УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2023 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ«

ВЕРСИЯ 23.01

Руководство пользователя

Казначейское сопровождение операций со средствами ЮЛ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-04 34 12-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Федоров
«___» _____ 2023 г.

Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2023 г.

2023

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-04 34 12-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ«

ВЕРСИЯ 23.01

Руководство пользователя

Казначейское сопровождение операций со средствами ЮЛ

Р.КС.02120-04 34 12

Листов 77

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») версии 21.02 по автоматизации процесса Казначейского сопровождения операций со средствами ЮЛ.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ«

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 6
1.1. ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ 6
1.1.1. Открытие лицевых счетов ЮЛ 6
1.1.1.1. Открытие 71 л/с путем регистрации заявления 7
1.1.1.2. Открытие 71 л/с специалистом ФО (без применения заявок) 11
1.1.2. Схема кооперации 14
1.1.2.1. Расчет ИДН для документа «Схема кооперации» 18
1.1.3. Открытие разделов на л/с ЮЛ 22
1.1.3.1. Регистрация заявления на открытие раздела на счете ЮЛ 22
1.1.3.2. Открытие раздела в справочнике лицевых счетов специалистом ФО 26
1.1.4. Справочник «Источники поступлений целевых средств» 26
1.1.5. Справочник «Направления расходования целевых средств» 28
1.2. РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 29
1.2.1. Сведения об операциях с целевыми средствами 29
1.2.2. Выплаты с лицевых счетов 35
1.2.3. Уточнение платежей 36
1.2.4. Расходная декларация 38
1.3. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ 42
1.3.1. Информация о контрактах, соглашениях 44
1.3.2. Информация о лицевых счетах 46
1.3.3. Информация об операциях по зачислению и списанию целевых средств 48
1.3.4. Информация о ЮЛ, получающих средства от участников казначейского сопровождения 50
1.3.5. Информация об открытии л/с после приостановления его открытия 52
1.3.6. Информация об участниках казначейского сопровождения 53
1.3.7. Создание отчета с помощью генератора 54
1.3.8. Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 57
1.3.9. Приложение к выписке из 71 лицевого счета 59
1.3.10. Отчет о состоянии 71 лицевого счета 60
1.4. СОСТОЯНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА 61
1.4.1. Просмотр состояния счета 62
1.4.2. Настройка режима просмотра состояния лицевых счетов 63
2. РЕКОМЕНДАНЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ 66
2.1. ПРИМЕР НАСТРОЙКИ НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖА 66
2.1.1. Пример разбора раздела лицевого счета в назначении платежа 70
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 75
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ 76
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 77

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание режимов и порядок функционирования модуля «Казначейское сопровождение» программного комплекса «Бюджет-СМАРТ».

В соответствии с действующими НПА [1]:

– Финансовые органы субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в случаях, установленных законами субъектов Российской Федерации (муниципальными правовыми актами представительных органов местного самоуправления), вправе осуществлять казначейское сопровождение в отношении средств, определенных в соответствии со статьей 242.26 настоящего Кодекса, в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией) в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, содержащими в том числе положения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2, пунктом 3 настоящей статьи, а также требования к порядку санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения, устанавливаемому финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

Функциональные возможности

Функциональные возможности блока задач «Казначейское сопровождение»:

– Создание бюджетных обязательств, связанных с возникновением контрактов.

– Открытие и ведение 71 лицевых счетов, разделов на лицевых счетах для раздельного учета средств по каждому контракту.

– Ведение справочника «Схема кооперации» и построение иерархии контрактов.

– Ведение сведений об операциях с целевыми субсидиями.

– Регистрация, санкционирование и учет выплат с лицевых счетов. Уточнение операций на счетах в процессе осуществления выплат по контрактам.

– Формирование отчетов о состоянии лицевых счетов, выписок из лицевых счетов и приложений к ним.

– Осуществление сверки данных и ведение расходных деклараций, предоставляемых ЮЛ.

– Закрытие контрактов и соответствующих им разделов на 71 л/с.

– Формирование отчетности.

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 уровне квалифицированного пользователя;

– умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях установленной ОС.

Перечень эксплуатационной документации

В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания блока задач «Казначейское сопровождение операций».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1	Р.КС.02120-XX 34 08-2	Кассовое исполнение бюджета с открытием ЛС бюджетополучателям в ОрФК
2	Р.КС.02120-XX 34 08-3	Кассовое исполнение бюджета с открытием ЛС бюджета
3	Р.КС.02120-XX 34 08-4	Кассовое обслуживание БУ, АУ
4*	Р.КС.02120-XX 34 12	Казначейское сопровождение операций
5	Р.КС.02120-XX 34 19-1	Режимы формирования отчетов
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление _ Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.

Предупреждение _ Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.

Предостережение _ Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.

Замечание _ Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить] _ Функциональные экранные кнопки.

<F1> _ Клавиши клавиатуры.

«Чек» _ Наименования объектов обработки (режимов).

Статус _ Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА => НАВИГАТОР _ Навигация по пунктам меню и режимам.

п. 2.1.1
рисунок 5 _ Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.

