Неизвестный корреспондент

Категория\*: Расчетный счет

Назначение\*: Счет корреспондента

БИК\*: 000000001 ... Неизвестный банк

Счет открытия\*: ...

Тип счета\*: SYS\_RS\_RASH ... Счет прочих организаций

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК

Дата открытия: ... Документ №: ... Дата: ...

Дата закрытия: ... Документ №: ... Дата: ...

Бюджет: ...

ТОФК/ФО открытия: ...

ТОФК/ФО обслуживания: ...

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: ...

Примечание: ...

Периоды блокировок счета			
Дата начала *	Дата окончания	Тип блокировки*	Примечание

Рисунок 25. Регистрация неизвестного расчетного счета

### 1.1.10. Настройка параметров по умолчанию

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках комплекса по умолчанию (Рисунок 26):

**Меню НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ**

**Рисунок 26. Настройка параметров по умолчанию**

### 1.1.11. Период обработки документов и расчетная дата

Расчетная дата (дата операционного дня) является датой документа по умолчанию для вновь вводимых документов (за исключением росписи). Расчетный период ограничивает визуализацию документов в списках по дате документа (*Рисунок 27*).

Расчетная дата: 16.10.2023 Период: 01.01.2023 ... 31.12.2023

РЕДАКЦИЯ 04

## 1.2. Регистрация информации по бюджетной росписи

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

**МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ Роспись/Лимиты \ Форма ввода \ Период ведения росписи**

### 1.2.1. Учет плана по доходам

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ План (доходы)**

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ План (доходы, изменения)**

При вводе доходного плана (*Рисунок 28*) указывается счет получателя – счет бюджета 03221643150000002700, дата проводки и непосредственно сам план доходов в разрезе кодов бюджетной классификации доходов.

**План (доходы) №1 от 01.01.2023**

Номер: 1 Дата: 01.01.2023 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 01.01.2023

Финансовый год: 2023 Номер уточнения: Дата ВД:

Счет отправителя: Счет получателя: 03221643150000002700 Департамент финансов Брянской области

Дополнительные указания:

**Расшифровка** Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

БК (доходы)	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	КОСГУ
04811201010016000120			2 299 000,00	0,00	0,00	
04811201030010000120			1 913 000,00	0,00	0,00	
04811201040010000120			21 063 000,00	0,00	0,00	
05311627000010000140			295 000,00	0,00	0,00	
09610807130010000110			10 000,00	0,00	0,00	
10010302142010000110			475 709 000,00	0,00	0,00	
10010302230010000110			1 096 648 000,00	0,00	0,00	
10010302240010000110			9 873 000,00	0,00	0,00	
10010302250010000110			1 710 553 000,00	0,00	0,00	
10010302260010000110			-158 316 000,00	0,00	0,00	
10611630020010000140			1 000 000,00	0,00	0,00	
<b>95</b>			<b>24 794 658 400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

04811201010016000120 (Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами)

**Рисунок 28. План (доходы)**



План доходов вводится на каждый год, в графе «Сумма на 2023 год», «Сумма на 2024 год», «Сумма на 2025 год». Итоги по данным годам подсчитываются автоматически для каждой суммовой графы.

### 1.2.2. Учет бюджетной росписи по расходам

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ \ СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ**

Ввод сводной бюджетной росписи аналогичен вводу доходной с той лишь разницей, что в поле «Счет получателя» указывается лицевой счёт распорядителя 01\*, и роспись ведется в разрезе кодов бюджетной классификации расходов (Рисунок 29).

Сводная БР №2 от 02.01.2023

Номер: 2 Дата: 02.01.2023 Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2023

Финансовый год: 2023 Номер уточнения: 0 Дата ВД:

Счет отправителя: 03221643150000002700 Департамент финансов Брянской области

Счет получателя: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области

Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год	Сумма на 2024 год
1	816	0113	1811211320	244		9828-226		115 650,00	115 650,00	115 650,00
2	816	0701	1601214710	530		8102		2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00
3	816	0701	22011R0270	521		19-443-00001...		197 704,36	197 704,36	1 853 478,26
4	816	0702	1601114820	244		8100-310		0,00	0,00	70 000 000,00
5	816	0702	1601210640	111		7143		12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00
6	816	0702	1601210640	112		7143		100 850,00	100 850,00	100 850,00
7	816	0702	1601210640	119		7143		3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00
8	816	0702	1601210640	244		7143-221		30 659,00	30 659,00	30 659,00
9	816	0702	1601210640	244		7143-225		7 430,00	7 430,00	7 430,00
10	816	0702	1601210640	244		7143-226		159 989,00	159 989,00	159 989,00
11	816	0702	1601210640	244		7143-310		61 477,00	61 477,00	61 477,00
12	816	0702	1601210640	244		7143-340		43 634,00	43 634,00	43 634,00
13	816	0702	1601210640	321		7143		8 400,00	8 400,00	8 400,00
14	816	0702	1601210640	611		7001		443 844 108,56	443 844 108,56	443 844 108,56
112								10 280 532 172,00	10 287 588 176,00	10 326 386 472,00

816.0113.1811211320.244 (9828-226) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Рисунок 29. Сводная бюджетная роспись

### 1.2.3. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета

Бюджетная роспись по счетам получателей средств бюджета ведется в режиме

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ \ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ)**

Ввод росписи аналогичен вводу сводной бюджетной росписи. В поле «**Счет отправителя**» вводится лицевой счет распорядителя (счет 01\* «Департамента образования и науки»), в поле «**Счёт получателя**» указывается лицевой счёт получателя – в данном случае лицевой счёт 03\* (Рисунок 30).

Бюджетная роспись (расходы) №271 от 02.01.2023

Номер: 271 Дата: 02.01.2023 Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2023  
 Финансовый год: 2023 Номер уточнения: 0 Дата ВД:   
 Счет отправителя: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области  
 Счет получателя: 03816003610 департамент образования и науки Брянской области  
 Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
1	816	0113	1811211320	244		9828-226	115 650,00	115 650,00	115 650,00
2	816	0701	1601214710	530		8102	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00
3	816	0701	22011R0270	521		19-443-00001-Ю	1 853 478,26	197 704,36	197 704,36
4	816	0702	1601114820	244		8100-310	70 000 000,00	0,00	0,00
5	816	0702	1601210640	611		7001	443 844 108,56	443 844 108,56	443 844 108,56
6	816	0702	1601210640	612		7056	2 305 200,00	2 305 200,00	2 305 200,00
7	816	0702	1601210640	612		7069	106 577 840,00	106 577 840,00	106 577 840,00
8	816	0702	1601210640	612		7075	680 400,00	680 400,00	680 400,00
9	816	0702	1601210640	612		7078	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
10	816	0702	1601210640	621		7001	38 464 400,94	38 464 400,94	38 464 400,94
11	816	0702	1601210640	622		7069	15 898 400,00	15 898 400,00	15 898 400,00
12	816	0702	1601214700	244		8094-310	158 689 680,00	158 689 680,00	158 689 680,00
13	816	0702	1601214700	530		8103	4 757 651 932,00	4 757 651 932,00	4 757 651 932,00
14	816	0702	1601214750	621		7001	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
15	816	0702	16012R0970	521		23-169	21 215 217,39	0,00	0,00
16	816	0702	20011R5200	521		19-A05-Ю	0,00	134 418 913,04	141 304 347,83
17	816	0702	22011R0270	521		19-443-00001-Ю	617 826,09	49 426,09	0,00
18	816	0702	22011R0270	612		19-443-00001-Ю	1 235 652,17	148 278,27	49 426,09
19	816	0703	1601110740	621		7001	18 887 135,00	18 887 135,00	18 887 135,00
20	816	0703	1601210660	611		7001	85 606 360,00	85 606 360,00	85 606 360,00
101							10 309 176 884,00	10 263 322 584,00	10 270 378 588,00

816.0113.1811211320.244 (9828-226) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Рисунок 30. Бюджетная роспись (расходы)

При сохранении введенного документа в соответствии с заданными настройками Центра контролей проводится контроль данных со сводной бюджетной росписью вышестоящей организации.


При отражении статуса «**Информационный**» в протоколе контроля даже при обнаружении расхождений программа позволит сохранить документ по кнопке **Продолжить**, по кнопке **Выход** документ будет возвращен на редактирование.

Описанные режимы «**План (доходы)**», «**Сводная бюджетная роспись**» и «**Бюджетная роспись (расходы)**» предполагают однократное введение документов по каждому лицевому счету. Для учёта всех последующих изменений бюджетной росписи используются режимы «**Бюджетная роспись – изменения (доходы)**», «**Справка об изменении сводной бюджетной росписи**» и «**Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)**».

### 1.2.4. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

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

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ \ ВАРИАНТЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Для создания нового варианта нажмите кнопку  **Создать**. Далее выполните следующую последовательность действий (*Рисунок 30*):

1. Заполните поле «**Наименование**» - название варианта распределения «Распределение росписи»;
2. Выполните настройки на вкладке «**Основные настройки**»:
  - Отметьте флажками поля, которые будут отображены в форме распределения – «**Вед**», «**Подр**», «**ЦСт**», «**Расх**», «**КОСГУ**», «**ДопКласс**», «**РегКласс**». Для поля «**КОСГУ**» поставьте флажок в колонке «**Уточнить**», для того чтобы в распределении вручную вводить КОСГУ.
  - В нижней части формы отметить флажком элементы «Бюджетная роспись», а также «Сумма 1-го года», «Сумма 2-го года», «Сумма 3-го года».

**\* Вариант распределения**

Наименование:

Основные настройки ☒ Дополнительно ☐

Показатели

Ис по лю зо ва ть	Σ	Наименование	Уточнять	Σ	Фиксировать	Σ	Шаблон кода	Отбор
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Вед	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Подр	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ЦСт	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Расх	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	КОСГУ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>	БК (доходы)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>	БК (источники)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
8	<input checked="" type="checkbox"/>	ДопКласс	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	<input checked="" type="checkbox"/>	РегКласс	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

Суммы

☒ Бюджетная роспись

- ☐ Сумма на I квартал
- ☐ Сумма на II квартал
- ☐ Сумма на III квартал
- ☐ Сумма на IV квартал
- ☒ Сумма 1-го года
- ☒ Сумма 2-го года
- ☒ Сумма 3-го года

Формула расчета

Рисунок 31. Основные настройки варианта распределения

3. На вкладке «Дополнительно» (Рисунок 31) заполните поля, которые будут отображаться в заголовочной и табличной части распределения соответственно: в поле **Типы счетов отправителей** выберите значение «Лицевой счет распорядителя», в поле **Типы получателей** - «Получатель бюджетных средств», в поле **Типы счетов получателей** - «Лицевой счет получателя», в поле **Виды средств получателей** – «БС». Для установки ограничений по бюджетам выберите из справочника необходимые значения для поля **Бюджеты**.

Наименование:

Основные настройки **Дополнительно**

Типы отправителей:

Типы счетов отправителей:

Типы получателей:


Типы счетов получателей:

Виды средств получателей:

Бюджеты:

☐ Запрет редактирования распределяемых данных

Рисунок 32. Дополнительные настройки варианта распределения


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


Сохраненный вариант распределения будет использоваться в режиме «**Распределение**» (см. п. 1.2.5).

### 1.2.5. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

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

**НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ \ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

Для добавления нового документа нажмите кнопку  **Создать** и выберите созданный ранее вариант «**Распределение росписи**» (см. п. 1.2.4) для нового распределения. В открывшемся окне заполните форму распределения (Рисунок 33):

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

\* Распределение: \_

Номер\*: 18102023-001 Дата: 18.10.2023 Вариант: Распределение росписи

Счет\*: 01817003990 Корреспондент: департамент сельского хозяйства Брянской области

**Распределяемые данные**

Вед	Подр	ЦСст	Расх	КОСГУ	ДопКласс	PerКласс	БР 1 год	Остаток БР 1 год	БР 2 год	Остаток БР 2 год	БР 3 год	Остаток БР 3 год
1	817	0405	17994R5670	522	23-342-03233	17.IN.001	-4 772 509,78	-4 772 509,78	0,00	0,00	0,00	0,00
2	817	0405	17994R5670	522	23-342-03233	17.RS.001	-29 241 403,26	-29 241 403,26	0,00	0,00	0,00	0,00
3	817	0405	17994R5670	522	23-B26-45357	17.IN.001	4 772 509,78	4 772 509,78	0,00	0,00	0,00	0,00
4	817	0405	17994R5670	522	23-B26-45357	17.RS.001	29 241 403,26	29 241 403,26	0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Распределенные данные**

Счет*	Код УБП	Корреспондент	БР 1 год	БР 2 год	БР 3 год
03817003990	15301272	Финуправление администр...	0,00	0,00	0,00
03817003990	15300833	Финуправление администр...	0,00	0,00	0,00
03817003990	00399	департамент сельского хоз...	0,00	0,00	0,00
03272003990	00399	департамент сельского хоз...	0,00	0,00	0,00
03817003990	15301234	Финотдел администрации...	0,00	0,00	0,00
03817003990	15300707	Финансовый отдел админи...	0,00	0,00	0,00
03817003990	15300753	ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АД...	0,00	0,00	0,00
03817002790	00279	ГКУ Брянской обл "Брянска...	0,00	0,00	0,00
03817004000	00400	ГКУ Брян.обл. "Брасовское...	0,00	0,00	0,00
03817004010	00401	ГКУ Брян.обл."Брянское ра...	0,00	0,00	0,00
03817004020	00402	ГКУ Брян.обл."Выгоничское...	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00

Рисунок 33. Распределение бюджетных ассигнований

- Выберите в верхней таблице строку для распределения, а в нижней таблице – одну из строк со счетом получателя и нажмите кнопку **Разбивка показателя**. На экране откроется окно разбивки (Рисунок 34), введите в этом окне суммы разбивки по выбранному счету в разрезе кодов КОСГУ. После завершения ввода разбивки нажмите кнопку **Сохранить**.
- Введите аналогично пункту 4 разбивку по другим получателям и строкам бюджетной классификации.
- Сохраните распределение по кнопке **Сохранить**.


Разбивка показателя

Счет\*: 03816003610 Финуправление администрации Дятьковского р-на

БК: 816.0113.1811211320.244.134.9828-226.

КОСГУ	БР 1 год	БР 2 год	БР 3 год
134	75 000,00	75 000,00	75 000,00
136	40 650,00	40 650,00	40 650,00
	115 650,00	115 650,00	115 650,00

Рисунок 34. Разбивка показателя

На основании введенного распределения формируются документы бюджетной росписи, для формирования необходимо в списке распределений для сохраненного документа нажать кнопку  **Формирование бюджетной росписи** (Рисунок 34). Перед формированием документов проводится автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений это будет отображено в выведенном протоколе с результатами контроля.

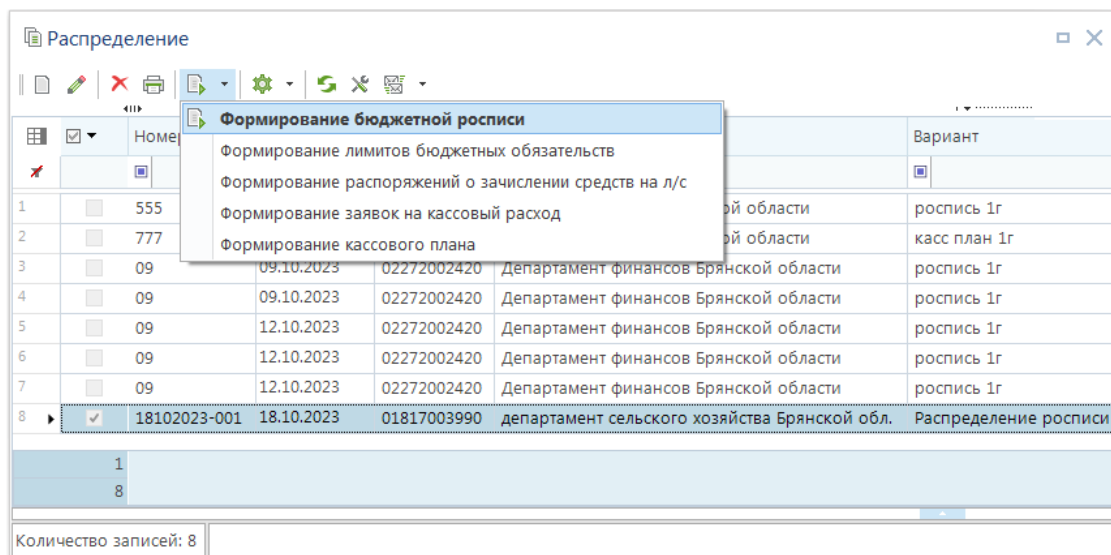


Рисунок 35. Формирование документов росписи на основании распределения

Сформированные на основании распределения документы доступны для просмотра, печати в режиме «Бюджетная роспись (расходы)» (в части первоначальных показателей бюджетной росписи):

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ \ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ)**

«Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» (в части изменений бюджетной росписи).

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ \ СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ (ФОРМА 2)**

### 1.3. Регистрация информация по лимитам бюджетных обязательств

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

**МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ Роспись/Лимиты \ ФОРМА ВВОДА**

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

**Учет периода лимитов:** за год.

Настройка «**Учет периода лимитов**» определяет, за какой период можно будет вводить суммы при регистрации лимитов. Вариант «За период» - дает возможность вводить сумму одного



периода, а значение «За год» позволяет указывать в одном документе сумму всех четырех кварталов.



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

### 1.3.1. Ручной ввод информации

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Лимиты бюджетных обязательств \ Лимит бюджетных обязательств (сводный)**

При вводе документа указываются следующие реквизиты: номер документа, дата документа, дата проводки, счет отправителя – счет бюджета, счёт получателя – лицевой счёт распорядителя 01817003990, в нижней части экрана вводятся суммы лимита в разрезе кодов бюджетной классификации (Рисунок 35).

Сводный лимит БО №3 от 02.01.2023

Номер\*: 3 Дата\*: 02.01.2023 ☐ Суммы в тысячах

Финансовый год\*: 2023

Счет отправителя: ...

Счет получателя\*: 01817003990 департамент сельского хозяйства Брянской области

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
1	<input type="checkbox"/>	817	0405	1711115270	811			4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00
2	<input type="checkbox"/>	817	0405	1711115280	811			3 981 564,55	4 000 000,00	4 000 000,00
3	<input type="checkbox"/>	817	0405	17111R5410	811		23-A11	223 133 043,48	223 219 239,13	223 219 239,13
4	<input type="checkbox"/>	817	0405	17111R5420	811		23-997	138 491 630,43	138 491 630,43	138 491 630,43
5	<input type="checkbox"/>	817	0405	17111R5430	811		23-A12	1 670 722 934,78	1 634 272 282,61	1 634 272 282,61
6	<input type="checkbox"/>	817	0405	1722115290	244		9999-226	7 004 566,00	7 085 000,00	0,00
7	<input type="checkbox"/>	817	0405	1722115290	244		9999-290	1 950 000,00	1 950 000,00	0,00
8	<input type="checkbox"/>	817	0405	1722115290	244		9999-310	500 000,00	500 000,00	0,00
9	<input type="checkbox"/>	817	0405	1722115290	350			150 000,00	150 000,00	0,00
10	<input type="checkbox"/>	817	0405	1722115290	360			1 000 000,00	1 000 000,00	0,00
11	<input type="checkbox"/>	817	0405	1722115290	811			19 400 000,00	18 400 000,00	100 936,28
12	<input type="checkbox"/>	817	0405	1733115310	811			100 000 000,00	100 000 000,00	100 000 000,00
45								10 291 156 611,00	10 526 645 184,00	10 858 474 496,00

817.0405.1711115270.811 (Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производ...