[1] _ Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Модуль казначейского сопровождения предназначен для отслеживания средств при осуществлении платежей по государственным контрактам на всех уровнях их заключения: от Государственного заказчика до субподрядчика. Юридические лица осуществляют раздельный учёт финансово-хозяйственной деятельности в разрезе контрактов.

Технологический процесс казначейского сопровождения включает в себя следующие этапы обработки:

– Заключение контрактов между ГРБС и ЮЛ.
– Создание бюджетных обязательств, связанных с возникновением контрактов.
– Открытие и ведение 71 лицевых счетов, разделов на лицевых счетах для раздельного учета средств по каждому контракту.
– Ведение справочника «Схема кооперации» и построение иерархии контрактов.
– Ведение сведений об операциях с целевыми субсидиями.
– Регистрация, санкционирование и учет выплат с лицевых счетов. Уточнение операций на счетах в процессе осуществления выплат по контрактам.
– Формирование отчетов о состоянии лицевых счетов, выписок из лицевых счетов и приложений к ним.
– Осуществление сверки данных и ведение расходных деклараций, предоставляемых ЮЛ.
– Закрытие контрактов и соответствующих им разделов на 71 л/с.
– Формирование отчетности.

1.1. Открытие и ведение лицевых счетов юридических лиц

Для осуществления раздельного учета финансово-хозяйственной деятельности финансовыми органами субъектов Российской Федерации открываются лицевые счета юридическим лицам (ЮЛ) на основании зарегистрированных оснований (контрактов, соглашений, договоров, бюджетных обязательств).

1.1.1. Открытие лицевых счетов ЮЛ

Юридическим лицам (ЮЛ) открываются 71 л/с на казначейских счетах, открытых в ОрФК.

Особенность ведения 71 л/с заключается в наличии на них разделов, позволяющих осуществлять учет средств в разрезе контрактов, соглашений или иных документов (*п. 1.1.3*).

Учет поступлений целевых средств на 71 л/с ведется в разрезе источников поступлений (справочник **«Источники поступлений целевых средств»**, *п. 1.1.4*)

Учет выплат ведется в разрезе направлений расходования целевых средств (справочник **«Направления расходования целевых средств»**, *п. 1.1.5*)

Работа осуществляется согласно следующей схеме (*Рисунок 1*).

Рисунок 1. Схема технологического процесса

При заключении контракта и возникновении соответствующего БО у ГРБС:

1. Создайте документ **«Схема кооперации»**, без заполнения раздела контрагента.
2. Добавьте на 71 л/с раздел с реквизитами схемы кооперации в режиме «Заявление на открытие/изменение/закрытие лс» (работа с заявлениями описана в *п. 1.1.1.1*).

При непосредственном редактировании справочника «Лицевые счета» (*п. 1.1.1.2*) раздел контрагента в документе «Схема кооперации» (*п.3 ниже по списку*) не будет заполнен автоматически, это необходимо будет выполнить вручную.

3. Откройте ранее созданный документ «Схема кооперации» и убедитесь, что раздел контрагента заполнен.

1.1.1.1. Открытие 71 л/с путем регистрации заявления

При отсутствии непосредственного доступа к справочнику лицевых счетов регистрация 71 л/с под зарегистрированной учетной записью ЮЛ осуществляется в режиме **«Заявление на открытие/изменение/закрытие лс»** и дополнительно санкционируется специалистом ФО.

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ/ЗАКРЫТИЕ ЛС

Добавление элемента осуществляется по кнопке **Создать**.

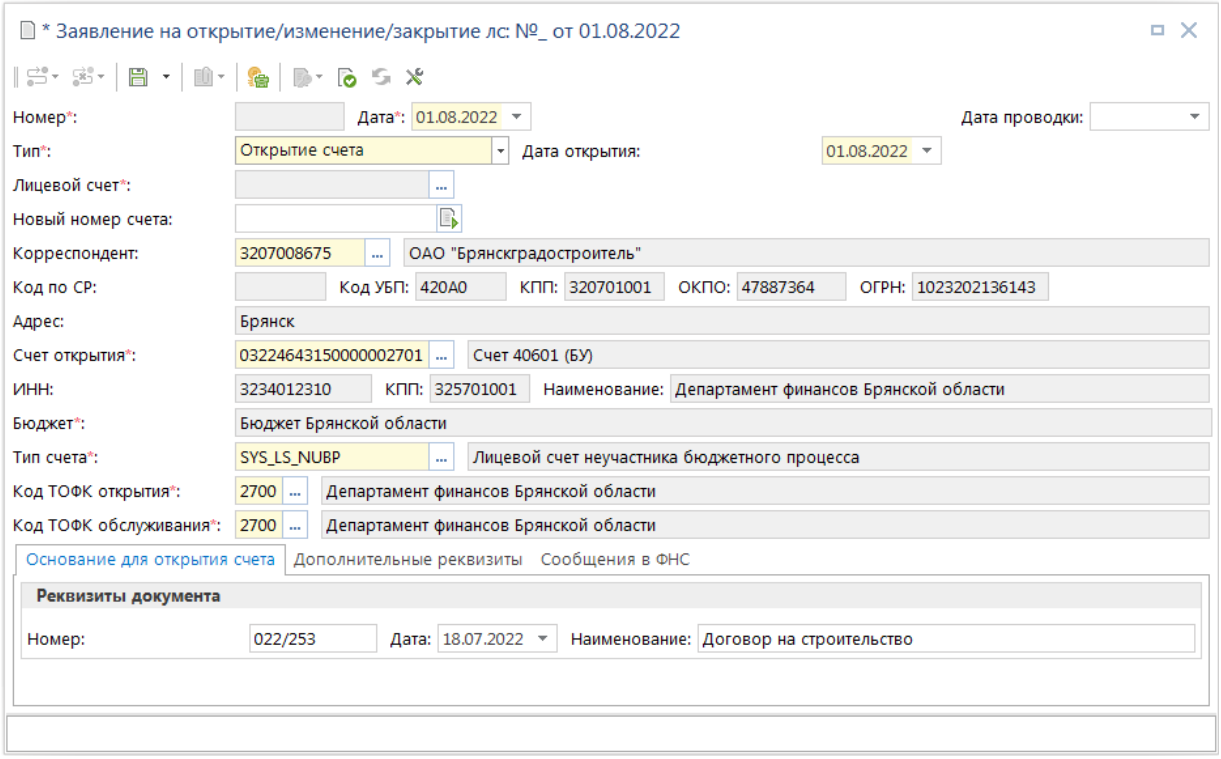


Рисунок 2. Создание «Заявки на открытие/изменение/закрытие л/с»

При создании **«Заявление на открытие/изменение/закрытие л/с»** (см. *Рисунок 2*) укажите:

- **Тип** – тип заявления, выберите значение из раскрывающегося списка:
  - «Открытие счета»;
  - «Изменение реквизитов счета»;
  - «Закрытие счета».
- **Лицевой счет** – выберите из справочника, если счет уже был открыт ранее (на основании номера счета все прочие реквизиты заполняются автоматически).
- **Новый номер счета** – при открытии счета:
  - Введите значение вручную, если номер счета предоставлен специалистом ФО;
  - В общем случае не заполняйте данное поле, отметив флажком опцию «Сформировать номер по шаблону». При необходимости выполните редактирование значения шаблона.

> Шаблон формирования номера счета содержит значение, настроенное специалистом ФО (поле **«Шаблон номера счета»** в настройке *«Навигатор: Справочники \ Счета и банки \ Открытие и ведение лицевых счетов \ Пакетное открытие лицевых счетов»*).

- **Корреспондент** – выберите ИНН ЮЛ из справочника **«Корреспонденты (все)»**, на основании ИНН все прочие реквизиты заполняются автоматически (при отсутствии необходимых налоговых реквизитов (ОГРН, КПП) их заполнение осуществляется в справочнике **«Корреспонденты (все)»**).

Подформа «Основание для открытия (/переоформления/закрытия) счета»

Набор реквизитов определяется типом заявки (значение поля **Тип** основного окна).

– **Реквизиты документа** – заполняется номером, датой, наименованием документа, служащего основанием для заявки (см. *Рисунок 2*).

– **Новое значение** – подформа отображается при переоформлении счета, зарегистрированного ранее. В полях указываются замещающие значения реквизитов корреспондента.

Подформа «Дополнительные реквизиты»

Дополнительные реквизиты документа (ФИО, должность руководителя, дата подписания документа, а также ФИО главного бухгалтера) должны быть заполнены для корректного электронного обмена документами.

Сохраните созданное заявление по кнопке **Сохранить**. При сохранении заявление будет отравлено по маршруту и передано специалисту ФО для исполнения (*Рисунок* 3).