Рисунок 36. Лимит бюджетных обязательств (сводный)



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



данному лицевому счету (Рисунок 36).

The screenshot shows a window titled "Бюджетная классификация (расходы)". At the top, there is a table with columns: Вед, Подр, ЦСт, Расх, ДопКласс, КОСГУ, and ПерКласс. The first row of data is highlighted in blue: Вед: 817, Подр: 0405, ЦСт: 1722115290, Расх: 244, ДопКласс: 9999-226. Below the table is a section labeled "КБК" with a list of fields and their corresponding values: Вед: 817 (департамент сельского хозяйства Брянской области), Подр: 0405 (Сельское хозяйство и рыболовство), ЦСт: 1722115290 (Кадровое обеспечение агропромышленного комплекса), Расх: 244 (Прочая закупка товаров, работ и услуг), КОСГУ: (empty), ДопКласс: 9999-226 (Прочие расходы (прочие работы, услуги)), ПерКласс: (empty), Услуга: (empty), Цель: (empty), Программа: (empty), and Объект АИП: (empty). At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons. At the bottom left, it says "Количество записей: 1" and "Отобрано: 0".

Рисунок 37. Ввод расходной бюджетной классификации

Для удобства рекомендуется переместить это поле в начало экрана.

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

### 1.3.2. Расчет лимитов по данным росписи

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

**НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ РАСЧЕТ ЛИМИТОВ ПО ДАННЫМ РОСПИСИ (В РАЗРЕЗЕ ИСХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ)**

Установите текущую дату расчета, например, 20.10.2023, тогда в расчете будут принимать участие документы бюджетной росписи по 20.10.2023 (включительно), дату формируемых лимитов укажите 20.10.2023. С помощью переключателей ниже установим формирование сводных лимитов без учета изменений, полный перерасчет позволит сформировать документы «**Лимит бюджетных обязательств (сводный)**». Расчет изменений сформирует документы «**Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)**».

Расчет лимитов по данным росписи (в разрезе исходных документов)

Расчет лимитов по данным росписи (в разрезе исходных документов)

Вариант (новый от 20.10.2023 13:24:58)





































**Параметры расчета:**

Дата расчета 20.10.2023

Дата формируемых документов 20.10.2023

Процент 100,0000

**Отборы:**

Счета бюджета	  		...
Счета	  	01817003990	...
Ведомства	  		...
Подразделы	  		...
Целевые статьи	  		...
Виды расхода	  		...
КОСГУ	  		...
Доп.классификация	  		...
Рег.классификация	  		...
Услуги	  		...
Цели	  		...
Программы	  		...

Выполнить

Рисунок 38. Расчет лимитов по данным росписи

В отборе счетов выберите счета распорядителей, по которым необходимо сформировать лимиты – например, счет 01817003990 Департамента сельского хозяйства.

После нажатия кнопки [**Выполнить**] лимиты будут сформированы, и на экране появится протокол формирования:

^ **Перечень сформированных документов:**

Сформированный документ	Счет получателя	Сумма
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №19 от 20.10.2023	03819001550	76 499 605.00
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №20 от 20.10.2023	03819001550	1 781 669.00
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №21 от 20.10.2023	03819001550	6 352 230.00
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №22 от 20.10.2023	03819001550	2 984 046.00
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №23 от 20.10.2023	03819P10460	70 595 786.11
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №24 от 20.10.2023	14272002400	94 147 108.00
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №25 от 20.10.2023	14272002480	18 493 859.00
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №26 от 20.10.2023	14272002490	13 408 372.00
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №27 от 20.10.2023	03815P09980	63 811 111.11
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №28 от 20.10.2023	03840014080	43 671 111.10
Лимит бюджетных обязательств (изменения) №1 от 20.10.2023	03811012340	213 333 333.21

Рисунок 39. Протокол формирования лимитов по данным росписи

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ \ ЛИМИТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (СВОДНЫЙ)**


## 1.4. Регистрация информации по поступлениям в бюджет

Информация о поступлениях в бюджет приходит от органа федерального казначейства в составе электронных документов. Предварительно на 01 января текущего года регистрируются остатки на начало года.

### 1.4.1. Ввод остатков на начало года

Для ввода остатков на начало года на счете бюджета необходимо создать документ «**Справка о свободном остатке средств бюджета**» за 01 января, в которой заводятся поступления текущего года.

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ СПРАВКА О СВОБОДНОМ ОСТАТКЕ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

Далее в режиме поступлений (переход в этот режим осуществляется по кнопке  **Поступления**) введите документ «**Платежное поручение (поступления)**» (Рисунок 39):

\* Поступления - Справка о свободном остатке средств бюджета : №0101 от 01.01.2024

Номер	Дата *	Сумма	ИНН получателя	Счет получателя *	Счет отправителя *
1	01.01.2024	11 109 140,65	3234012310	03221643150000002700	00000000000000000000
1		11 109 140,65			

Детализация

Наименование	Значение
ЭД: Получатель	
ЭД: Назначение платежа	
ЭД: КБК (104)	

Итого

Рисунок 40. Ввод остатков на начало года

В платежном поручении указывается сумма остатка, счет бюджета в качестве счета получателя и бухгалтерская операция по остаткам на начало года. После сохранения платежного поручения необходимо заполнить контрольные соотношения ведомости (Рисунок 40).

Справка о свободном остатке средств бюджета

Дата: 01.01.2024 Счет\*: 03221643150000002700

Орган ФК: 2700 Орган ФК: Управление Федерального казначейства по Брянской области

I. Поступления и выбытия II. Распределение бюджетных данных III. Остаток средств на счете Примечание

	Введено	Рассчитано	Расхождение
Свободный остаток на начало дня:	11 109 140,65		
в т.ч. собственных средств:	0,00		
1. Доходы:	0,00	0,00	0,00
2. Иные поступл.:	0,00	0,00	0,00
в т.ч. НВС:	0,00	0,00	0,00
4. Выплаты целевые:	0,00	0,00	0,00
5. Выплаты с л/с бюджета:	0,00	0,00	0,00
6. Выплаты по ИФДБ:	0,00	0,00	0,00
7. Иные выплаты:	0,00	0,00	0,00
На конец дня:	11 109 140,65	11 109 140,65	0,00
в т.ч. собственных:	0,00	0,00	0,00

Рисунок 41. Справка о свободном остатке средств бюджета за 1 января

## 1.4.2. Справка о свободном остатке

Документ «Справка о свободном остатке» предназначен для доведения до ФО информации об остатке средств на едином счете бюджета, в пределах которого ФО вправе распределять объемы финансирования расходов между ГРБС (РБС) и ПБС и (или) осуществлять кассовые выплаты из бюджета. Используется финансовыми органами, работающими по схеме открытия лицевого счета бюджетополучателей в ОрФК (схема без 02 л/с бюджета) и регистрируется в программе в одноименном режиме «Справка о свободном остатке».

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ СПРАВКА О СВОБОДНОМ ОСТАТКЕ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

Регистрация осуществляется двумя способами:

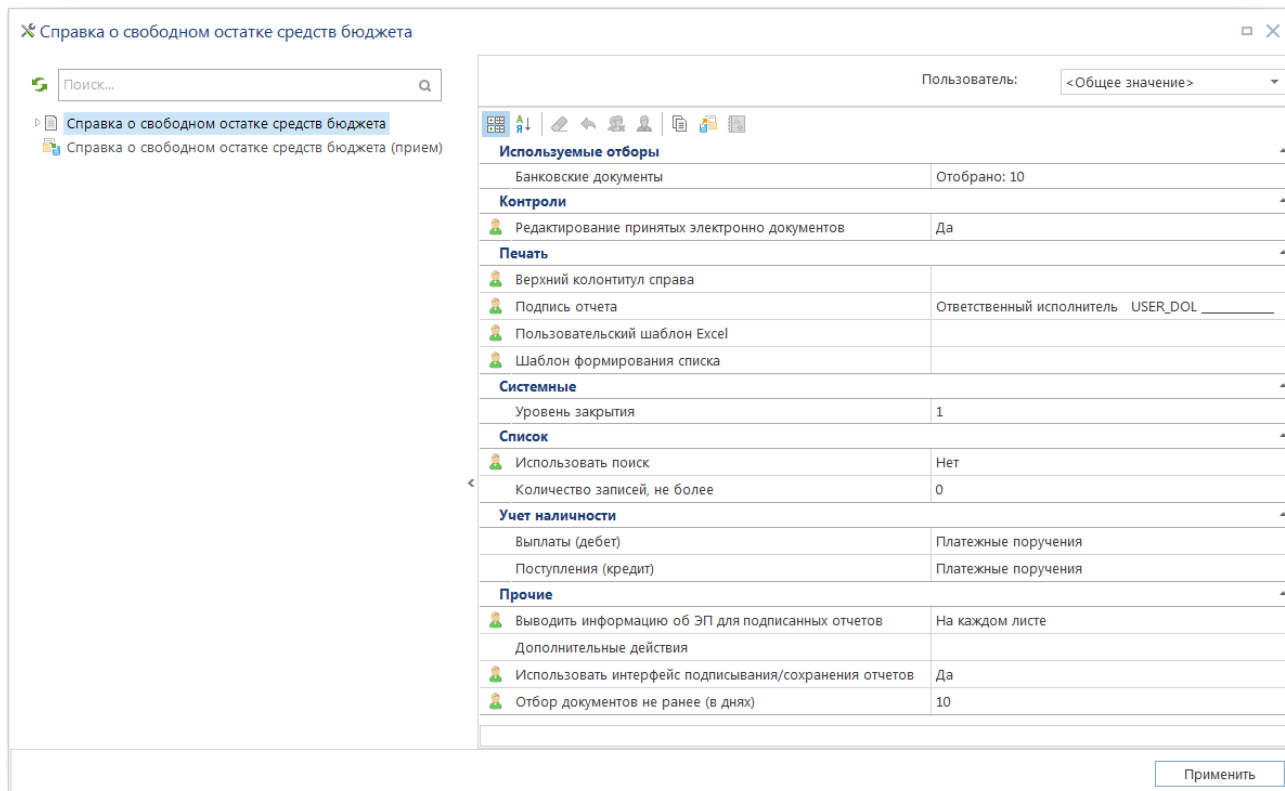
- при электронном приеме файла \*.TXRK;
- путем ручного ввода (для контроля соответствия данных по оборотам бюджетных средств с данными УФК).

### 1.4.2.1. Настройки справки о свободном остатке

Для перехода в режим настроек выберите пункт  **Настройка** панели инструментов режима «Справка о свободном остатке».

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ СПРАВКА О СВОБОДНОМ ОСТАТКЕ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

Откроется окно настроек документа (*Рисунок 41*).



Справка о свободном остатке средств бюджета

Пользователь: <Общее значение>

Используемые отборы

Банковские документы	Отбрано: 10
----------------------	-------------

Контроли

Редактирование принятых электронно документов	Да
---	----

Печать

Верхний колонтитул справа	
Подпись отчета	Ответственный исполнитель USER_DOL _____
Пользовательский шаблон Excel	
Шаблон формирования списка	

Системные

Уровень закрытия	1
------------------	---

Список

Использовать поиск	Нет
Количество записей, не более	0

Учет наличности

Выплаты (дебет)	Платежные поручения
Поступления (кредит)	Платежные поручения

Прочие

Выводить информацию об ЭП для подписанных отчетов	На каждом листе
Дополнительные действия	
Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов	Да
Отбор документов не ранее (в днях)	10

Применить

Рисунок 42. Настройки «Справки о свободном остатке средств бюджета»

## Используемые отборы

В настройке *«Банковские документы»* указываются документы, учитываемые при расчете оборотов в третьем разделе.

## Контроли

В настройке *«Редактирование принятых электронно документов»* устанавливается разрешение/запрет на редактирование принятых документов.

## Учет наличности

Учет наличных средств имеет ряд технических особенностей, которые могут привести к задвоению сумм. Во избежание подобной ситуации применяются специальные настройки, указывающие, посредством каких документов по движению наличных средств будет осуществляться расчет оборотов выписки. При этом счетом наличности считается счет, указанный на вкладке *«Счета наличности»* у какого-либо счета бюджета.

**Выплаты (дебет)** – ограничение по документам учета наличных средств для выплат:


- Заявки на получение наличных - в расчет берутся любые виды заявок на получение наличности, и игнорируются платежные поручения со счетом наличности в получателе.
- Платежные поручения - в расчет берутся платежные поручения, и игнорируются любые виды заявок на получение наличности.
- Все документы - анализ на присутствие в документе счета наличности не производится, учитываются как платежные поручения, так и любые заявки на получение наличности.

**Поступления (кредит)** - ограничение по документам учета наличных средств для поступлений:

- Объявления на взнос наличности - в расчет берутся объявления на взнос наличности, и игнорируются платежные поручения со счетом наличности в отправителе.
- Платежные поручения - в расчет берутся платежные поручения, и игнорируются объявления на взнос наличности.
- Все документы - анализ на присутствие в документе счета наличности не производится, учитываются как платежные поручения, так и объявления на взнос наличности.

Кроме того, имеет значение ряд общих настроек программы, указанных ниже.

## Права на счета бюджета

Для того чтобы завести справку о свободном остатке по какому-либо счету бюджета, на данных счет данному пользователю должны быть назначены права применения, настраиваемые в режиме «меню Настройки – Пользователи – кнопка  **Счет бюджета**» панели инструментов списка пользователей.

## Распределение поступлений

Для корректного распределения поступлений необходимо отобрать коды дополнительной классификации в настройке **«Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Кассовое обслуживание \ Целевые программы (контролируемые ОрФК)»**.

Отбор кодов влияет на распределение сумм в разделе **«Поступления и выбытия»**:

- документы с указанной в этой настройке дополнительной классификацией отражаются как «Доходы»,
- прочие документы – отражаются как «Иные поступления».

## Распределение бюджетных ассигнований

При расчете разделов 1.6 и 2.2 «Распределение бюджетных ассигнований» документа «Справка о свободном остатке» учитываются КОСГУ, отобранные в настройке **«Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Роспись/Лимиты \ Источники покрытия дефицита бюджета \ Коды КОСГУ на списание средств»**.

В данной настройке указываются КОСГУ, по которым осуществляется погашение задолженности (списание средств) источников покрытия дефицита бюджета. Бюджетные назначения по кодам источников с указанными в настройке КОСГУ при учете инвертируются (учитываются со знаком «минус»).

### 1.4.2.2. Прием справки о свободном остатке

При электронном взаимодействии с ОрФК осуществляется либо:

- приём двух файлов одновременно (должны быть отмечены в каталоге):
  - Справка о свободном остатке (ССО), (TXRK);
  - Справка о кассовых операциях со средствами бюджета, (TXSE).
- либо приём только одного файла:
  - Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (TXSI).



При приеме следует учитывать особенности:

Документы по БК расходов, отличающиеся наличием дополнительной классификации, садятся при приеме одной строкой, если код дополнительной классификации указан в справочнике «Уровни софинансирования» - такой документ считается уточнением доли софинансирования.

Суммы поступлений по БК доходов с аналитическим признаком кода «Возврат субсидий» (SYS\_RETURN\_SUBSIDIES) учитываются в III разделе справки по строке «Списано» с обратным знаком. Обычно это коды ???219\* (xxx219xxxxxxxxxxxxxx). Бухгалтерская проводка в документах по поступлениям для строк по БК с таким аналитическим признаком: 120211.610-140210.000 с типом проводки «Инверсия проводок (Сумма=-Сумма, Дебет/Кредит=Кредит/Дебет)»..

При приеме ведомости (файл с расширением \*.RK) из режима списка документов **«Справка о свободном остатке средств бюджета»** прием ведется по всем счетам бюджета, зарегистрированным в программе.

При приеме файла \*.SE «Справка о кассовых операциях со средствами бюджета»:

- Л/с определяется по ИНН только для выплат и для возвратов, для поступлений остается счет бюджета.
- Принадлежность реестров к п/п определяется по совпадению общей суммы реестров с одинаковым номером и суммы платежки.
- Прочие документы выплат (например, «Акт приемки-передачи кассовых выплат») принимаются как платежные поручения в корреспонденции с неизвестным р/с.
- При приеме уведомлений (в виде мемордера) отправителем становится счет из блока уведомления по выплатам (SVIP).
- Переброски (внутренние платежи) в виде «Заявок на кассовый расход» принимаются как мемордера.

## Настройки приема

Окно настроек приема («**Меню Настройки: ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (8н) \ Справка о свободном остатке средств бюджета (прием)**») содержит следующие опции (Рисунок 42).

Справка о свободном остатке средств бюджета

Поиск...

Справка о свободном остатке средств бюджета

Справка о свободном остатке средств бюджета (прием)

Пользователь: <Общее значение>

**Контроли**

Дополнительный контроль входящих документов

Контроль на повторный прием: Номер документа; Дата документа; Сумма документа; С...

**Пути, шаблоны**

Путь к обработанным файлам

Путь к файлам приема: d\2\

Шаблон файла приема: \*.RK?;\*.SE?

**Формирование реквизитов, документов**

Автоматическое формирование документов

Формирование реквизитов плательщика

**Прочие**

Зачисление дебетовых документов: Зачислять документы согласно посылке

.....

**\* Путь к файлам приема**

[Настройка пользователя]

В ряде режимов поддерживаются следующие шаблоны:

Расчетная дата

%dd - день месяца (01-31);

%dn - день недели (01-07);...

Применить

Рисунок 43. Настройки приема документа «Справки о свободном остатке средств бюджета»

## Контроли

**Дополнительный контроль входящих документов** – настройка позволяет выполнить / отключить контроль по следующим опциям:

- Не контролировать наличие обязательств для документов в счет БО/ДО;
- Замена не найденных л/с бюджетополучателей на «Неизвестный л/с»;
- Замена не найденных л/с бюджетополучателей на л/с вышестоящего РБС/АИФДБ – в документе осуществляется поиск УБП (по коду ведомства), имеющих 01 л/с (расходы) или 06 л/с (источники).



**Контроль на повторный прием** – задаются реквизиты, по которым принимаемые документы проверяются на возможность участия в предыдущих процедурах приема (Счет бюджета, ИНН отправителя, ИНН получателя).

### **Пути, шаблоны**

Группа настроек позволяет задать пути размещения файлов для электронного приема, а также задать шаблоны для идентификации и отбора таких файлов в каталоге размещения (например, для справки о свободном остатке это файлы \*.RK?;\*.SE?).

### **Формирование реквизитов, документов**

**Автоматическое формирование документов** – в данной настройке можно отметить опцию «Формировать платежный документ при зачислении заявок»

**Формирование реквизитов плательщика** – настройка позволяет выбрать один из вариантов:

- В межбюджетных трансфертах вычислять плательщика по ОКАТО (105) – вычисление выполняется по условиям:
  - Статус плательщика= «08»;
  - КОСГУ= «251» или ВР= «5??»;
  - Плательщик обслуживается по счету оплаты;
  - Плательщик имеет привязку к ОКАТО.
- В субсидиях на госзадание вычислять плательщика по ИНН получателя – вычисление выполняется по условиям:
  - КОСГУ= «241» или ВР= «6??»;
  - Счёт получателя = «40601»/«40701»;
  - Получатель имеет тип «АУ/БУ» - к корреспонденту должен быть привязан л/с по переданным полномочиям.
- Замена плательщика для 14-х лицевых счетов;
- Вычисление по ОКАТО с учетом ИНН получателя платежа (дополнение к п.1).

**Зачисление дебетовых документов** – настройка позволяет выбрать один из вариантов зачисления:

- Не зачислять;
- Зачислять документы согласно посылке;
- Зачислять документы только с доходной БК.

Прием документа «Справка о свободном остатке» осуществляется по кнопке **Прием** (Рисунок 43)

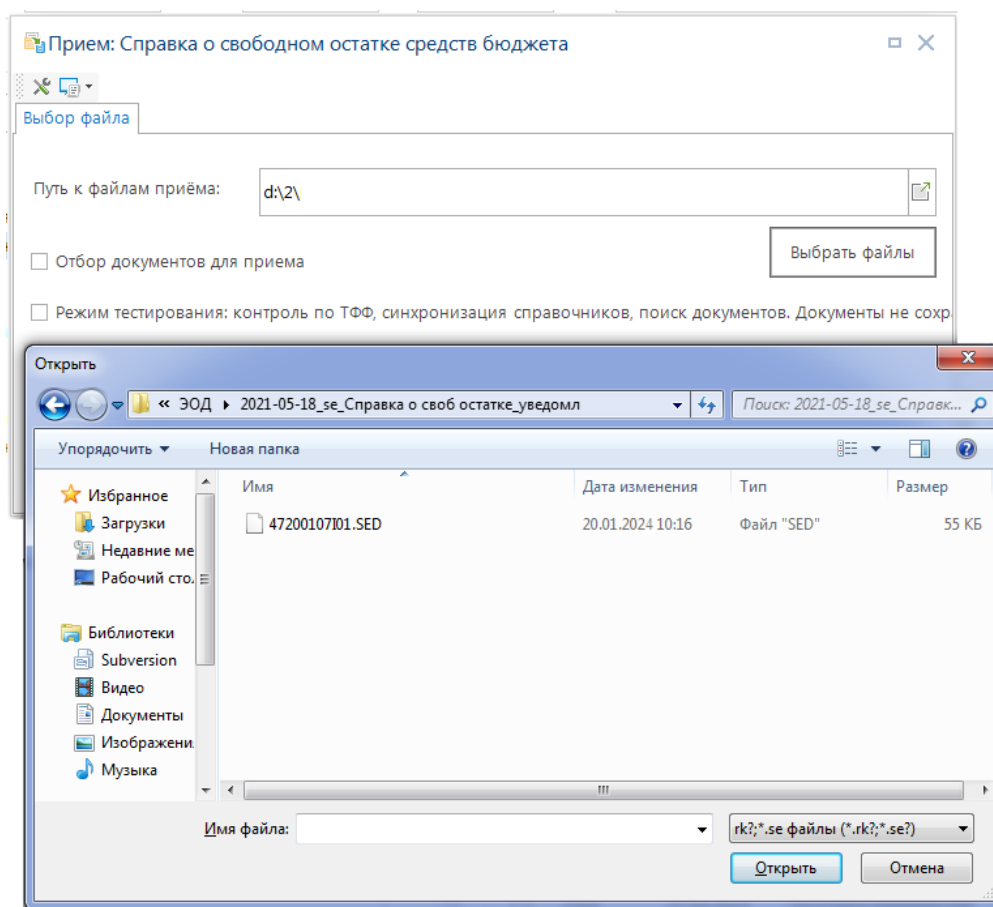



Рисунок 44. Прием документа «Справки о свободном остатке средств бюджета»

По результатам процедуры приема будет выведен протокол, подробная информация по блокам которого доступна по кнопке  в левой части соответствующего блока (Рисунок 44).

100% Прием: Справка о свободном остатке средств бюджета

Журнал обмена

Справка о свободном остатке средств бюджета (прием)

25.01.2024 16:49:34 kiv\_i 23.2.2260 (ms: dprsis\sql2016.razr\_232\_test0)

Файлов: 1 из 1; Документов: 298 из 298 23.01.2024 KS-190 (KEYSYSTEMS\kotova) 23.2.10.10190 (.NET 4.7.2)

47200107101.SED FKJTXSE170101 Принято: 298 из 298

Анализ реквизитов документов

Дозаполнение реквизитов

\* Отображаются только строки с измененными данными

Количество записей: 355

Время выполнения (00:00:22.670)

Значения настроек анализа реквизитов

Сформировано 25.01.2024 в 16:51:23

Колдун Астерикс  
ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 23.02 (сборка 2260)

Значение настроек

Время приема (01:51.041 мин.)


Принять другой

Рисунок 45. Протокол приема документа «Справки о свободном остатке средств бюджета»

### 1.4.2.3. Обработка справки о свободном остатке

В списке отображаются все справки за расчетный период с указанием статуса (состояния выверки) каждого документа.

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ СПРАВКА О СВОБОДНОМ ОСТАТКЕ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

Для проверки/изменения статуса документа предназначена кнопка панели инструментов  **Проверка контрольных соотношений**. По ней запускается проверка соотношений в отобранных справках о свободном остатке между введенными и расчетными суммами остатков/оборотов по данным платежных документов, хранящихся в БД. В соответствии с результатом выверки выставляется статус, который может принимать одно из следующих значений:

- *обработан* - расхождений нет, данные за этот день по счету бюджета справки можно закрывать.
- *не обработан раздел ...* - есть расхождение с данными казначейства в указанном разделе справки, следовательно, данные, введенные в программу, нуждаются в уточнении/корректировке.

Откройте окно редактирования документа «Справка о свободном остатке средств бюджета» (Рисунок 45).

Рисунок 46. Редактирование документа «Справка о свободном остатке средств бюджета»

**Дата** – дата справки;

**Счет** – счет бюджета справки;


**Орган ФК** – код и наименование Органа федерального казначейства обслуживания.

Документ содержит вкладки «**I. Поступления и выбытия**», «**II. Распределение бюджетных данных**», «**III. Остаток средств на счете**», на каждой из которых предусмотрены графы «**Введено**», «**Рассчитано**», «**Расхождение**».

Информационные поля графы «**Введено**» - содержат суммы, которые вводятся вручную, исходя из ведомости, предоставленной органом ФК, или заполняются автоматически после приема «Справки о свободном остатке средств бюджета».


Информационные поля графы «**Рассчитано**» - отображают суммы, рассчитанные программой по документам, содержащимся в БД.




Кнопка  с тремя точками рядом с полями графы «**Рассчитано**» позволяет просмотреть документы, на основании которых был произведен расчет суммы данного поля.

Информационные поля графы **«Расхождение»** - отображают расхождение введенных вручную (принятых) и рассчитанных сумм соответствующих разделов справки.


Для перехода в режим обработки нажмите кнопку  **Поступления** справки.

Установите курсор на п/п в списке, затем подгрузите документы с помощью опции  **Подгрузка реквизитов**.



Кнопка  **Подгрузка реквизитов** работает только с текущим платежным поручением, на котором стоит курсор - наличие флажков по отбору платежных поручений не учитывается.

Введите параметры поиска. Инструмент позволяет выбрать п/п, реквизиты которого: счет, КБК с дополнительными классификаторами - будут подставлены в текущее п/п (счет отправителя из выбранного п/п выплат будет проставлен в счете получателя обрабатываемой п/п). Применяется для возвратов кассового расхода: выбрав исходное п/п (выплаты), пользователь получит обработанное п/п по восстановлению кассового расхода.

Для определения из текстовой части документа номера л/с получателя и кода дохода по внебюджетным средствам воспользуйтесь опцией  **Анализ реквизитов** панели инструментов табличной части.


Правка первичного образа поступлений.

В режиме поступлений справки при правке первичного образа код дохода можно проставить из списка, ограниченного настройкой **«Дерево настроек - НАСТРОЙКИ - Аренда - Коды доходов по аренде»**.


При вводе счета отправителя перечень счетов ограничен только правами пользователя на счета корреспондентов и корреспондентом-отправителем (если он заполнен).



Для возможности выбора из всех доступных счетов перед вводом счета отправителя все прочие параметры отправителя должны быть пустыми.

Для разбивки суммы платежного поручения на строки по КБК и счету получателя (только п/п и объявления на взнос наличности), либо выделения строк(и) в отдельные документы воспользуйтесь инструментом  **Разбивка** (Рисунок 46).



В режиме разбивки кнопки сохранения неактивны: для выхода из режима разбивки с сохранением результатов нужно еще раз нажать кнопку  **Разбивка**.

Поступления - Справка о свободном остатке средств бюджета : №1601 от 16.01.2023

		Номер	Дата *	ИНН отправителя	Счет отправителя *	ИНН получателя	Счет получателя *
175	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
176	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
177	<input checked="" type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
178	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
179	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
180	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
181	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
182	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
183	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
184	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
185	<input checked="" type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
186	<input type="checkbox"/>	869543	16.01.2023	3234013018	03100643150000002705	3234012310	02272002420
2							
252							

Наименование	Значение
ЭД: Получатель	УФК по Брянской области (Департамент финансов Брянской области)
ЭД: Назначение платежа	Перечисление средств со счета поступлений УФК на счет бюджета по реестру №1364177 за дату 16.01.2020
ЭД: КБК (104)	0

18210604011024000110 (Транспортный налог с организаций)

Рисунок 47. Разбивка строк документа «Справка о свободном остатке средств бюджета»

## Формирование БО

Формирование БО осуществляется по возвратам кассовых выплат. Если в п/п указано БО, то формируется изменение БО, сумма БО уменьшается на сумму поступления п/п.

Если в п/п отсутствует БО, то формируется первоначальное БО на отрицательную сумму, с учетом ограничений, наложенных настройкой **«Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Платежное поручение (поступления) \ Формирование документов "Бюджетное обязательство"»** - настройка – **«Дополнительные действия»**.

## Контроль

Запускает центр контроля по выделенным документам с целью получить протокол контроля со списком п/п по БК расходов, в которых требуется уточнить л/с. Пример формулы:

$$\text{СУМ\_ДОК} < 0$$

Условия:

И

БК: вид расхода = не пусто

Счет получателя = <02 лс бюджета>

Группировка: Счет бюджета, Счет, Вид расхода.

Анализ КБК: заполнение доп.классификаторами - в разделе 3. Предназначена для дозаполнения КБК документов дополнительными классификаторами и объектами АИП через применение Автомата анализа реквизитов с действием «КБК: дозаполнить КБК по таблице соответствия (тип 13)».

### Алгоритм расчета разделов справки

**На начало (Свободный остаток средств бюджета на начало дня)** – при ручном заведении новой ведомости после указания даты и счета документа, заполняется суммой остатка на конец дня раздела 1, из графы «Введено», предыдущей справки (см. *Рисунок 46*).

#### 1.4.2.3.1. I. Поступления и выбытия

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

Бухгалтерская операция с типом «Инверсия операций (Сумма = - Сумма, Дебет = Кредит, Кредит = Дебет )» меняет знак суммы строки документа при расчете оборотов справки.

При расчете поступлений учитывается настройка **«Меню Настройки: Уровни софинансирования - настройка - Используемые коды доходов»** - поступления по этим кодам разбиваются на доли.

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

Рассчитывается сумма поступлений (без учета возвратов) на счет по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода или источников финансирования дефицита бюджета, не отмеченных в настройке **«Коды КОСГУ на списание средств»**, и дополнительную классификацию, обозначающую целевые программы (см настройку целевых программ). Из обработки исключаются документы по источникам дефицита бюджета с КОСГУ 510.

Суммы поступлений по БК доходов с аналитическим признаком кода «Возврат субсидий» (SYS\_RETURN\_SUBSIDIES) учитываются в отчетах и выписках как выплаты. Отрицательные поступления по этим КБК отразятся в графе выплат. Обычно это коды ???219\* (xxx219xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Документ увеличивает/уменьшает суммы раздела 1.1 при выполнении условий, приведенных в *таблице 3*.

**Таблица 3. Суммы раздела 1.1 Доходы**

№ п/п	БК документа	Условия	№ раздела справки	Изменение суммы раздела
-------	--------------	---------	-------------------	-------------------------

1	2	3	4	5
1	БК <i>доходов</i>	Счет бюджета документа = счету бюджета справки о свободном остатке. Счет получателя = счету справки. Код дополнительной классификации целевой. БК документа доходная либо отсутствует.	1.1	<b>Увеличение поступлений</b>
2	БК <i>доходов</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет отправителя = счету справки. Код дополнительной классификации целевой. БК документа доходная либо отсутствует.	1.1	<b>Уменьшение поступлений</b>
3	БК <i>источников</i>	Счет бюджета документа = счету справки о свободном остатке. Счет получателя либо родительский счет получателя = счету справки. Код дополнительной классификации целевой. БК документа - код источников дефицита бюджета с КОСГУ, не отмеченных в настройке « <b>Коды КОСГУ на списание средств</b> », исключая источники по КОСГУ 510.	1.1	<b>Увеличение поступлений</b>
4	БК <i>источников</i>	Счет бюджета документа = счету бюджета справки. Счет отправителя либо родительский счет отправителя = счету справки. Код дополнительной классификации целевой. БК документа - код источников дефицита бюджета с КОСГУ, не отмеченных в настройке « <b>Коды КОСГУ на списание средств</b> », исключая источники по КОСГУ 510.	1.1	<b>Уменьшение поступлений</b>
5	БК <i>расходов</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет открытия счета получателя = счету справки. Код дополнительной классификации целевой. Операция по восстановлению кассового расхода. БК документа - расходная.	1.1	<b>Увеличение иных поступлений</b>

## 1.2. Иные поступления

Рассчитывается сумма поступлений (без учета возвратов) на счет по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода или коды расходов или источников финансирования



дефицита бюджета (не отмеченных в настройке «**Коды КОСГУ на списание средств**»), не содержащим дополнительную классификацию, обозначающую целевые программы за минусом сумм списаний по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода, являющиеся невыясненными или коды источников финансирования дефицита бюджета, не отмеченных в настройке «**Коды КОСГУ на списание средств**», и не содержащих дополнительную классификацию, обозначающую целевые программы (см. настройку целевых программ). Из обработки исключаются документы по источникам дефицита бюджета с КОСГУ 510.

Документ увеличивает/уменьшает суммы раздела 1.2 при выполнении условий, приведенных в *таблице 4*.

**Таблица 4. Суммы раздела 1.2 Иные поступления**

№ п/п	БК документа	Условия	№ раздела справки	Изменение суммы раздела
1	2	3	4	5
1	БК <i>доходов</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет получателя = счету справки. Код дополнительной классификации не целевой. БК документа доходная либо отсутствует.	1.2	<b>Увеличение иных поступлений</b>
2	БК <i>доходов</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет отправителя = счету справки. Код дополнительной классификации не целевой. БК документа доходная либо отсутствует.	1.2	<b>Уменьшение иных поступлений</b>
3	БК <i>источников</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет получателя либо родительский счет получателя = счету справки. Код дополнительной классификации не целевой. БК документа - код источников дефицита бюджета с КОСГУ, не отмеченных в настройке «Коды КОСГУ на списание средств», исключая источники по КОСГУ 510.	1.2	<b>Увеличение иных поступлений</b>
4	БК <i>источников</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет отправителя либо родительский счет отправителя = счету справки. Код дополнительной классификации не целевой. БК документа - код источников дефицита бюджета с КОСГУ, не отмеченных в настройке «Коды КОСГУ на списание средств», исключая источники по КОСГУ 510.	1.2	<b>Уменьшение иных поступлений</b>

№ п/п	БК документа	Условия	№ раздела справки	Изменение суммы раздела
1	2	3	4	5
5	БК <i>расходов</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет открытия счета получателя = счету справки. Код дополнительной классификации не целевой. Операция по восстановлению кассового расхода.	1.2	<b>Увеличение иных поступлений</b>

### 1.3. В т.ч. НВС (Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом плательщику).

Рассчитывается сумма поступлений на счет по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода, являющиеся невыясненными, за минусом сумм списаний по бухгалтерским документам, содержащим коды дохода, являющихся невыясненными. Неклассифицированные поступления показаны как «в том числе» к строке 02 «Иные поступления». Т.о., графа «Иные поступления» содержит в себе сумму неклассифицированных поступлений.

Документ увеличивает/уменьшает сумму в разделе 3 при выполнении условий, приведенных в *таблице 5*.

**Таблица 5. Суммы раздела 3 Неклассифицированные поступления, подлежащие возврату финансовым органом плательщику**

№ п/п	БК документа	Условия	№ раздела справки	Изменение суммы раздела
1	2	3	4	5
1	БК <i>доходов</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет получателя = счету справки. БК документа доходная и является НВС (в настройке «Коды доходов, являющиеся невыясненными»).	3	<b>Увеличение суммы</b>
2	БК <i>доходов</i>	Счет бюджета документа = счету справки. Счет отправителя = счету справки. БК документа доходная и является НВС.	3	<b>Уменьшение суммы</b>

### 1.4. Выплаты целевые

В разделе 4 рассчитывается сумма бухгалтерских документов по кассовому расходу со счета бюджета справки по целевым программам, контролируемым УФК. В разделе отображаются документы, удовлетворяющие требованиям:

- Документ является бухгалтерским;

- Операция документа имеет тип «Кассовый расход» (аналитика субконто дебета = «кассовый расход»);
- Счет бюджета документа = счету справки;
- Счет отправителя открыт на счете справки либо сам и есть счет справки.
- Код дополнительной классификации в строке документа является целевым.
- Счет бюджета документа не равен 02 л/с бюджета.

### 1.5. Выплаты с л/с бюджета

В разделе 5 рассчитывается сумма бухгалтерских документов по кассовому расходу с л/с бюджета, открытым на р/с справки. В разделе отображаются документы, удовлетворяющие требованиям:

- Документ является бухгалтерским;
- Операция документа имеет тип «Кассовый расход» (аналитика субконто дебета = «кассовый расход»);
- Счет бюджета документа не равен 02 л/с бюджета, открытый на счете справки;
- Счет открытия счета отправителя = лицевой (т.е. открыт на 02 л/с бюджета);
- Тип БК строки документа равен «расходы».

### 1.6. Выплаты по ИФДБ

В разделе 6 рассчитывается сумма бухгалтерских документов по кассовому расходу с л/с администратора ИФДБ.

Документ увеличивает/уменьшает сумму в разделе 6 при выполнении условий, приведенных в *таблице 6*.

**Таблица 6. Суммы раздела 6 Выплаты по ИФДБ**

№ п/п	БК документа	Условия	№ раздела справки	Изменение суммы раздела
1	2	3	4	5
1	БК <b>ИФДБ</b>	Документ является бухгалтерским. Операция документа имеет тип «Кассовый расход» (аналитика субконто дебета = «кассовый расход»). Счет бюджета документа = счету справки. Счет отправителя или родительский р/с отправителя = счету справки. Код дополнительной классификации в строке документа не целевой. БК строки документа имеет тип	6	<b>Увеличение суммы выплат</b>

№ п/п	БК документа	Условия	№ раздела справки	Изменение суммы раздела
1	2	3	4	5
		ИФДБ.		
2	БК <b>ИФДБ</b>	Документ является бухгалтерским. Операция документа имеет тип «Восстановление кассового расхода» (аналитика субконто кредита= кассовый расход). Счет бюджета документа = счету справки. Счет получателя или родительский р/с получателя = счету справки. Код дополнительной классификации в строке документа не целевой. БК строки документа имеет тип ИФДБ.	6	<b>Уменьшение суммы выплат</b>

### 1.7. Иные выплаты

В разделе 7 рассчитывается сумма бухгалтерских документов по нецелевому кассовому расходу со счета справки, кроме *п.п. 1.4, 1.5, 1.6*. В разделе отображаются документы, удовлетворяющие требованиям:

- Документ является бухгалтерским;
- Операция документа имеет тип «Кассовый расход» (аналитика субконто дебета = «кассовый расход»);
- Счет бюджета документа = счету справки;
- Счет отправителя открыт на счете справки либо сам и есть счет справки;
- Код дополнительной классификации в строке документа не является целевым (т.е. не попадает в раздел 1.4);
- Документ не по 02 л/с бюджета (т.е. не попадает в раздел 1.5);
- Строка документа не попала в раздел 1.6.