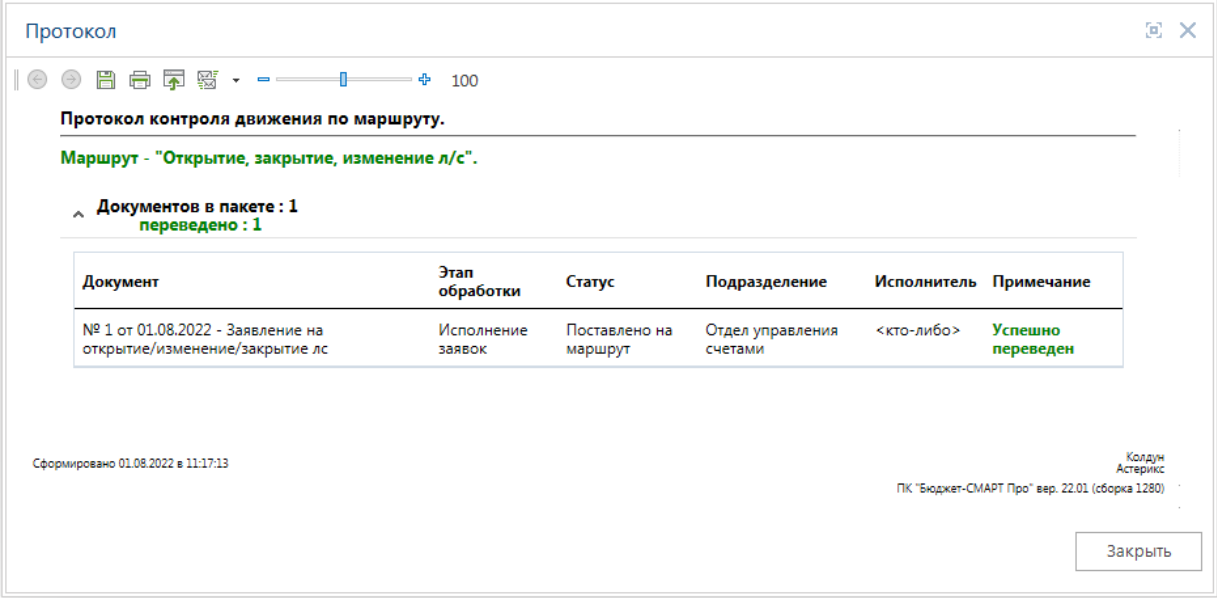


Рисунок 3. Протокол отправки заявления по маршруту

Специалист ФО при обработке заявления имеет возможность отредактировать данные по номеру счета или корреспонденту, выбрав соответствующий подпункт кнопки **Редактировать**:

– Редактировать «Новый номер счета» (*Рисунок 4*);

– Редактировать «Корреспондента».

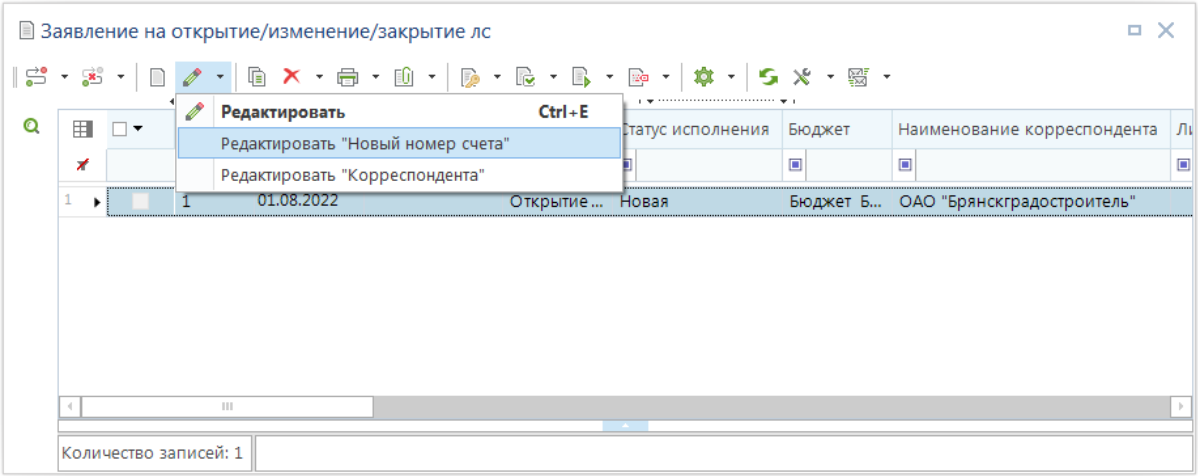


Рисунок 4. Редактирование «Нового номера счета»

Подтверждение заявления выполняется специалистом ФО по кнопке **Подтверждение** (*Рисунок 5*).

Исполнение подтвержденного заявления осуществляется специалистом ФО по кнопке **Исполнение** (*Рисунок 5*).

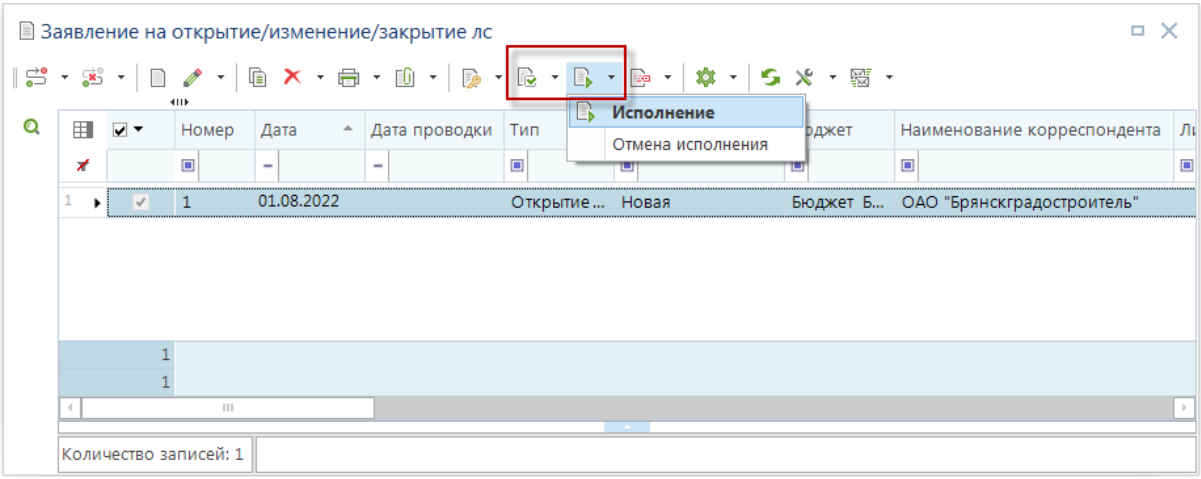


Рисунок 5. Исполнение заявления

Результатом исполнения является зарегистрированный 71 л/с ЮЛ (*Рисунок 6*) либо новый раздел на уже существующем счете (*пп. 1.1.3*).