Суммы поступлений по БК доходов с аналитическим признаком кода «Возврат субсидий» (SYS\_RETURN\_SUBSIDIES) учитываются в отчетах и выписках как выплаты. Отрицательные поступления по этим КБК отразятся в графе выплат. Обычно это коды ???219\* (xxx219xxxxxxxxxxxxxxxxx).

### На конец дня

Остаток средств на счете справки на конец дня за исключением неклассифицированных поступлений. Формула остатка = Остаток на начало + Поступления - НВС - Выплаты = Остаток + 1.1 + 1.2 - 1.3 - 1.4 - 1.5 - 1.6 - 1.7.

Формула для вычисления:

«в т.ч. собственных» = Остаток на начало собственных + Иные поступления - НВС -  
Иные выплаты = Остаток + 1.2 - 1.3 - 1.5 - 1.7

### 1.4.2.3.2. II. Распределение бюджетных данных

#### II. 1. Распределение предельных объемов финансирования

##### 1. ОФР (Сумма распределенных объемов финансирования)

Рассчитываются суммы распределенных объемов финансирования по документам «Расходное расписание» либо по проведенным мемордерам, связанным с непроведенными вышеперечисленными документами (из распоряжения на л/с получены мемордера, затем по этим распоряжениям сформированы расходные расписания) и суммы раздела 1 (БА) расходных расписаний по кодам источников дефицита бюджета, отмеченным в настройке **«Коды КОСГУ на списание средств»**, исключая источники по КОСГУ 510. Мемордера, не связанные с расходными расписаниями через распоряжение на л/с, в разделе ОФР не учитываются (Рисунок 47).

	Введено	Рассчитано	Расхождение
<b>II. 1. Распределение предельных объемов финансирования</b>			
На начало дня, искл. ОФ:	1 551 431 858,84		
1. ОФР:	46 021 912,75	46 021 912,75	0,00
На конец дня, искл. ОФ:	1 482 902 178,51	1 185 415 578,51	297 486 600,00
<b>II.2 Распределение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета</b>			
На начало дня, искл. ОФ и БА:	1 551 431 858,84		
1. БА:	0,00	0,00	0,00
На конец дня, искл. ОФ и БА:	1 482 902 178,51	1 185 415 578,51	297 486 600,00
На начало дня, не связанная ОФР, за искл. ОФР, доведенных по новому механизму			
	1 551 431 858,84		
На конец дня, не связанная ОФР, за искл. ОФР, доведенных по новому механизму			
	1 482 658 021,14		

Рисунок 48. II. Распределение бюджетных данных

Документ «Расходное расписание» с БК расходов:

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

Документ «**Расходное расписание**» с БК источников дефицита бюджета:

- Раздел 1 (бюджетные ассигнования) расходного расписания.
- Счет отправителя = счет ССО либо л/с бюджета, открытый на р/с ССО.
- Код источника дефицита бюджета (если указан) с КОСГУ, отмеченным в настройке «Коды КОСГУ на списание средств», исключая источники по КОСГУ 510.
- Дата подписания руководителем (параметр документа) совпадает с датой ССО.

**На конец дня, искл. ОФ (Остаток, доступный к распределению, на конец дня).**

Остаток, доступный к распределению, на конец дня = Остаток, доступный к распределению, на начало дня + Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю + Иные поступления – Выплаты - Неклассифицированные поступления - Сумма распределенных объемов финансирования.

Формула для вычисления:

$$\text{Остаток} = \text{Остаток на начало ОФ} + 1.1 + 1.2 - 1.3 - 1.5 - 1.6 - 2.1.1$$

## **II. 2. Распределение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета**

БА (Сумма распределенных бюджетных ассигнований по ИФДБ)

Рассчитываются суммы раздела 1 (БА) расходных расписаний по кодам источников дефицита бюджета, отмеченным в настройке "Коды КОСГУ на списание средств", исключая источники по КОСГУ 510.

Документ «**Расходное расписание**» с БК источников дефицита бюджета:

- раздел 1 (бюджетные ассигнования) расходного расписания.
- счет отправителя = счет ССО либо л/с бюджета, открытый на р/с ССО.
- код источника дефицита бюджета (если указан) с КОСГУ, отмеченным в настройке «Коды КОСГУ на списание средств», исключая источники по КОСГУ 510.
- Дата подписания руководителем (параметр документа) совпадает с датой ССО.

**На конец дня, искл. ОФ и БА (Остаток, доступный к распределению, на конец дня).**

Остаток, доступный к распределению, на конец дня = Остаток, доступный к распределению, на начало дня + Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю + Иные поступления – Выплаты - Неклассифицированные поступления - Сумма распределенных объемов финансирования - Сумма распределенных БА по ИФДБ.

Формула для вычисления:

$$\text{Остаток} = \text{Остаток на начало ОФ и БА} + 1.1 + 1.2 - 1.5 - 1.3 - 2.1.1 - 2.2.1$$

### 1.4.2.3.3. III. Остаток средств на счете

В этом разделе учитываются обороты по казначейскому счету (Рисунок 48).

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	2 071 754 840,83		
Доходы за день:	285 017 177,83	285 017 177,83	0,00
Списано:	654 269 311,02	654 269 311,02	0,00
На конец дня:	1 702 502 707,64	1 702 502 707,64	0,00

Рисунок 49. III. Остаток средств на счете

#### На начало дня (Остаток средств на начало дня)

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

#### 3.1. Доходы за день (Зачислено на счет)

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

#### 3.2. Списано (Списано со счета)

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

#### На конец дня (Остаток средств бюджета на конец дня)

Формула для вычисления:

$$\text{Остаток средств на конец дня} = \text{Остаток средств на начало дня(3.1)} + \text{Зачислено на счет} - \text{Списано со счета}$$

#### 1.4.2.3.4. Особенности учета документов в «Справке о свободном остатке»

##### Учет уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

Уточнение с НДС на доходы. Такое уведомление учитывается в разделе 1.2 с «минусом» - возврат кода дохода НДС, в разделе 1.2 (либо 1.1) с плюсом - поступление по уточненному коду, в разделе 1.4 с минусом - как в т.ч. возврат невыясненных поступлений. Итого: изменение по поступлениям равно нулю (раздел 1), уменьшится только сумма, в т.ч. неклассифицированных поступлений.

Уточнение с НДС на расходы. Такое уведомление учитывается в разделе 1.2 с «минусом» - возврат невыясненного кода дохода, в разделе 1.2 с плюсом - как восстановление кассового расхода, в разделе 1.4 с минусом - как в т.ч. возврат с невыясненных поступлений. В разделе 3.3 с минусом - как списание по НДС, в разделе 3.4 с плюсом - как восстановление кассового расхода. Итого: изменение по поступлениям равно нулю (раздел 1), уменьшится сумма в т.ч. неклассифицированных поступлений, и увеличатся обороты в разделе 3 на сумму уведомления.

##### Учет платежей по кодам БК источников дефицита бюджета.

Зависит от:

- настройки *«Коды КОСГУ на списание средств»*;
- бухгалтерской проводки в документе.

Если КБК источника из настройки *«Коды КОСГУ на списание средств»* (по 08 л/с), то в документе должна быть кассовая проводка («Кассовый расход» либо «Восстановление кассового расхода»), и он будет учитываться в разделе «Выплаты» справки (1.4-1.7). Если КБК источника не указана в настройке *«Коды КОСГУ на списание средств»*, то в документе должна быть НЕ кассовая проводка, и он будет учитываться в разделе «Доходы/Иные поступления» справки (1.1-1.2).

#### 1.4.3. Выписка из казначейского счета

Выписки из казначейских счетов, поступающие из ОрФК, принимаются и обрабатываются в режиме **«Выписка из казначейского счета»** (Рисунок 49).

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ВЫПИСКА ИЗ КАЗНАЧЕЙСКОГО СЧЕТА**



Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 638 703 197,44	
Перечисления:	160 824 339,21	1 230 057,19 ...
Поступления:	611 636 258,17	0,00 ...
На конец дня:	2 089 515 116,40	1 637 473 140,25

Рисунок 50. Выписка из казначейского счета

### 1.4.3.1. Настройки выписки из казначейского счета

Переход в режим настроек приема осуществляется по строке «Настройки» раскрывающегося списка кнопки Прием (Рисунок 50).

Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 638 703 197,44	
Перечисления:	160 824 339,21	1 230 057,19 ...
Поступления:	611 636 258,17	0,00 ...
На конец дня:	2 089 515 116,40	1 637 473 140,25

Рисунок 51. Список выписок из казначейского счета

Откроется окно настроек приема (Рисунок 51).

Выписка из казначейского счета (прием)

Поиск...

Выписка из казначейского счета (прием)

Пользователь: <Общее значение>

Контроли	
Дополнительный контроль входящих документов	4. Замена найденных л/с бюджетополучателей на "Неизвестный л/с"
Контроль на повторный прием	Номер документа; Сумма документа; Счет бюджета; Счет отправителя; С...

Синхронизация справочников	
Идентификация счетов по номеру счета +	По банку(только для р/с); По счету открытия(только для л/с)

Пути, шаблоны	
Путь к обработанным файлам	
Путь к файлам приема	d\2\
Шаблон файла приема	*.vq?;XIMVQ_*.xml;*.zip

Формирование реквизитов, документов	
Формирование реквизитов плательщика	

Прочие	
Дополнительная обработка входящих документов	
Зачисление дебетовых документов	Зачислять документы согласно посылке
Поиск лицевых счетов	В наименовании отправителя/получателя; В назначении платежа; По ИН...

.....

Применить

Рисунок 52. Настройки приема выписки из казначейского счета

Группа настроек «1. Контроли»:

«Контроль на повторный прием» - критерии, по которым проводится сравнение документов, при их совпадении документы считаются одинаковыми. Рекомендуемое значение настройки: №, дата, сумма, счет отправителя, счет получателя.

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»:

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

«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


Группа настроек «3. Прочие»:

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

«Зачисление дебетовых документов» – задает поведение (зачислять или нет) по обработке неподтвержденных дебетовых (выплат) документов из входящих посылок при приеме выписки из казначейского счета.

### 1.4.3.2. Прием выписки из казначейского счета

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

=> **Пользователи/группы**». Для выполнения процедуры приема на панели инструментов списка выписок нажмите кнопку  **Прием**. В окне приема выберите файл (Рисунок 52).

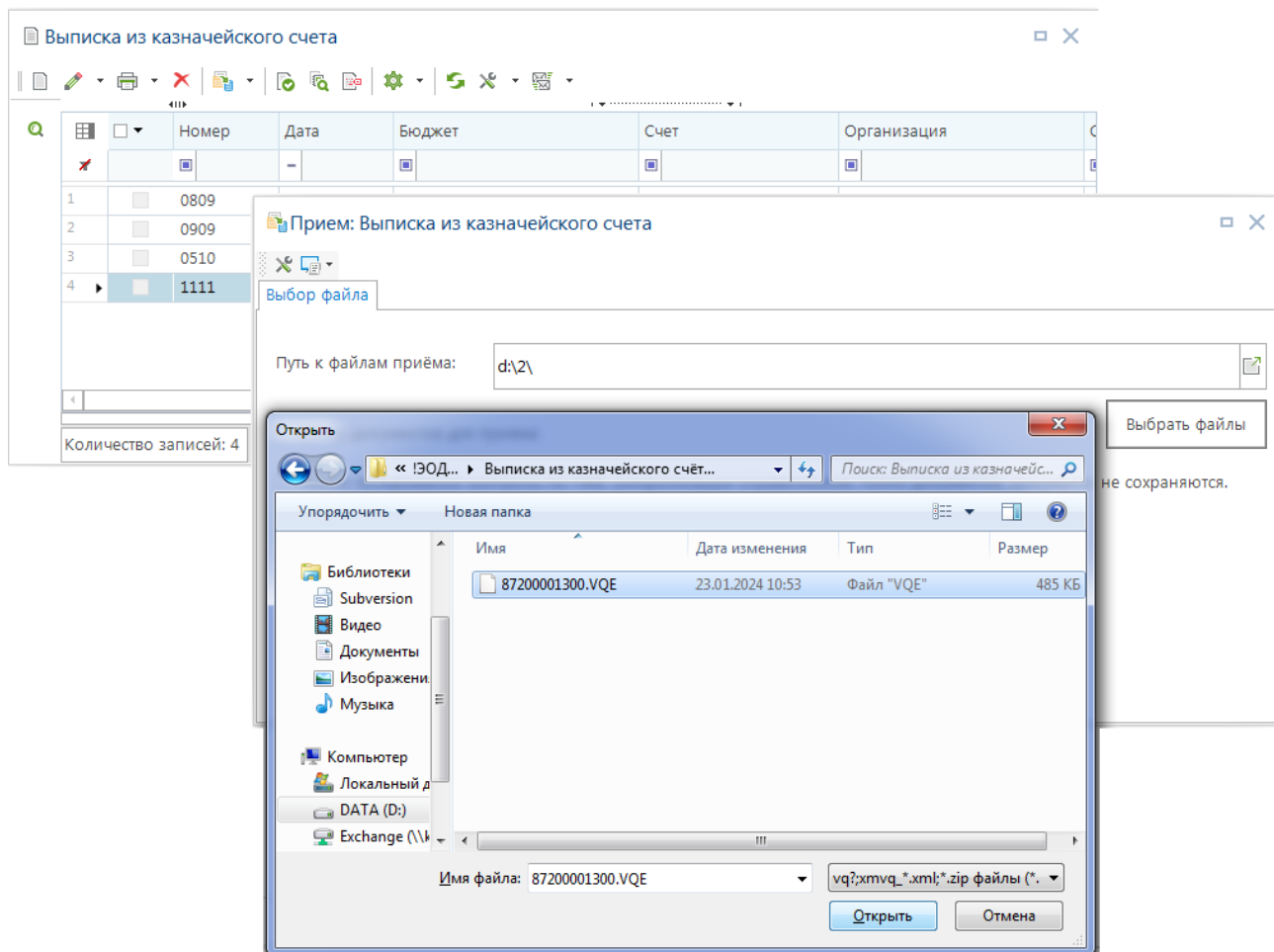



Рисунок 53. Прием выписки из казначейского счета

В результате успешного приёма в режиме «**Выписка из казначейского счета**» в БД будет сохранена выписка, в поступлениях которой отразятся все принятые платёжные документы.

### 1.4.3.3. Обработка выписки из казначейского счета

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

В режиме списка выписок есть графа «Статус обработки» - вычисляемый статус, показывающий состояние выписки в части соответствия оборотов по данным банка и БД (редактирование выписки). Для обновления статуса нажмите кнопку  **Проверка контрольных соотношений** в списке выписок.

При совпадении данных рассчитанных и редактируемых полей контрольных соотношений выписки выписка приобретает статус **«Обработана»**. Это значение означает, что все оборотные суммы выписки в графах «Введено» и «Рассчитано» сходятся.

Расчёт разделов выписки осуществляется в соответствии с алгоритмом:

- **На начало дня** – при ручном заведении новой ведомости после указания даты и счета документа, заполняется суммой остатка на конец дня предыдущей ведомости.
- **Перечисления** - отображаются списанные суммы по бухгалтерским документам, отмеченным в настройке «Используемые документы», которые:
  - проведены на дату выписки;
  - заведены по счету бюджета выписки или по л/с бюджета, открытому на счете выписки;
  - счет отправителя документа равен счету выписки либо открыт на счете выписки, в т.ч. через л/с бюджета;
  - счет получателя документа не принадлежит счету выписки (не внутренний оборот);
  - не учитываются внутренние обороты;
  - не учитываются документы с аналитическими признаками **«Документ исключен из учета»**, **«Аннулирован»** или **«Забракован»**.
- **Поступления** - в обороты по кредиту (поступления) отображается сумма по документам, отмеченным в настройке «Используемые документы (ЕКС)» и заведенным в данной выписке в режиме «Поступления», т.е. документы:
  - проведены на дату выписки;
  - заведены по счету бюджета выписки или по л/с бюджета, открытому на счете выписки;
  - счет отправителя документа не принадлежит счету выписки (не внутренний оборот);
  - счет получателя документа равен счету выписки либо открыт на счете выписки, в т.ч. через л/с бюджета;
  - не учитываются внутренние обороты;
  - не учитываются документы с аналитическими признаками **«Документ исключен из учета»**, **«Аннулирован»** или **«Забракован»**;

#### **1.4.4. Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета (устаревший режим)**

##### **1.4.4.1. Настройки приема ведомости по движению свободного остатка**

Перед приемом данных из казначейства проверьте настройку комплекса, для этого режима задайте настройки приема ведомости по движению свободного остатка средств бюджета (Рисунок 53).

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЕДОМОСТЬ ПО ДВИЖЕНИЮ СВОБОДНОГО ОСТАТКА СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

Ведомость по кассовым поступлениям (прием)

Поиск...

Ведомость по кассовым поступлениям (прием)

Пользователь: <Общее значение>

**Контроли**

Дополнительный контроль входящих документ...	
Контроль на повторный прием	Номер документа; Дата документа; Сумма документ...

**Пути, шаблоны**

Путь к обработанным файлам	
Путь к файлам приема	D:\ЭОД
Шаблон файла приема	*.IP?;*.RM?;*.CE?

**Формирование реквизитов, документов**

Формирование реквизитов плательщика	
-------------------------------------	--

**Прочие**

Дополнительная обработка входящих докумен...	
Зачисление дебетовых документов	Зачислять документы согласно посылке

Применить

Рисунок 54. Настройки режима приема ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

**Группа настроек «1. Контроли»:**

**Дополнительный контроль входящих документов** – уровень контроля входящих документов;

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

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

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

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

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

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


**Формирование реквизитов документов** - настройка позволяет формировать определенные реквизиты плательщика.

**Группа настроек «4. Прочие»:**

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

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

### 1.4.4.2. Прием информации по поступлениям в бюджет

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


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

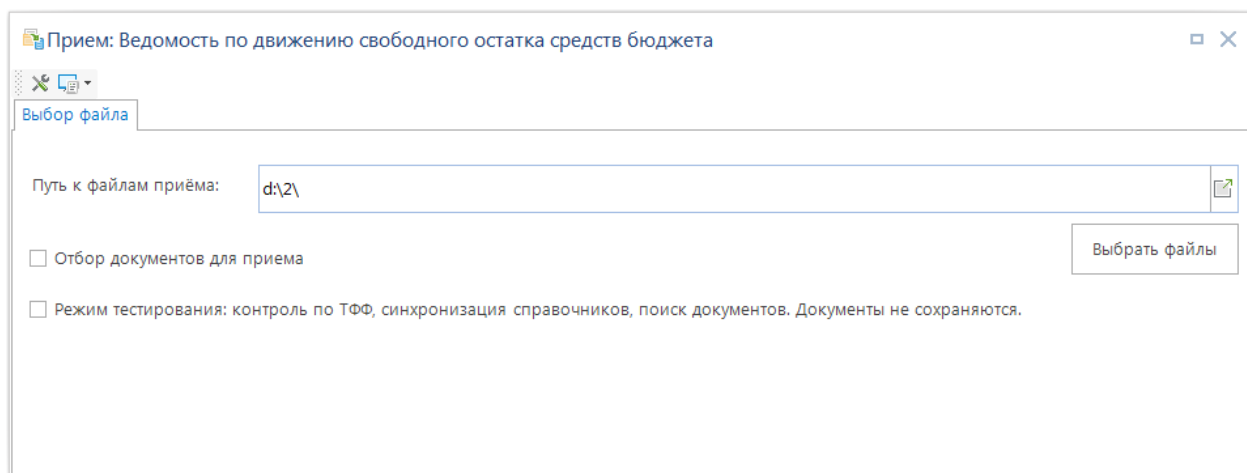
Принимается набор файлов: ведомость свободного остатка (.gm) и сводной ведомость поступлений (.ip+.bd+.bh) .