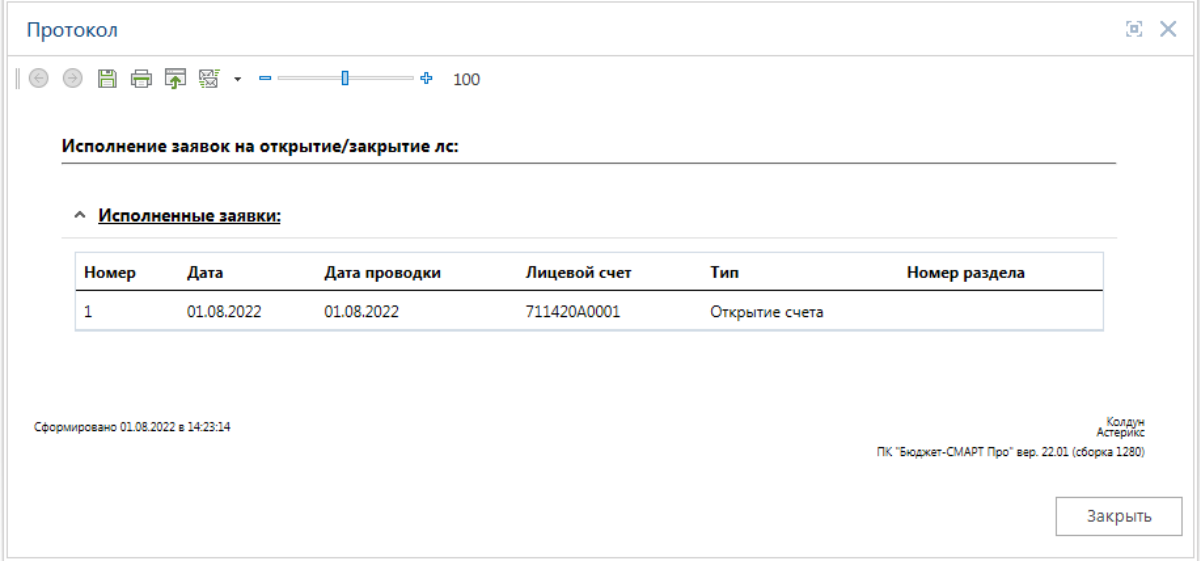


Рисунок 6. Протокол об исполнении «Заявления на открытие/изменение/закрытие л/с»

Заявление приобретет статус *«Исполнено»*, в режимах списка и просмотра заполнится реквизит **«Лицевой счет»** (в случае открытия нового л/с, который не был указан ранее).

1.1.1.2. Открытие 71 л/с специалистом ФО (без применения заявок)

Доступна регистрация 71 л/с либо его нового раздела специалистом ФО без применения заявлений, непосредственно в справочнике **«Лицевые счета»**.

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

При регистрации лицевого счета ЮЛ в справочнике заполните следующие реквизиты *(Рисунок 7):*

– **Номер счёта** – введите номер 71 л/с юридических лиц;

Структура номера 71 л/с юридических лиц:
- 1 и 2 разряды - код лицевого счета;
- 3 разряд - код типа бюджета (1 - источником финансового обеспечения являются средства из федерального бюджета, 2 - из бюджета субъекта, 3 - местные бюджеты);
- 4-8 разряды - код по «Сводному реестру» (при наличии);
- 9-11 разряды - порядковый номер. .

– **Корреспондент** – ИНН и наименование корреспондента;
– **Категория счёта** – лицевой счет;
– **Назначение** – счёт корреспондента;
– **Счет открытия** – 03 казначейский счет;
– **Тип счёта** – лицевой счёт неучастника бюджетного процесса.

Дополнительно

– **Дата открытия** – выберите дату открытия счета;
– **Документ** – укажите документ-основание (договор, контракт) для открытия счета;
– **Дата** – укажите дату документа-основания.

– **Дата закрытия** – заполняется только при закрытии счета. С этой даты счет не будет предлагаться в списке выбора при вводе документов. Значение данного поля имеет приоритет над периодами блокировок.

– **Документ** – документ-основание (договор, контракт), – заполняется только для закрытия счета;

– **Дата** – укажите дату документа-основания;

– **Бюджет** – выберите бюджет из справочника «Бюджеты»;

– **ТОФК открытия** – из справочника «Органы казначейства» выбирается код отделения федерального казначейства, в котором открыт л/с. Не заполняется для л/с, открытых ФО.

– **ТОФК обслуживания** – из справочника «Органы казначейства» выбирается код отделения федерального казначейства, в котором л/с обслуживается: обмен документами и ведомостями. Не заполняется для л/с, открытых и обслуживаемых ФО.

При выгрузке платежных поручений в формате УФК, если не заполнен ТОФК открытия и ТОФК обслуживания, то:
- не передается информация о л/с (в т.ч. получателя),
- не передается информация о БК, кроме дополнительной классификации.

– **Вышестоящий счет** – не заполняется;

– **Вид средств** – ЮЛ (средства юридических лиц).

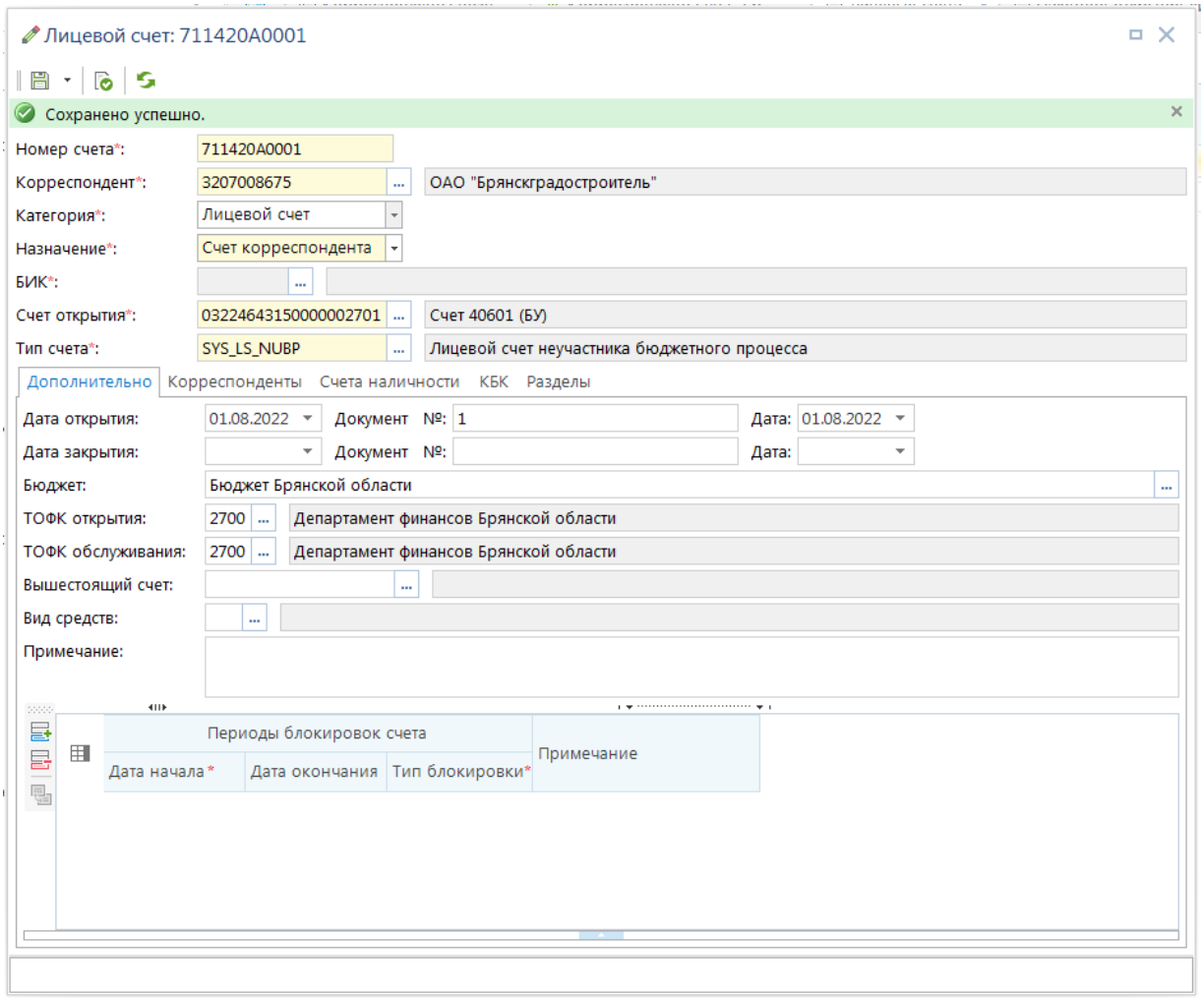


Рисунок 7. Регистрация 71 л/с

В табличной части на вкладке **«Дополнительно»** существует возможность временной блокировки счета - указываются даты начала и окончания блокировки счета. При наличии даты начала блокировки и отсутствии даты окончания блокировки счет будет заблокирован постоянно.

Блокировка счетов учитывается в предварительных контролях: «Контроль состояния счета отправителя», «Контроль состояния счета получателя».