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



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

В окне приема укажите путь к файлам приема (по умолчанию он заполняется на основании соответствующей настройки данного режима) и по кнопке  **Прием** выберите файлы для загрузки: \*.ip? – файл ведомости кассовых поступлений и \*.gm? – файл ведомости по движению свободного остатка средств бюджета (Рисунок 54).



**Рисунок 55. Режим приема и отбор файлов для приема ведомостей**

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

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

#### 1.4.4.3. Обработка ведомости по движению свободного остатка

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

[illegible]

**Рисунок 56. Режим поступлений ведомости по движению свободного остатка средств бюджета**

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

\* Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета

Дата: 11.01.2021 Счет: 03224643150000002700

Примечание:

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	555 555 555,91		
<b>1. Поступления и выбытия</b>			
Доходы за день:	1 111 111,65	0,00	1 111 111,65
Иные поступления:	2 222 222,33	40 777,47	2 181 444,86
Выплаты:	33 333,00	0,00	33 333,00
Некласс. поступления:	44 444,66	6 569,72	37 874,94
<b>2. Сумма распределенных ОФР</b>			
ОФР:	110 000 000,16	0,00	110 000 000,16
На конец дня:	666 666 666,07	555 589 763,66	111 076 902,41
<b>3. Остаток средств бюджета на счете 40201(40204)</b>			
На начало дня:	777 777 777,06		
Зачислено:	999 999 999,61	45 221,47	999 954 778,14
Списано:	100 000 000,67	0,00	100 000 000,67
На конец дня:	888 888 888,00	777 822 998,53	111 065 889,47



Рисунок 57. Контрольные соотношения ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

Контрольные соотношения ведомости представлены тремя колонками данных:

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

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

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

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

При формировании ведомости используется следующий алгоритм расчёта её разделов:

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

### 1. Поступления и выбытия



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



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

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

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

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

#### 1.2. Иные поступления.

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

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

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

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

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

Из обработки исключаются документы по перечислению на счет наличности.

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

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

## 2. Сумма распределенных ОФР

### 2.1. ОФР (Сумма распределенных объемов финансирования)

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

Т.е. документ расходное расписание с расходной БК:

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

Документ расходное расписание с БК источников дефицита бюджета:

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

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

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

В краткой форме:

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

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

В этом разделе учитываются банковские обороты по расчетному счету.

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

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

### 3.2. Зачислено (Зачислено на счет)

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

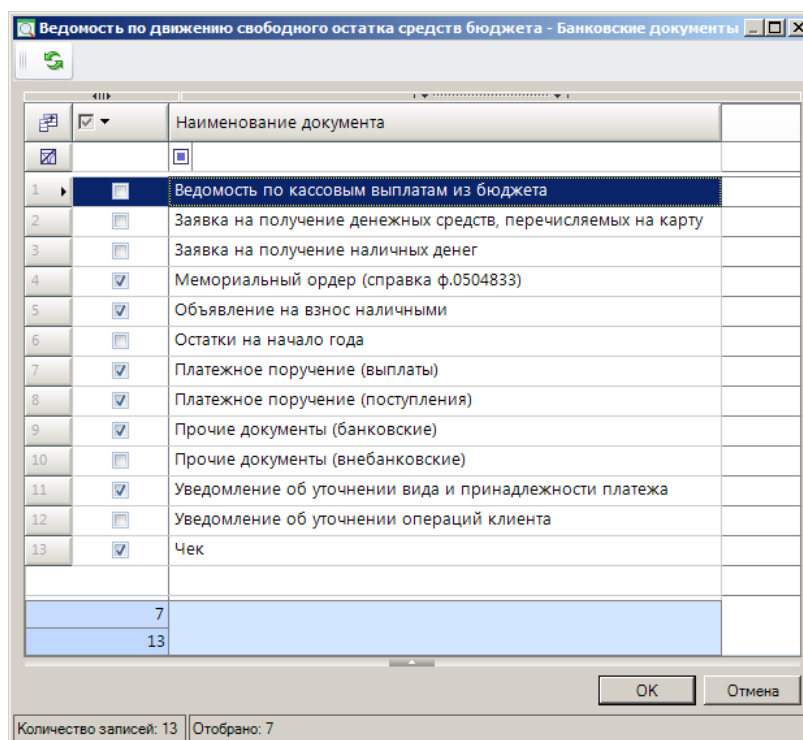


Рисунок 58. Настройка «Банковские документы» ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

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

### 3.3. Списано (Списано со счета)

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

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

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


Рассчитывается как:

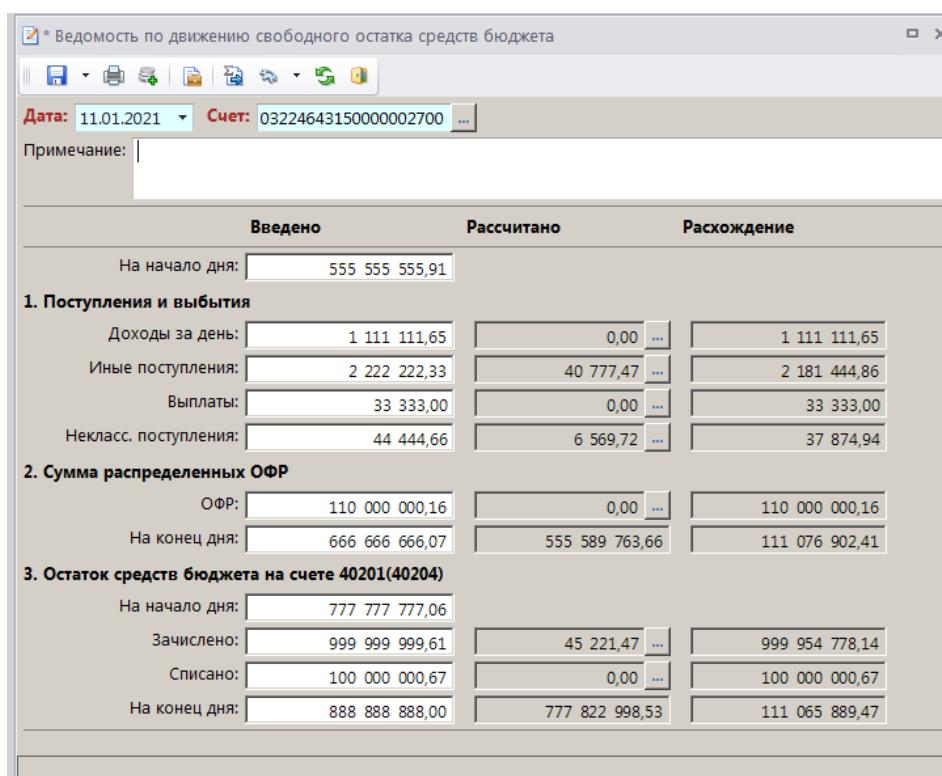
Остаток средств на конец дня = Остаток средств на начало дня(3.1) + Зачислено на счет - Списано со счета.

По окончании обработки ведомости необходимо сохранить введенные данные.

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

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

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




	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	555 555 555,91		
<b>1. Поступления и выбытия</b>			
Доходы за день:	1 111 111,65	0,00	1 111 111,65
Иные поступления:	2 222 222,33	40 777,47	2 181 444,86
Выплаты:	33 333,00	0,00	33 333,00
Некласс. поступления:	44 444,66	6 569,72	37 874,94
<b>2. Сумма распределенных ОФР</b>			
ОФР:	110 000 000,16	0,00	110 000 000,16
На конец дня:	666 666 666,07	555 589 763,66	111 076 902,41
<b>3. Остаток средств бюджета на счете 40201(40204)</b>			
На начало дня:	777 777 777,06		
Зачислено:	999 999 999,61	45 221,47	999 954 778,14
Списано:	100 000 000,67	0,00	100 000 000,67
На конец дня:	888 888 888,00	777 822 998,53	111 065 889,47

Рисунок 59. Ручной ввод ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

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

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

При необходимости заполняются остальные поля.

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

Поступления - ВДСО : №\_ от 08.12.2020

**Плательщик**  
ИНН: 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области  
КПП: 325701001 Счет: 40116810008000010018

**Получатель**  
ИНН: 3234012310 Департамент финансов Брянской области  
КПП: 325701001

БК (доходы): Территория:

Назначение платежа:


Номер	Дата	Счет отправителя	Форма платежа	Счет получателя	Отправитель
1	15.01.2001	40116810008000010018	Платежное поручение (поступления)	03224643150000002700	Управление Федерального казначейства.
Разбивка					
1					

Рисунок 60. Регистрация поступлений

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

Форма платежа	Вид БК	Сумма	Дебет	Операция
Платежное поручение (поступления)	Доходы	100 000,00	120211.510	Поступление доход
1		100 000,00		

Рисунок 61. Разбивка поступлений по бюджетной классификации

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

## 1.5. Финансирование бюджетополучателей

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ РАСПОРЯЖЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ НА Л/С**

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

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

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

В данном контрольном примере рассмотрен вариант, когда на основании распоряжений формируются мемориальные ордера (справки ф.0504833) – бухгалтерские документы – для зачисления объемов финансирования на лицевые счета и расходные расписания – для передачи информации в органы казначейства (*Рисунки 61, 62*).



**Рисунок 62. Схема финансирования**

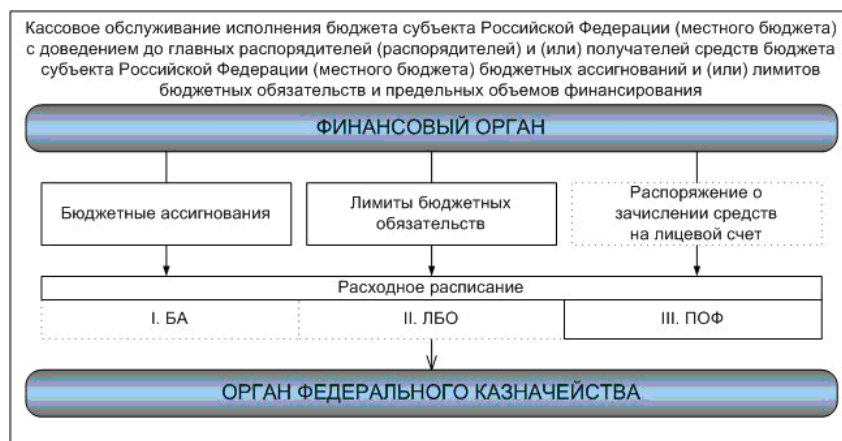


Рисунок 63. Схема финансирования

Выполним настройку программы в соответствии с выбранной схемой.

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

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

✕ Распоряжение о зачислении средств на л/с

Поиск...

- Распоряжение о зачислении средств на л/с
  - Список
  - Расшифровка
  - Пакетное создание "Распоряжение о зачислении средств на л/с"
  - Печать извещения
  - Формирование документов "Расходное расписание"
    - Формирование раздела "Бюджетные ассигнования"**
    - Формирование раздела "Лимиты бюджетных обязательств"
    - Формирование платежных документов
    - Формирование платежных документов по МБТ и субсидиям БУ, АУ
    - Формирование сводных распоряжений
    - Номер
    - Счет отправителя
    - Примечание 1
    - Примечание 2

Пользователь: <Общее значение>

**Формирование реквизитов, документов**

Документ-основание	Используемые отборы
Бюджетная роспись (в т.ч. изменения)	Нет
Бюджетная роспись (в т.ч. изменения)	Бюджетная роспись (в т.ч. изменения)
Лимиты бюджетных обязательств (в т.ч. изменения)	Лимиты бюджетных обязательств (в т.ч. изменения)
Распоряжение о зачислении средств на л/с	Распоряжение о зачислении средств на л/с
Ограничение по кодам ведомства	Не отобрано
Ограничение по кодам вида расходов	Не отобрано
Ограничение по кодам дополнительным	Не отобрано
Ограничение по кодам источника ДФБ	Не отобрано
Ограничение по кодам КОСГУ	Не отобрано
Ограничение по кодам подраздела	Не отобрано
Ограничение по кодам региональной	Не отобрано
Ограничение по кодам целевой статьи	Не отобрано

**\* Документ-основание**  
[Настройка пользователя]

Применить

Рисунок 64. Настройка документа-основания для расходных расписаний

При наличии «флажков» в этой настройке в сформированные расходные расписания будут подгружаться данные из росписей и (или) лимитов в соответствующие разделы расписания «1. Бюджетные ассигнования» и (или) «2. Лимиты бюджетных обязательств», а при отсутствии «галочек» эти разделы будут оставаться пустыми. Третий раздел «3. Предельные объемы

финансирования» будет заполняться всегда на основании данных распоряжения, из которого формируется расходное расписание.

2. Перед формированием первых расходных расписаний также необходимо проверить правильность заполнения настроек **«Используемые типы корреспондентов...»** и **«Используемые типы счетов...»** для режима **«Документы – Бюджетные данные (Приказ №104Н) - Расходное расписание»**, иначе в сформированных документах соответствующие поля могут остаться незаполненными.
3. Выбранная схема работы предполагает зачисление бюджетных данных на лицевые счета на основании документов росписи, лимитов и мемориальных ордеров, а расходные расписания служат только для передачи информации в органы казначейства и не проводятся в финансовом органе (не являются бухгалтерским документом).

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

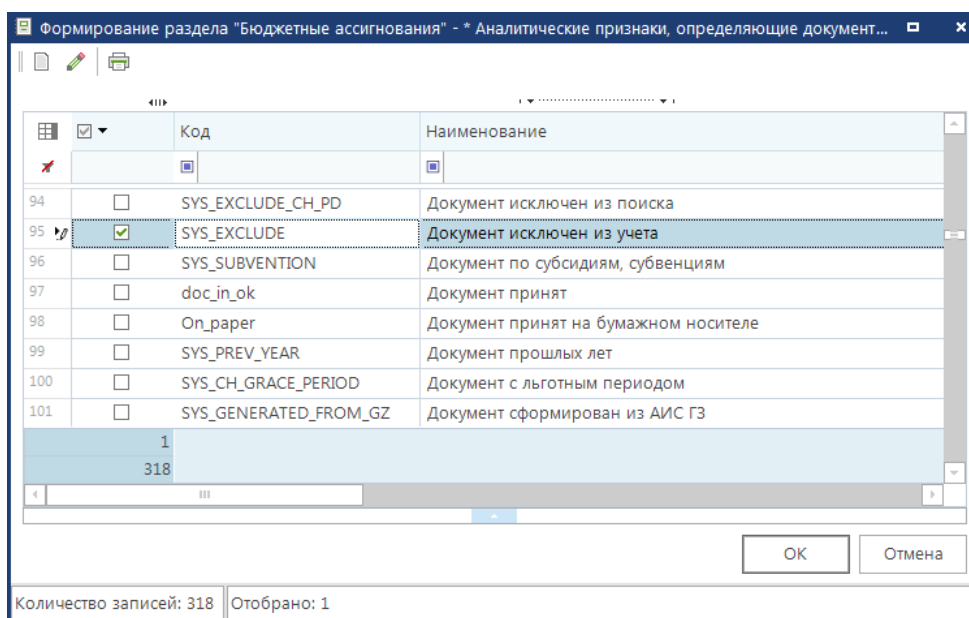


Рисунок 65. Исключение расходных расписаний из учета

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



Распоряжение о зачислении средств на л/с

Пользователь: <Общее значение>

**Формирование реквизитов, документов**

Автоматическое формирование документов	
Дата формируемых документов	Дата документа-основания
Способ группировки формируемых докумен...	По получателям
Формируемый документ	Мемориальный ордер

**Контроли**

Способ контроля документов	Контролировать с использованием настроек ЦК
----------------------------	---

Применить

Рисунок 66. Настройка автоматического формирования мемориальных ордеров при сохранении распоряжений

### 1.5.1. Формирование распоряжений о зачислении средств на лицевые счета

Зачислим средства на лицевой счет Департамента образования и науки.

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ РАСПОРЯЖЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ НА Л/С**

Для этого создадим новое распоряжение по кнопке **Создать...(Ctrl+N)**. Введем номер (в настройках распоряжения можно задать автоматическую нумерацию документов), дату распоряжения, счет отправителя – счет бюджета 02\*, при необходимости можно ввести примечание к документу, в табличной части формы укажем счет для зачисления средств 01\* и суммы с разбивкой по кодам бюджетной классификации:

**\* Распоряжение о зачислении средств на л/с**

Номер\*: 55      Дата\*: 14.02.2024

Счет отправителя\*: 03221643150000002700      Департамент финансов Брянской области

Примечание 1:   
Примечание 2:   
Специальные указания:   

Расшифровка      Реорганизация

	Счет получателя *	Наименование получателя	Вид БК *	Код БК	Сумма	КБК
1	01816003610	департамент образования...	Расходы	521	5 500,00	816.0701.1601114820.521 (...)
1					5 500,00	

816.0701.1601114820.521 (8093) (Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объект

Рисунок 67. Распоряжение о зачислении средств на лицевые счета

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

Заголовочная часть документа содержит следующие поля для заполнения реквизитов:

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

Табличная часть документа содержит следующие поля для заполнения реквизитов документа:

- **Лицевой счет** – лицевой счет получателя средств по распоряжению. Список возможных л/с зависит от настроек по используемым типам счетов и корреспондентов;
- **ЭкКласс** – бюджетная классификация (при выборе из справочника имеется возможность выбрать всю бюджетную классификацию);
- **Сумма** – сумма строки по данной бюджетной классификации;
- **Примечание к получателю** – примечание на строку документа;
- **Налоговые реквизиты** – заполнение налоговых реквизитов.


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

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


Рисунок 68. Загрузка остатков ЛБО, кассового плана при формировании распоряжений

Для этого предусмотрены специальные режимы:



1. Подгрузить остатки лимита

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

2. Подгрузить остатки кассового плана/заявок БП

Данный режим позволяет при вводе распоряжения указывать сумму финансирования, исходя из суммы остатка кассового плана выплат (заявок бюджетополучателя) по кодам бюджетной классификации. Для запуска режима необходимо во вновь созданном распоряжении указать номер, дату документа, счет отправителя и выбрать пункт «**Подгрузить остатки кассового плана/заявок БП**» из раскрывающегося списка кнопки . После чего на экране появится окно отбора лицевого счета корреспондентов для зачисления объемов финансирования, по которым существуют документы кассового плана (заявки БП). При этом к отбору предлагаются все счета, открытые на том же счете бюджета, что и счет отправителя. После выбора нужных счетов и нажатия кнопки **ОК** в распоряжение будут добавлены строки с бюджетной классификацией, по которым имеются неисполненные остатки кассового плана (заявок БП) и соответствующими суммами.

3. Подгрузить все возможные лимиты

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

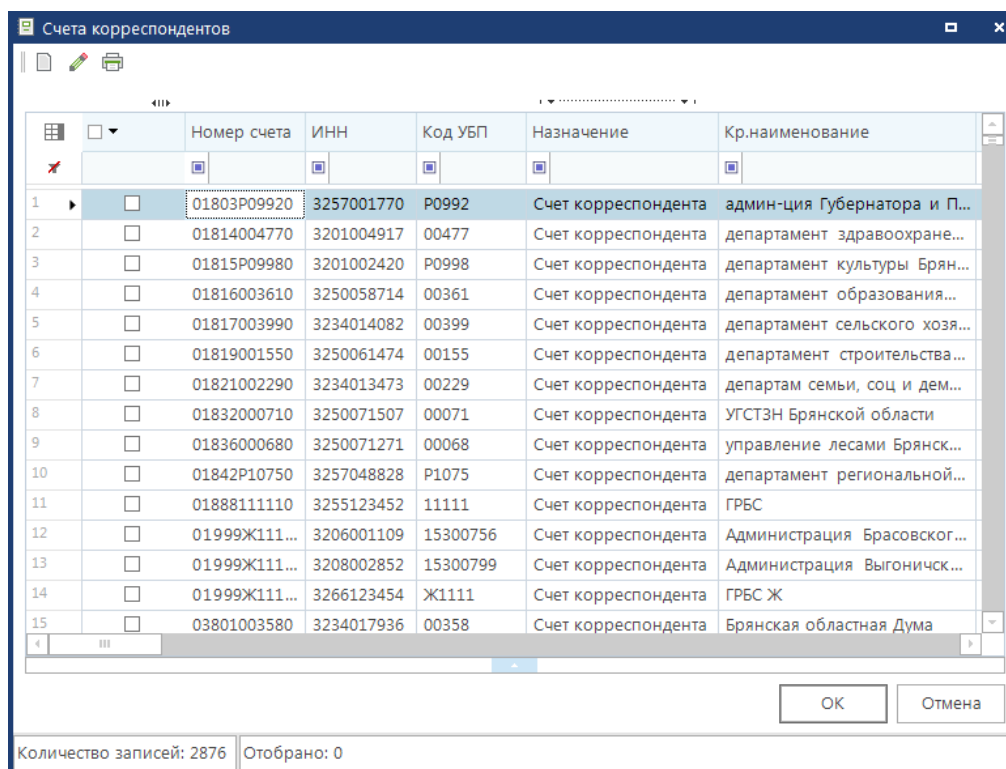


Рисунок 69. Подгрузка всех возможных лимитов

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

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

#### 4. Копировать налоговые реквизиты и проставить территорию

Выполняется копирование налоговых реквизитов: статус (101 поле) значением «08», КБК (104 поле) в соответствии с кодом дохода в справочнике соответствия БК, ОКМО (105 поле) в соответствии со справочником корреспондентов для получателя платежа, остальные поля значением «0». Если по справочнику соответствия БК определен БК доходов из одних нулей, то в 104 поле проставляется значение «0», а БК получателя в заявке не заполняется.

На основании распоряжения бухгалтерские документы – мемориальные ордера.

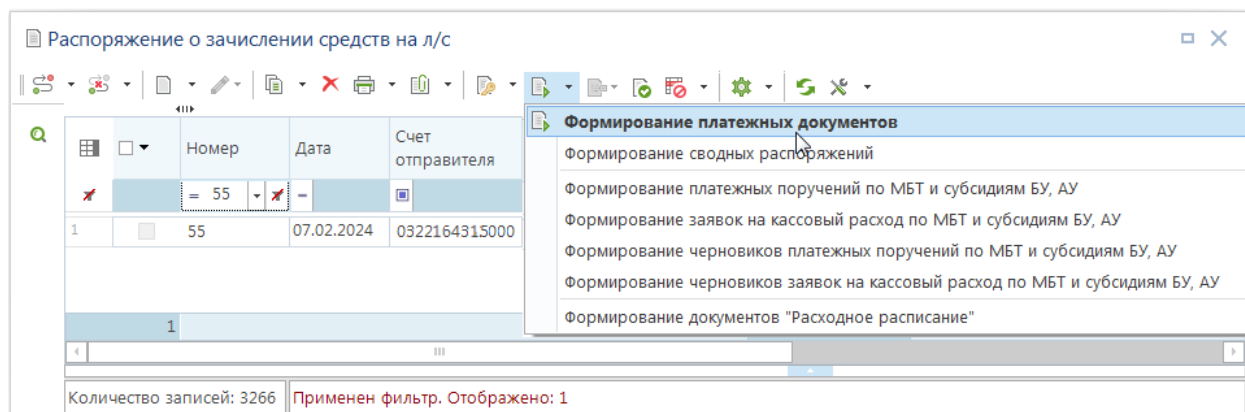


Рисунок 70. Формирование платежных документов - мемордеров

Протокол формирования платежных документов на основании распоряжения:

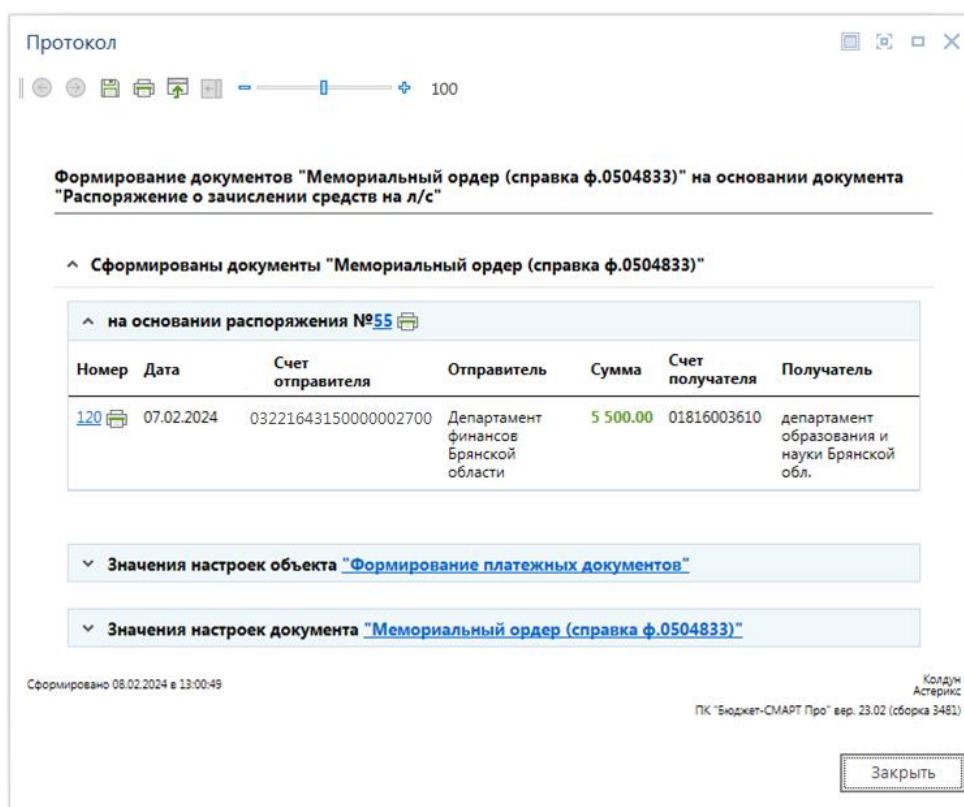


Рисунок 71. Протокол формирования мемориального ордера из распоряжения

Сформированные документы доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР (СПРАВКА Ф.0504833)**

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

## 1.5.2. Формирование расходных расписаний

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ РАСПОРЯЖЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ НА Л/С**

Номер	Дата	Счет отправителя
1	09.01.2023	02272002420
2	10.01.2023	02272002420
3	09.01.2023	02272002420
4	11.01.2023	02272002420
5	10.01.2023	02272002420
6	10.01.2023	02272002420
7	11.01.2023	02272002420
8	11.01.2023	02272002420
9	11.01.2023	02272002420
10	11.01.2023	02272002420
11	11.01.2023	02272002420
12	11.01.2023	02272002420
13	11.01.2023	02272002420

Количество записей: 7549 Применен фильтр. Отображено: 2825

Рисунок 72. Формирование расходных расписаний из распоряжения


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

Документ-основание	Дата проводки	Сумма 1-го года	Из них в РР	Сумма 2-го года	Из них в РР	Сумма 3-го года	Из них в РР
Распоряжение о зачислении средств на л/с №17 от 11.01.2023		27 312.19	27 312.19	0.00	0.00	0.00	0.00

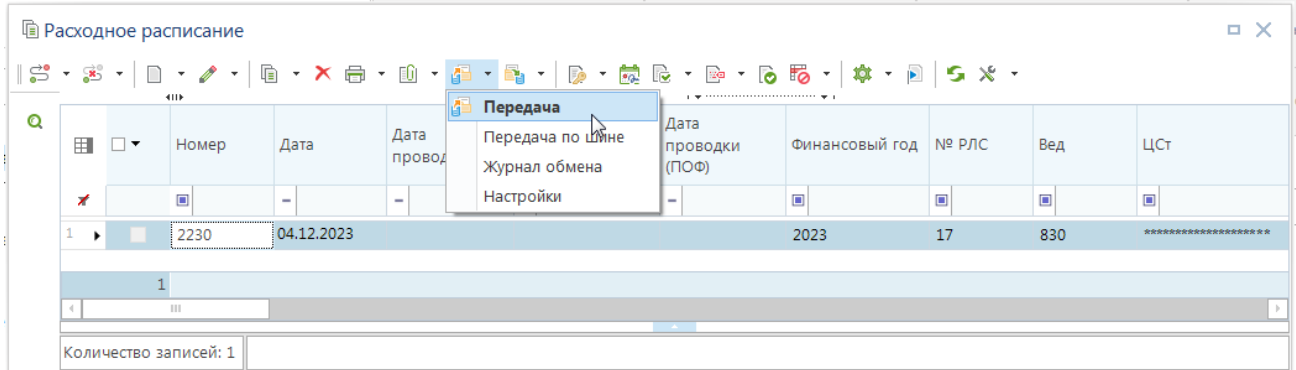
Закреть

Рисунок 73. Протокол формирования расходных расписаний из распоряжения



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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ ДАННЫЕ \ РАСХОДНОЕ РАСПИСАНИЕ**



**Рисунок 74. Выгрузка расходных расписаний в файл**

## 1.6. Регистрация информации по кассовым выплатам

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

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

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

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ НАЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА \ ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПЕРЕЧИСЛЯЕМЫХ НА КАРТУ**

\* Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту: №\_ от 09.02.2024

Номер\*: 1 Дата\*: 09.02.2024 Дата проводки:

Счет клиента\*: 03272005000 ... Гос. казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей

Карта\*: 4274080010197419 ... Трусова Ольга Викторовна

БО: ... ДО: ...

Расшифровка Дополнительные реквизиты

Вид БК *	Код БК	КБК	Сумма *	ДопКласс	РегКласс	Символ	Примечание
Расходы	244	816.0708.10Г0100000.244	2 000,00				
			2 000,00				

816.0708.10Г0100000.244 (Прочая закупка товаров, работ и услуг)


Рисунок 75. Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, является бухгалтерским документом. По данному документу списываются средства с л/с.

При вводе заявок на получение денежных средств заполняются следующие поля:

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

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

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



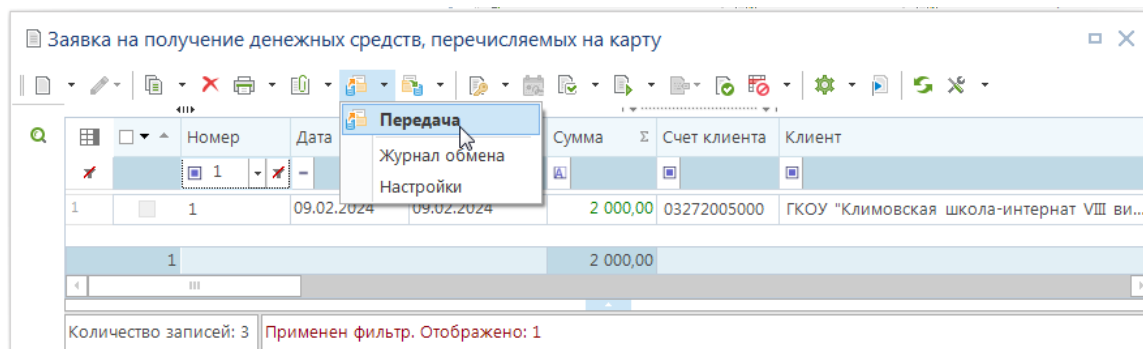



Рисунок 76. Выгрузка заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

### 1.6.2. Оформление заявок на кассовый расход

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

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

Платежные документы по заявкам можно сформировать в ПК, используя кнопку панели инструментов  **Формирование платежных документов**. Не допускается снятие ЭП с заявок, по которым сформированы платежки.

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ Заявка на КАССОВЫЙ РАСХОД**

\* Заявка на кассовый расход: №\_ от 09.02.2024

Номер\*: 125 Дата\*: 09.02.2024 Предельная дата исполнения: 26.02.2024 Тип\*: Полная

Счет клиента\*: 03816003610 ИНН\*: 3250058714 департамент образования и науки Брянской области

БО: КПП\*: 325701001

ДО: ЭД: Идентификатор контракта:

Договор:

Назначение платежа:

Вид платежа: Очередность\*: 5 Код вида дохода: НДС: 0% ☐ Авансовый платеж Приоритет:

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

Расшифровка Контрагент Документ-основание Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

Вид БК	Код БК	Сумма *	КБК	Вид БК получателя	КБК получателя	ЭД: КБК получат
Расходы	612	16 000,00	816.0702.1601210640.612 (7069)			
		16 000,00				

816.0702.1601210640.612 (7069) (Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)

Рисунок 77. Заявка на кассовый расход

При вводе заявок заполняются следующие реквизиты:

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

Заявка на кассовый расход (сокращенная):

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

Заявка на кассовый расход (полная):

- если нет основания с «Видом/Наименованием» таким же, как у выбранного БО, то добавится.
- если есть основание с «Видом/Наименованием» таким же, как у выбранного БО, то основание обновится в части «Номера», «Даты», «Предмета».
- **Назначение платежа** – ввод вручную либо формирование при сохранении согласно заданным настройкам автомата формирования первичного образа;

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

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

Заявка на кассовый расход

Поиск...

Пользователь: <Общее значение>

Заявка на кассовый расход

Заявка на кассовый расход (передача)

Заявка на кассовый расход (прием)

Нумерация

Автоматическая нумерация	Нет
Период нумерации	Год
Префикс номера	
Способ нумерации	По бюджету

Используемые отборы

Используемые типы корреспондентов-отправите...	Отобрано: 8
Используемые типы корреспондентов-получателей	Отобрано: 10
Используемые типы счетов отправителя	Отобрано: 12
Используемые типы счетов получателей	Отобрано: 18

Значения по умолчанию

Авансовый платеж	Нет
Назначение платежа (20)	0
Очередность платежа	5
Тип	Полная

Формирование реквизитов, документов

Аналитический признак, проставляемый автомати...	...
Виды оснований БО/ДО, для которых переносить ...	Отобрано: 2
Виды расходов, не требующие переноса основан...	Не отобрано
Выгрузка реквизитов	Номер бюджетного обязательства; Л...
Изменять первичный образ документов	Изменять

Контроли

Применить

Рисунок 78. Заявка на кассовый расход. Настройка значений по умолчанию

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

#### НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ПРОЧИЕ \ ПРИОРИТЕТЫ

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

#### Вкладка «Расшифровка»

- **Код БК** - поле для ввода БК отправителя в соответствии с колонкой «Вид БК», отображается только КОСГУ либо вид расхода.
- **КБК** – поле для отображения полной БК отправителя, только для чтения;

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

#### Вкладка «Контрагент»

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

Рисунок 79. Вкладка «Контрагент» документа «Заявка на кассовый расход»

Вкладка «**Документ-основание**»: Вносятся реквизиты, которые содержат параметры первичных документов, служащих основанием для проведения платежа по заявке: государственные контракты, договора, счета, счет-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д.

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

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

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

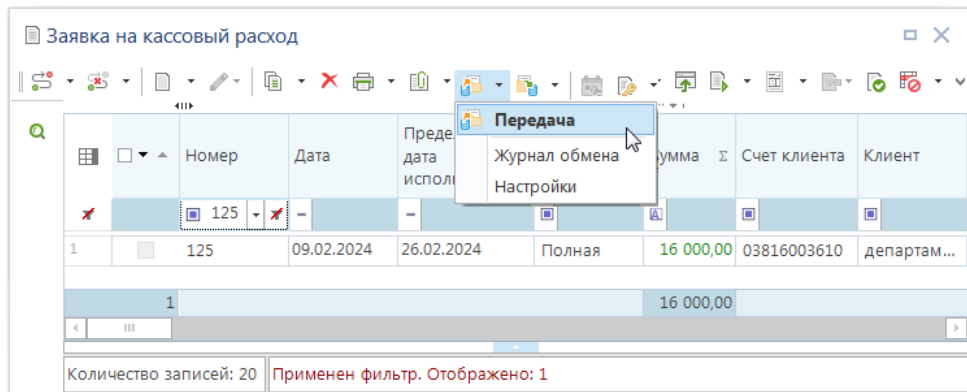


Рисунок 80. Выгрузка заявок на кассовый расход

По заявкам на кассовый расход орган федерального казначейства формирует платежные поручения, по которым проходит списание средств с лицевых счетов, эти платежные поручения поступают в финансовый орган вместе с ведомостью кассовых выплат (прием ведомости описан в п. 1.6.4.2 «Прием ведомости кассовых выплат»). При приеме ведомости между заявками и соответствующими им платежными поручениями устанавливается связь.

### 1.6.3. Внебанковские операции по кассовым выплатам

#### 1.6.3.1. Уточнение произведенных кассовых выплат

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА**

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

Выполним уточнение кассового расхода по лицевому счету Департамента образования и науки 03816003610 на сумму 30309,91 руб. с бюджетной классификации 863 на код 863-290.

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

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

Платежные документы для уточнения

Поиск

Вариант (новый от 11.12.2023 11:39:43)

Поиск...