Дата закрытия имеет приоритет над датами блокировок. Т.е. если счет одновременно закрыт и заблокирован, то его статус - «Закрыт».
Закрытие л/с не означает невозможность проведения операций по нему. Для блокировки проведения операций следует в соответствующие документы добавить предварительный контроль «Контроль состояния счета отправителя» /получателя

Корреспонденты

На вкладке доступна привязка к счету произвольного количества корреспондентов из справочника **«Корреспонденты (все)»**.

Счета наличности

Заполняется для счетов бюджета. Для счетов ЮЛ не заполняется.

1.1.2. Схема кооперации

Режим **«Схема кооперации»** предназначен для построения иерархии контрактов и получения более детализированной отчетности. Режим отражает совокупность взаимодействия между собой ЮЛ и физических лиц - предпринимателей, в целях исполнения соглашений, контрактов (договоров).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ \ СХЕМА КООПЕРАЦИИ

Рекомендуется следующий порядок регистрации документов:
1. Создание «Схемы кооперации» без заполнения раздела счета контрагента.
2. Добавление на 71 л/с контрагента раздела с реквизитами «Схемы кооперации» в режиме «Заявление на открытие/изменение/закрытие лс» либо в справочнике «Лицевые счета».
3. Возвращение в режим «Схема кооперации»: раздел контрагента должен заполниться автоматически при использовании на предыдущем этапе режима «Заявление на открытие/изменение/закрытие лс» либо его необходимо заполнить вручную, если раздел был добавлен непосредственно в справочнике «Лицевые счета».

Регистрация **«Схемы кооперации»** осуществляется по кнопке **Создать** в одноименном режиме (*Рисунок 8*).

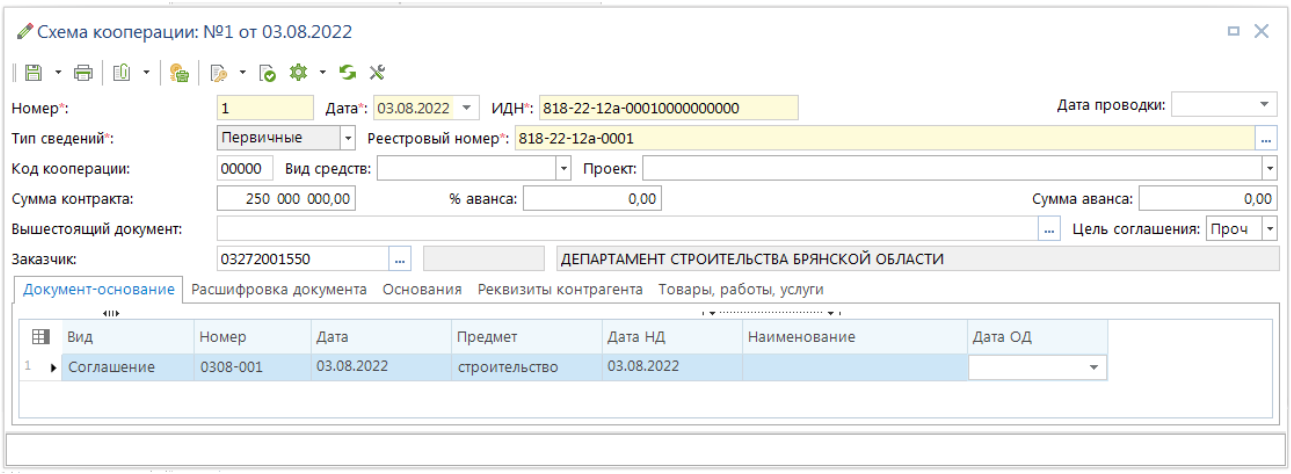


Рисунок 8. Схема кооперации

Введите **Номер** (возможна автоматическая нумерация при сохранении документа), **Дату** документа (по умолчанию заполняется расчетной датой автоматически).

– **ИДН** – идентификатор документа, заполнение поля описано в *п. 1.1.2.1*.

– **Дата проводки** – дата подтверждения документа.

– **Тип сведений** – первичный документ или изменение. Тип задается один раз при создании документа, при редактировании поле недоступно – один раз назначенный тип не может быть изменен. При регистрации изменений необходимо в поле **Реестровый номер** выбрать документ (схему кооперации), в который вносятся изменения. Для первичных сведений данное поле допускает заполнение вручную.

– **Код кооперации** – произвольный код, обозначающий уровень контракта в иерархии контрактов субподряда. Обычно используется пятизначная кодировка, головной

(государственный) контракт имеет уровень 00000, все контракты субподряда 00001, следующий субподряд 00002 и т.д.

– **Вид средств** – выберите одно из значений раскрывающегося списка: «аванс» или «расчеты»;

– **Проект** – выберите одно из значений раскрывающегося списка:
  – Бюджетная инвестиция;
  – Взнос (вклад);
  – Расчеты по контрактам (договорам), заключаемым в целях реализации государственных (местных) программ;
  – Субсидия.