Номер: 524888

Дата: 11.12.2023

Дата проводки: 11.12.2023

Сумма: 30 309,91

Документы: [иконка]

Вед: [иконка]

Подр: [иконка]

Цст: [иконка]

Расх: [иконка]

Косгу: [иконка]

Применить

Номер	Дата	Сумма	Σ	Остаток	Σ	КБК
1	524888	11.12.2023	30 309,91	30 309,91	816.0709.1602611310.340.	(8063)

Количество записей: 1    Отбрано: 1

OK    Отмена

Рисунок 81. Поиск документа к уточнению

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

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

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Номер\*: 11-12-2023    Дата\*: 11.12.2023    Дата проводки: [иконка]

Счет\*: 03816003610    ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ 01.12.2023

Номер запроса: [иконка]    Дата запроса: [иконка]

Уточнение    Дополнительные реквизиты

Реквизиты платёжного документа

Документ	Номер	Дата	Наименование корреспондента	ИНН	КПП	Вид БК	Сумма	КБК
1 Платежное поручение (выплата)	524888	11.12.2023	УФК по Волжской области (Департамент финансов Волжской области, ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ 01.12.2023)	3250058714	325701001	Расходы	30 309,91	816.0709.1602611310.340 (8063)


Изменить на реквизиты

Счет*	Наименование корреспондента*	ИНН*	КПП	Вид БК*	КБК	ДопКласс	Сумма	Назначение платежа
1 03816003610	УФК по Волжской области (Департамент финансов Волжской области, ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ 01.12.2023)	3250058714	325701001	Расходы	816.0709.1602611310.340 (8063-290)	8063-290	30 309,91	(816.0709.1602611310.340.8063 = 30309.91 лс 03816003610) БО2270036118000008 (8063)

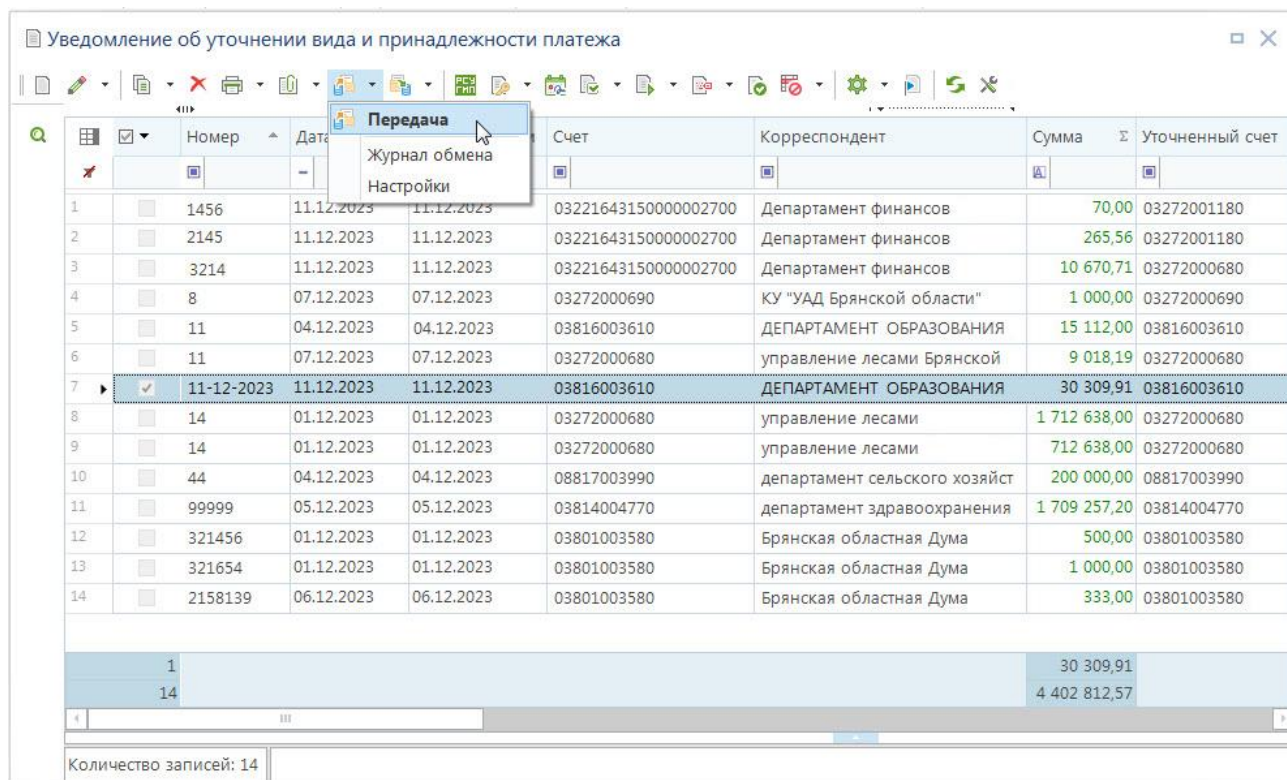
30 309,91

Рисунок 82. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Изменение реквизитов



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

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа



	Номер	Дата	Счет	Корреспондент	Сумма	Уточненный счет
1	1456	11.12.2023	03221643150000002700	Департамент финансов	70,00	03272001180
2	2145	11.12.2023	03221643150000002700	Департамент финансов	265,56	03272001180
3	3214	11.12.2023	03221643150000002700	Департамент финансов	10 670,71	03272000680
4	8	07.12.2023	03272000690	КУ "УАД Брянской области"	1 000,00	03272000690
5	11	04.12.2023	03816003610	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ	15 112,00	03816003610
6	11	07.12.2023	03272000680	управление лесами Брянской	9 018,19	03272000680
7	11-12-2023	11.12.2023	03816003610	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ	30 309,91	03816003610
8	14	01.12.2023	03272000680	управление лесами	1 712 638,00	03272000680
9	14	01.12.2023	03272000680	управление лесами	712 638,00	03272000680
10	44	04.12.2023	08817003990	департамент сельского хозяйст	200 000,00	08817003990
11	99999	05.12.2023	03814004770	департамент здравоохранения	1 709 257,20	03814004770
12	321456	01.12.2023	03801003580	Брянская областная Дума	500,00	03801003580
13	321654	01.12.2023	03801003580	Брянская областная Дума	1 000,00	03801003580
14	2158139	06.12.2023	03801003580	Брянская областная Дума	333,00	03801003580
1					30 309,91	
14					4 402 812,57	

Количество записей: 14

Рисунок 83. Выгрузка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа. Измененные реквизиты

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

## 1.7. Регистрация изменений бюджетной росписи

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

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ Справка об изменении сводной бюджетной росписи**

**Справка об изменении СБР №01 от 11.01.2023**

Номер\*: 1      Дата\*: 11.01.2023      ☐ Суммы в тысячах      Дата проводки: 11.01.2023

Финансовый год\*: 2023      Номер уточнения:      Дата ВД:

Счет отправителя: 03221643150000002700      Департамент финансов Брянской области

Счет получателя\*: 01272003610      ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ 01.12.2023

Источник РФ:

Вид изменения\*: 999      Изменения, не влияющие на сводную бюджетную роспись

По вопросу\*: внесение изменений в бюджетную роспись

Дополнительные указания:

**Расшифровка**      Основания      Аналитические признаки      Дополнительные реквизиты

	Вед	Подр	ЦСт	Расх	ДопКласс	План на 2023 год	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
1	816	0701	1601214710	530	8102	0,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00
2	816	0702	1601214700	530	8103	0,00	4 757 651 932,00	4 757 651 932,00	4 757 651 932,00
3	816	0709	1601514770	530	8105	0,00	123 931 980,00	123 931 980,00	123 931 980,00
4	816	1004	1601214780	530	8104	0,00	103 588 404,00	103 588 404,00	103 588 404,00
4						0,00	7 636 619 725,00	7 636 619 725,00	7 636 619 725,00

816.0701.1601214710.530 (8102) (Субвенции)

Рисунок 84. Справка об изменении сводной бюджетной росписи

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

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

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



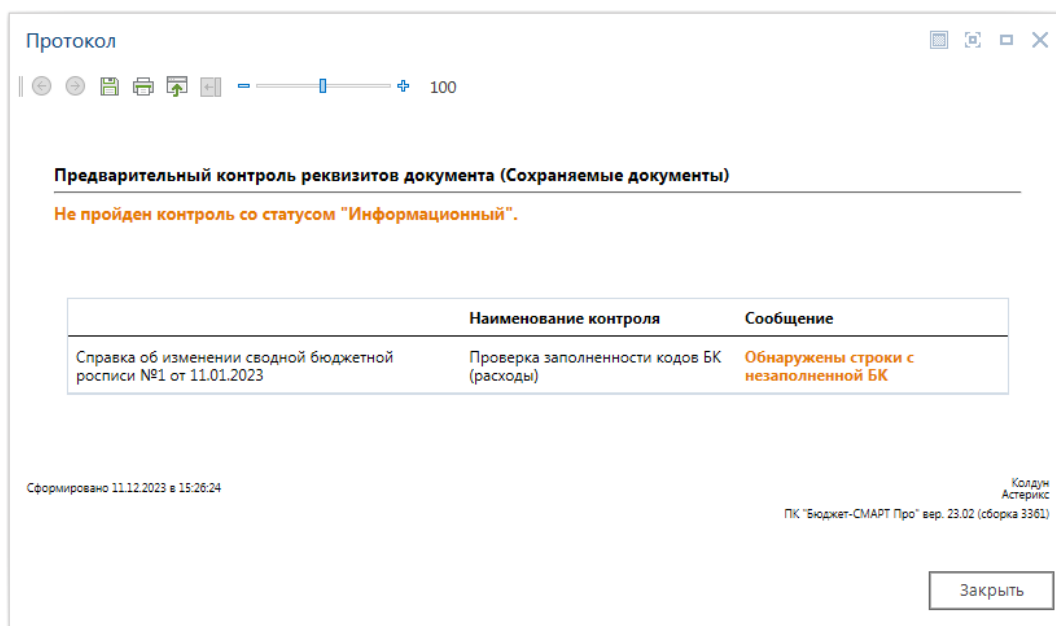


Рисунок 85. Протокол контроля изменений сводной бюджетной росписи

## 1.8. Регистрация изменений лимитов бюджетных обязательств

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

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

**Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ Справка об изменении сводной бюджетной росписи \ Формирование документа "Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)"**

Справка об изменении сводной бюджетной росписи

Поиск...

Пользователь: <Общее значение>

**Формирование реквизитов, документов**

Автоматическое формирование документов	
Дата формируемых документов	Максимальная из Даты документа-основания и Расче...
Дополнительные действия	
Способ нумерации формируемых документов	Использовать номера документов-оснований

**Контроли**

Способ контроля документов	Не контролировать
----------------------------	-------------------

Применить

Рисунок 86. Настройки формирования изменений лимитов

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»:

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

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


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

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

Группа настроек «2. Контроли»

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

Сформируем изменения сводных лимитов на основании справок об изменении сводной бюджетной росписи. В списке документов «**Справка об изменении сводной бюджетной**

**росписи»** отмечаем документы, на основании которых будут формироваться изменения лимитов и выбираем строку «Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)»» в раскрывающемся списке кнопки  **Формирование сводных документов:**

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

Справка об изменении сводной бюджетной росписи

Формирование сводных документов

Формирование документов "Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)"

Формирование документов "Справка об изменении бюджетной росписи (источники)"

Формирование документов "Расходное расписание"

Формирование документов "Уведомление по расчетам между бюджетами по МБТ"

	Номер	Дата	Дата проводки	Счет получателя					
1	242	30.03.2023	30.03.2023	01816003610					
2	211	21.03.2023	21.03.2023	01816003610					
3	179	12.03.2023	12.03.2023	01816003610	34 438 000,00	0,00	0,00	03221643150000002700	
4	174	11.01.2023	11.01.2023	01816003610	34 438 000,00	0,00	0,00	03221643150000002700	
5	137	14.02.2023	14.02.2023	01816003610	0,00	0,00	0,00	03221643150000002700	
6	124	09.02.2023	09.02.2023	01816003610	0,00	0,00	0,00	03221643150000002700	
7	89	25.01.2023	25.01.2023	01816003610	0,00	0,00	0,00	03221643150000002700	
8	55	15.01.2023	15.01.2023	01816003610	0,00	0,00	0,00	03221643150000002700	
9	32	02.01.2023	02.01.2023	01816003610	0,00	0,00	0,00	03221643150000002700	
10	27	11.01.2023	11.01.2023	01816003610	-7 636 619 725,...	-7 636 619 725,...	-7 636 619 725,...	03221643150000002700	
11	1	11.01.2023	11.01.2023	01272003610	7 636 619 725,00	7 636 619 725,00	7 636 619 725,00	03221643150000002700	
1					7 636 619 725,00	7 636 619 725,00	7 636 619 725,00		
11					34 609 084,00	0,00	0,00		

Количество записей: 152 Применен фильтр. Отображено: 11

Рисунок 87. Формирование изменений лимитов на основании справок об изменении росписи

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

Протокол

Формирование документов "Сводный лимит БО (изменения)":

Перечень сформированных документов:

Исходный документ: Справка об изменении сводной бюджетной росписи №1 от 11.01.2023

Сформированный документ	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма 1-го года	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
Сводный лимит БО (изменения)	1	11.12.2023		7 636 619 725,00	7 636 619 725,00	7 636 619 725,00

Сформировано 11.12.2023 в 15:56:51

Колдун Астерикс  
ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 23.02 (сборка 3361)

Заккрыть

Рисунок 88. Протокол формирования изменений лимитов

Сформированные изменения сводных лимитов доступны в режиме

**НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Лимиты бюджетных обязательств \ Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)**


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

## 1.9. Основные аналитические режимы и отчеты

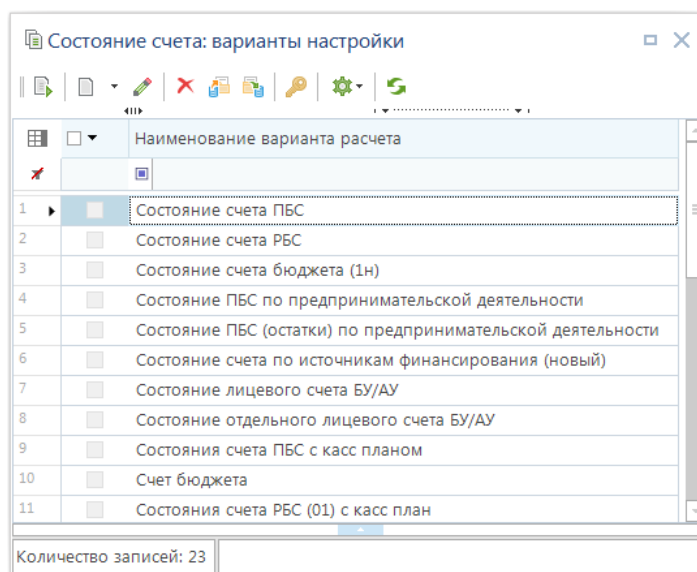
### 1.9.1. Состояние счета

Режим «**Состояние счета**», полностью настраиваемый пользователем, позволяет просмотреть все операции, которые проводились по выбранному счету.

Режим предназначен для контроля, сверки, проверки движения документов по какому-либо счету корреспондента. Информация сгруппирована по БК, и ее вид зависит от типа счета.

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

**НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ Состояние счета**



**Рисунок 89. Перечень доступных вариантов режима «Состояние счета»**

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

Редактирование варианта состояния счета

Наименование:

Настройка варианта расчета | Дополнительная группировка

Перечень отображаемых колонок:

	Имя	Софин	Назначение	Размер
<input checked="" type="checkbox"/>	Ведомства	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Подразделы	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Целевые статьи	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Виды расходов	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	КОСГУ	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Дополнительная классификация	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Региональная классификация	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма бюджетной росписи (расходы)	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма поступивших ЛБО с начала года	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма бюджетных обязательств	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма бюджетных обязательств на год	<input type="checkbox"/>		

Заголовок колонки:

Формула расчета колонки:

☒ Использовать расширенный справочник счетов

Используемые отборы

Типы корреспондентов:  ...

Типы счетов:  ...

Виды средств:  ...

Рисунок 90. Окно настроек варианта состояния счета

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

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

Состояние счета ПБС

Дата: 11.12.2023 Счет: 03816003610 ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

	ППП	ФКР	ЦСт	КВР	КОСГУ	ДопБК	РегКласс	БР (текущая)	ЛБО (текущие)	Текущие БО	БО на год
1						016		0,00	0,00	0,00	0,00
2	816	0709	0212116190	244		7208		100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
3	816	0709	0212116190	244		7209		100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
4	816	0709	0212116190	244		7210		100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
5	816	0709	0212116190	244		7211		50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
6	816	0709	0212116190	244		7212		100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
7	816	0709	0212116190	244		7213		50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
8	816	0709	0212116190	244		7213	12.HS.002	0,00	0,00	0,00	0,00
9	816	0709	1601110100	121				20 264 743,00	20 264 743,00	20 264 743,00	20 264 743,...
10	816	0709	1601110100	122				939 163,00	939 163,00	266 562,12	266 562,12
11	816	0709	1601110100	129				6 310 806,00	6 310 806,00	6 310 806,00	6 310 806,00
12	816	0709	1601110100	244		9999-221		728 000,00	728 000,00	499 117,45	499 117,45
13	816	0709	1601110100	244		9999-223		1 509 995,00	1 509 995,00	1 276 164,31	1 276 164,31
14	816	0709	1601110100	244		9999-225		208 575,00	208 575,00	105 425,83	105 425,83
15	816	0709	1601110100	244		9999-226		646 241,00	646 241,00	176 227,79	176 227,79
16	816	0709	1601110100	244		9999-290		5 000,00	5 000,00	0,00	0,00
17	816	0709	1601110100	244		9999-310		100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
132								2 707 004 159...	2 707 004 159...	2 038 931 14...	2 038 93...

(016)

Рисунок 91. Состояние лицевого счета

## 1.9.2. Формирование типовых отчетов

### 1.9.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС

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

**НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПБС**

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

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

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

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

В группе отборов выполним отбор по 03 счету Департамента образования и науки, тип счета укажем «Лицевой счет получателя» (Рисунок 92).

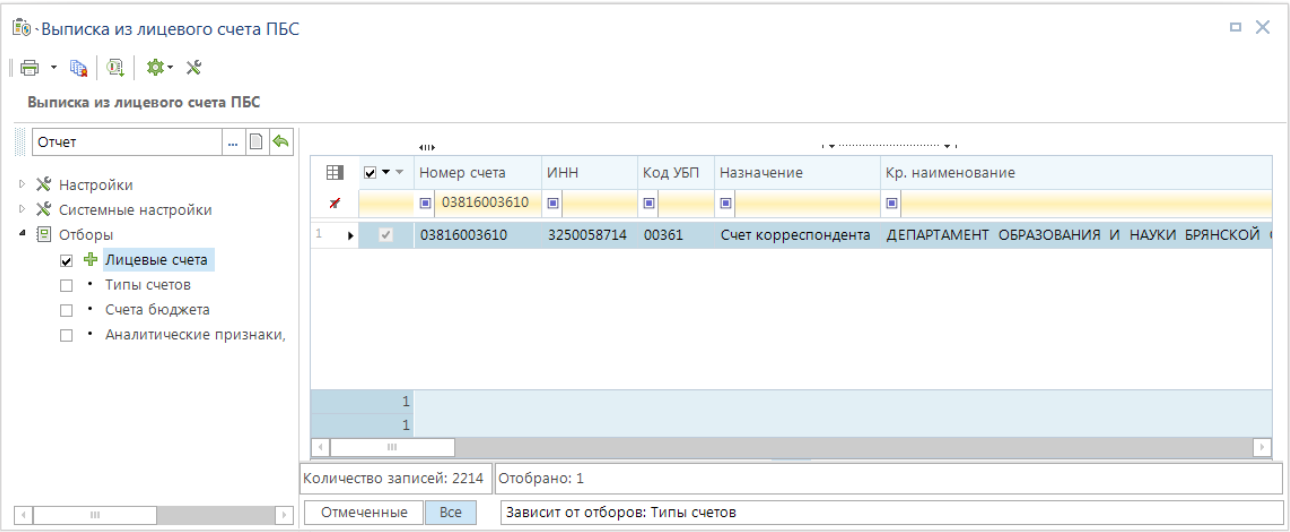


Рисунок 92. Выписка из лицевого счета ПБС

Печатная форма отчета, в которой выводятся операции с бюджетными данными, операции с бюджетными средствами, выглядит следующим образом (Рисунок 93).

Отчет(Выписка из лицевого счета ПБС)

### 1.9.2.2. Печать росписи

Печать документов бюджетной росписи по расходам осуществляется в режиме «Бюджетная роспись (расходы)».

**НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ \ РАСХОДНЫЕ ОТЧЕТЫ \ Бюджетная роспись (расходы)**

В группе настроек отметьте опции «Показывать роспись на 3 года», «Роспись», «Справка об изменении бюджетной росписи (Форма 2)» (Рисунок 94).

Рисунок 94. Бюджетная роспись (расходы)

В настройке «Группировка и сортировка полей» группы настроек «Группировка и сортировка» отметим флажком «Наименование учреждения» и «Полная детализация БК» (Рисунок 95).



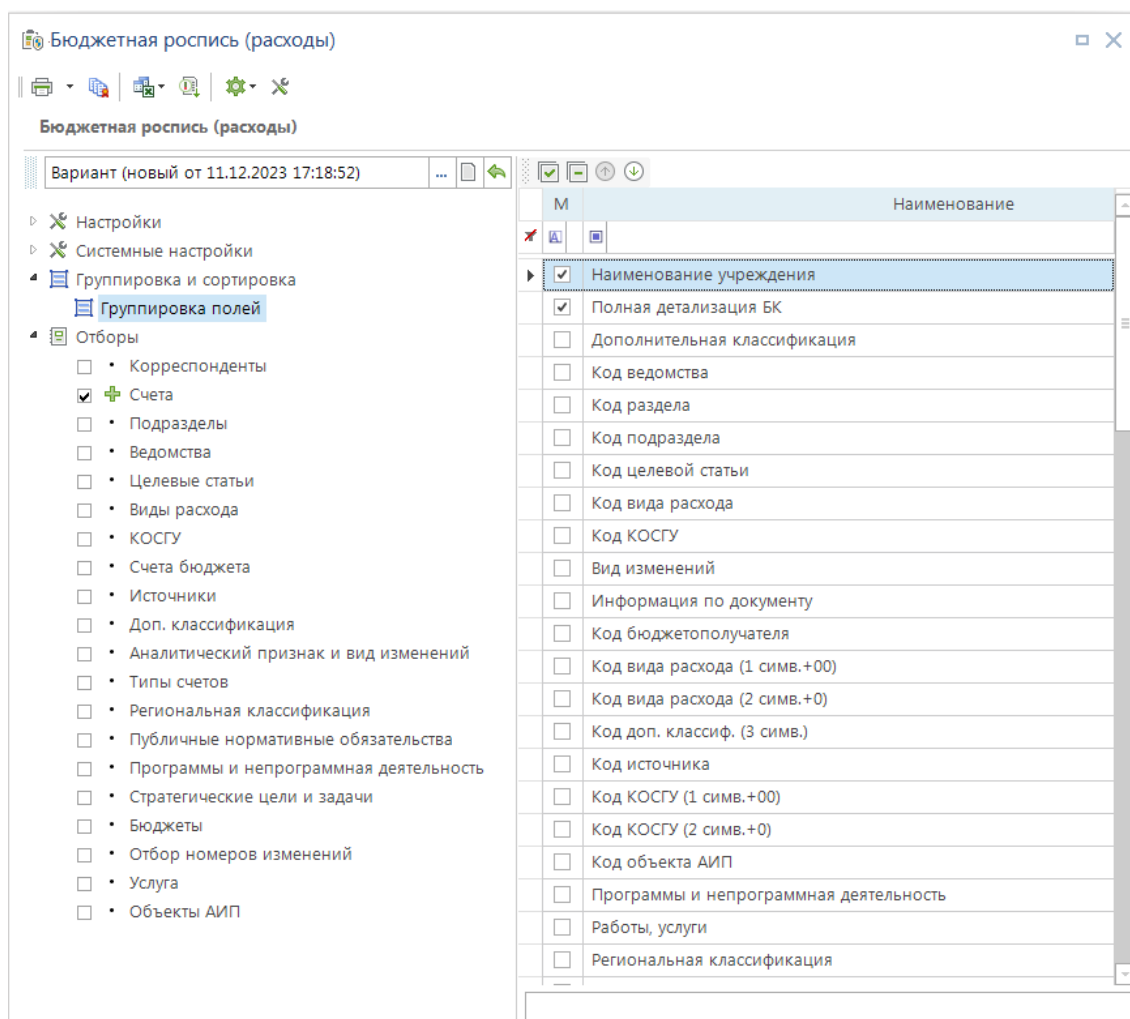


Рисунок 95. Настройка группировки и сортировки полей

В группе настроек «Группа отборов» в настройке «Счета» отметим 03 лицевой счет Департамента образования и науки (Рисунок 96).

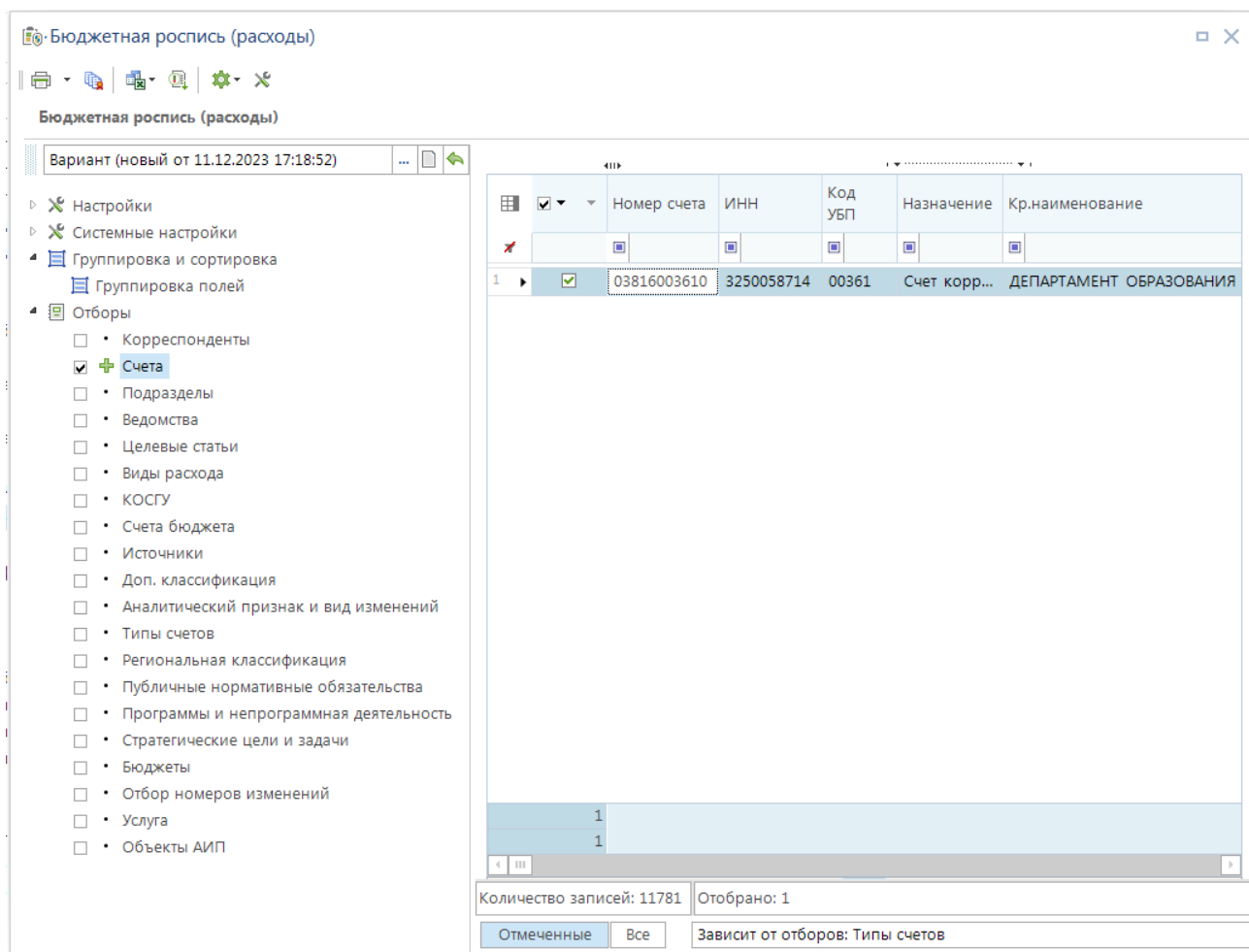



Рисунок 96. Настройка группы отборов

Формирование отчёта производится по кнопке  **Печать**. Сформированный отчёт будет выведен во внешнее приложение либо во внутренний редактор (в зависимости от настройки печати «**Меню Настройки: Настройки печати по умолчанию\Использовать для просмотра**» (Рисунок 97).

Вариант (новый от 11.12.2023 17\_18\_52)(Бюджетная роспись (расходы))

М6 2707004159

1	2	A	B	C	D	E	F	M	T	U	V
1		<b>Бюджетная роспись (расходы)</b>									
2		<b>с изменениями</b>									
3		Дата: 11.12.2023									
4											
5		Документ, учреждение	Вед.	Разд.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	
6		Учреждение: ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ 01.12.2023	000	0000	0000000000	000	000	2 707 004 159,00	2 626 702 859,00	2 633 758 863,00	
7			816	0113	1811211320	244		124 650,00	115 650,00	115 650,00	
8			816	0701	1601214710	530		0,00	0,00	0,00	
9			816	0701	22011R0270	521		0,00	0,00	0,00	
10			816	0701	22011R0270	521		1 853 478,26	197 704,36	197 704,36	
11			816	0702	1601114820	244		70 000 000,00	0,00	0,00	
12			816	0702	1601210640	611		443 844 108,56	443 844 108,56	443 844 108,56	
13			816	0702	1601210640	612		2 305 200,00	2 305 200,00	2 305 200,00	
14			816	0702	1601210640	612		106 577 840,00	106 577 840,00	106 577 840,00	
15			816	0702	1601210640	612		680 400,00	680 400,00	680 400,00	
16			816	0702	1601210640	612		1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	
17			816	0702	1601210640	621		38 464 400,94	38 464 400,94	38 464 400,94	
18			816	0702	1601210640	622		15 898 400,00	15 898 400,00	15 898 400,00	
19			816	0702	1601214700	244		158 689 680,00	158 689 680,00	158 689 680,00	
20			816	0702	1601214700	530		0,00	0,00	0,00	
21			816	0702	1601214750	621		1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	
22			816	0702	16012R0970	521		0,00	0,00	0,00	
23			816	0702	16012R0970	521		21 215 217,39	0,00	0,00	
24			816	0702	20011R5200	521		0,00	0,00	0,00	
25			816	0702	20011R5200	521		0,00	134 418 913,04	141 304 347,83	
26			816	0702	22011R0270	521		0,00	0,00	0,00	
27			816	0702	22011R0270	521		617 826,09	49 426,09	0,00	
28			816	0702	22011R0270	612		0,00	0,00	0,00	
29			816	0702	22011R0270	612		1 235 652,17	148 278,27	49 426,09	
30			816	0703	1601110740	621		18 887 135,00	18 887 135,00	18 887 135,00	

Среднее: 2707004159 | Количество: 1 | Сумма: 2707004159


Рисунок 97. Отчет «Бюджетная роспись (расходы) с изменениями»

### 1.9.2.3. Главная книга

Режим «Главная книга» предназначен для формирования сводного отчета, в котором представлены итоговые данные по бухгалтерским отчётам и счетам (Рисунок 98).

**НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА \ ГЛАВНАЯ КНИГА**

Рисунок 98. Главная книга

Формирование отчёта производится по кнопке  **Печать**. Сформированный отчёт будет выведен во внешнее приложение либо во внутренний редактор (в зависимости от настройки печати «**Меню Настройки: Настройки печати по умолчанию\Использовать для просмотра**» (Рисунок 99).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>ГЛАВНАЯ КНИГА</b>									
2										
3										
4										
5										
6	за период с 01.12.2023г. по 12.12.2023г.									
7	Учреждение Департамент финансов Брянской области									
8	Структурное подразделение									
9	Наименование учредителя Департамент финансов Брянской области									
10	Наименование бюджета									
11	Единица измерения: руб.									
12	№ п/п	Номер счета	Остаток на начало года		Остаток на начало 01.12.2023г.		Оборот за период с 01.12.2023г. по 12.12.2023г.		Оборот с начала года	
13			по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
99	43	0000000000000000 000000 880							3,33	3,33
100		0000000000000000 000000 000							3,33	3,33
101	44	0000000000000000 120211 000	1 447 159 610,95		1 447 159 610,95					
102		0000000000000000 120211 000	1 447 159 610,95		1 447 159 610,95					
103	45	0000000000000000 120211 510			10 624 842 003,08		58 306 111,26		10 683 148 114,34	
104		0000000000000000 120211 000			10 624 842 003,08		58 306 111,26		10 683 148 114,34	
105	46	0000000000000000 120211 610				9 857 738 621,79		71 456 199,41		9 929 194 821,20
106		0000000000000000 120211 000				9 857 738 621,79		71 456 199,41		9 929 194 821,20
107	47	0000000000000000 120212 510			2 366 492 351,81				2 366 492 351,81	
108		0000000000000000 120212 000			2 366 492 351,81				2 366 492 351,81	
109	48	0000000000000000 120212 610				1 884 243 574,64				1 884 243 574,64
110		0000000000000000 120212 000				1 884 243 574,64				1 884 243 574,64
111	49	0000000000000000 120313 510			15,00				15,00	
112		0000000000000000 120313 000			15,00				15,00	
113	50	0000000000000000 120502 560			4 500 000				4 500 000	

Рисунок 99. Отчет «Главная книга»

#### 1.9.2.4. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

На основании аналитического отчета с произвольной группировкой можно строить произвольные отчеты по исполнению бюджета с использованием встроенных переменных и возможностью их дополнения множеством уточняющих параметров. Отчет предназначен для получения данных о бюджетных ассигнованиях, финансировании, кассовых расходах и соответствующих остатках от бюджетной росписи или лимитов (Рисунок 100).

**НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА \ АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА С ПРОИЗВОЛЬНОЙ ГРУППИРОВКОЙ**

Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Вариант (новый от 12.12.2023 09:57:58) ...

Период расчета: 01.01.2023 - 12.12.2023


**Настройки**

- Системные настройки
- Иерархические отборы
  - Иерархический отбор по маске
- Группировка и сортировка
  - Группировка полей
- Отборы
  - ☐ Счета бюджета
  - ☐ Счета
  - ☐ Типы счетов
  - ☐ Корреспонденты
  - ☐ Типы корреспондентов
  - ☐ Вышестоящие корреспонденты
  - ☐ Ведомства
  - ☐ Подразделы
  - ☐ Целевые статьи
  - ☐ Виды расхода
  - ☐ КОСГУ
  - ☐ Доп. классификация
  - ☐ Бюджеты
  - ☐ Операции
  - ☐ Аналитический признак и вид изменений
  - ☐ Региональная классификация
  - ☐ Аналитический признак финансирования
  - ☐ Публичные нормативные обязательства
  - ☐ Аналитический признак кассового расхода
  - ☐ Программы и непрограммная деятельность
  - ☐ Стратегические цели и задачи
  - ☐ Работы, услуги
  - ☐ Аналитический признак кассового плана и
  - ☐ Объекты ЛАП

Период расчета

- ☐ В разрезе счетов бюджета
- ☐ В разрезе документов
- ☐ Учитывать непроведенные расходы/финансирование
- ☒ Показывать финансирование
- ☐ Только поступившие объемы финансирования
- ☒ Показывать кассовый расход
- Развернуть исполнение за отчетный период
  - ☐ по дням
  - ☐ по месяцам
  - ☐ по кварталам
  - ☒ не разворачивать
- ☐ Учитывать непроведенные роспись/лимиты
- ☐ Учитывать черновики росписи/лимитов
- ☒ Сводные роспись, лимиты, кассовый план (по распорядителям)
- ☒ Простые роспись, лимиты, кассовый план (по прямым бюджетополучателям)
- ☐ Простые роспись, лимиты, кассовый план (по бюджетополучателям)
- ☐ План финансово-хозяйственной деятельности
- ☐ Учитывать бюджетную роспись источники
- ☐ Бюджетные ассигнования из расходных уведомлений (РР, КУ)
- ☐ Лимиты из расходных уведомлений (РР, КУ)
- ☒ Показывать роспись/план
- Учет периода росписи/плана
  - ☒ годовая сумма
  - ☐ по периоду документа
- ☐ Показывать квартальные суммы росписи/плана
- ☐ Сумма по 1,2 кварталу
- ☐ Сумма по 1,2,3 кварталу
- Остаток росписи/плана

Рисунок 100. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Формирование отчёта производится по кнопке  **Печать**. Сформированный отчёт будет выведен во внешнее приложение либо во внутренний редактор (в зависимости от настройки печати «*Меню Настройки: Настройки печати по умолчанию\Использовать для просмотра*» (Рисунок 101).

	A	B	C	D	E	F	G	N	W	AD	AF	AJ	
1													
2	Департамент финансов												
3													
4	Исполнение бюджета												
5	за период с 01.01.2023г. по 12.12.2023г.												
6	Наименование показателя	Вед.	Разд.	Ц.ст.	Раск.	КОСГУ	ДопКласс	Уточненная роспись/пл ан	Уточнен ный лимит БО	Финансиров ание	Касс. расход	Остаток	
7													
200	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
201	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		8001	33 333,00	33 333,00	33 333,00	33 333,00	0,00	
202	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		8005	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	0,00	
203	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		9999-221	339 570,64	339 570,64	339 570,64	339 570,64	0,00	
204	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		9999-225	37 962,68	37 962,68	37 962,68	37 962,68	0,00	
205	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		9999-226	642 227,37	642 227,37	642 227,37	642 227,37	0,00	
206	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		9999-290	217 548,60	217 548,60	217 548,60	217 548,60	0,00	
207	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		9999-310	347 998,00	347 998,00	347 998,00	347 998,00	0,00	
208	Закупка товаров, работ и услуг	801	0103	7000010100	244		9999-340	220 315,50	220 315,50	220 315,50	220 315,50	0,00	
209	Работы, услуги по содержанию имущества	801	0103	7000010100	244	225	111,00	111,00	111,00	111,00	111,00	0,00	
210	Прочие работы, услуги	801	0103	7000010100	244	226		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
211	Прочие работы, услуги	801	0103	7000010100	244	226	0200	7 890,00	7 890,00	7 890,00	7 890,00	0,00	
212	Прочие работы, услуги	801	0103	7000010100	851			7 777,00	7 777,00	7 777,00	462,00	7 315,00	
213	Прочие работы, услуги	801	0103	7000010100	851		19-200-Ю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
214	Прочие работы, услуги	801	0103	7000098700	244		9999-226	158 771,03	158 771,03	317 542,06	158 771,03	158 771,03	
215	Работы, услуги по содержанию имущества	801	0113	7000010100	244	225		0,00	0,00	0,00	55,50	-55,50	
216	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	803	0102	0301110010	121			1 189 707,54	1 189 707,54	1 189 707,54	1 189 707,54	0,00	
217	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	803	0102	0301110010	122			101 568,60	101 568,60	101 568,60	101 568,60	0,00	
218	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	803	0102	0301110010	129			341 530,81	341 530,81	341 530,81	341 530,81	0,00	
219	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	803	0103	0301251410	121		23-385	0,00	0,00	0,00	1 064 117,65	-1 064 117,65	

Рисунок 101. Исполнение бюджета

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

Сокращение	Термин
1	2
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
п/п	Платежное поручение
РБС	Распорядитель бюджетных средств
р/с	Расчетный счет
ТОФК	Территориальный орган федерального казначейства
УБП	Участник бюджетного процесса
УНК	Уникальный номер клиента
ФК	Федеральное казначейство
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФО	Финансовый орган
ЭП	Электронная подпись



## **ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	02.12.13	Николаева М.Ю.
02	Обновление до версии 19.1	21.01.19	Николаева М.Ю.
03	Обновление до версии 20.2 с учетом казначейских счетов	11.12.2020	Николаева М.Ю..
04	Руководство приведено в соответствие версии 23.2 ПК. Добавлено описание «Справки о свободном остатке» и «Выписки из казначейского счета». Удалено описание устаревших режимов «Ведомость кассовых поступлений», «Ведомость по кассовым выплатам». Все скриншоты и описания режимов актуализированы.	12.12.2023	Котова И.В.