– **Сумма контракта** – укажите сумму контракта;

– **% аванса** – укажите процент авансового платежа по контракту;

– **Цель соглашения** – выбирается из следующих значений:
  – поддержка отраслей промышленности и сельского хозяйства;
  – прочие.

– **Вышестоящий документ** – выберите тип документа из раскрывающего списка вариантов (договор, соглашение), в зависимости от выбранного типа выбирается документ из сохраненных ранее значений режимов «Схемы кооперации» либо «Реестр соглашений». По данному полю выстраивается иерархия контрактов.

– **Заказчик** – выберите счет заказчика, при этом соседнее поле с его наименованием заполнится автоматически.

Для головного контракта, договора, соглашения допустимо сформировать схему из БО по ГРБС:
Заказчик - ГРБС,
Контрагент - 71 л/с ЮЛ 1.
Для контракта, договора, соглашения по субподряду:
Заказчик - 71 л/с ЮЛ 1,
Контрагент - 71 л/с ЮЛ 2.

Документ-основание

– Вид – выберите вид документа, послужившего основанием для текущего из значений:
  – Государственный контракт;
  – Договор;
  – Договор о капитальных вложениях;
  – Договор о проведении капитального ремонта;
  – Контракт учреждения;
  – Нормативный правовой акт;
  – Соглашение.

– **Наименование** – точное наименование документа-основания.

– **Номер** – номер документа-основания.

– **Дата НД** – дата вступления в силу.

– **Дата ОД** – дата окончания действия.

Расшифровка документа

Укажите график перечисления сумм по договору по годам в разрезе КБК заказчика договора (*Рисунок 9*).

КБК заказчика заполняется следующим образом:

если заказчик - казенное учреждение (03 л/с) – то заполняется БК расходов;

если заказчик - НУБП (71 л/с) - то заполняется **Направление ЦС** (из справочника **«Направления расходования целевых средств»**).

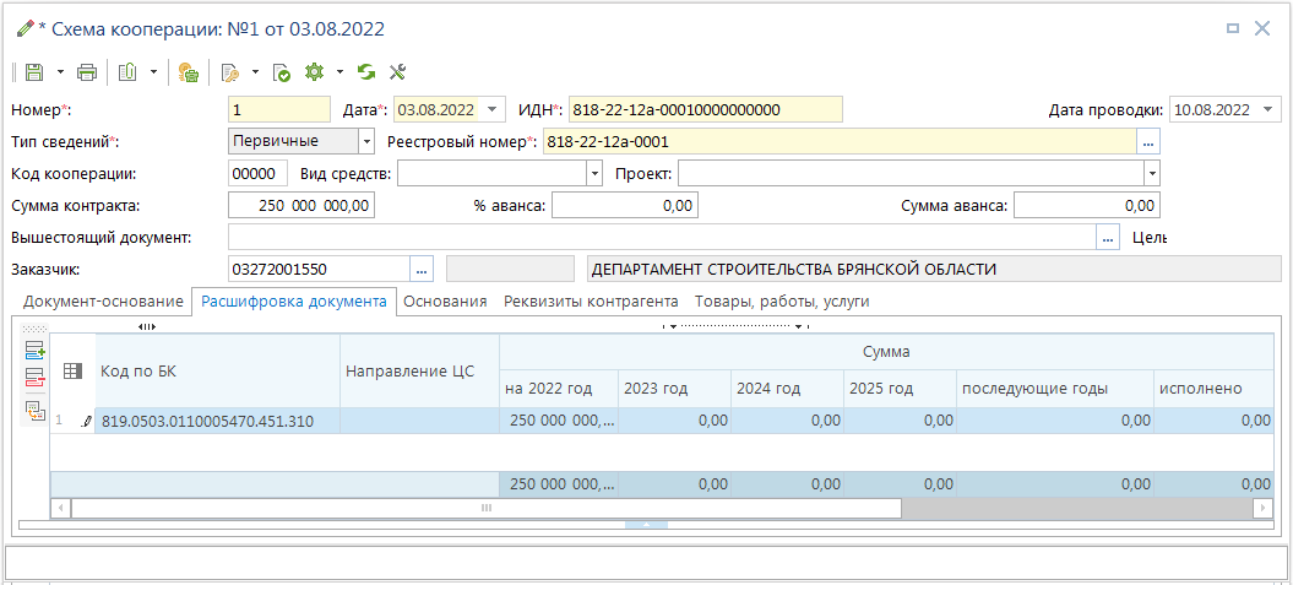


Рисунок 9. Расшифровка «Схемы кооперации»

Основания

На вкладке доступен ввод реквизитов НПА, послуживших основанием для заключения государственного контракта (множественный ввод в виде списка) в формате: «Номер - Дата – Наименование – Сумма». Документы выбираются из справочника «Нормативно - правовой акт» в поле **Номер**.

Реквизиты контрагента

– **Счет** – выбирается 71 л/с участника казначейского сопровождения по договору из справочника «Счета корреспондентов (расширенный)».

– **Раздел счета** – не заполняется, должен заполниться автоматически либо вручную после регистрации раздела на 71 л/с в режиме «Заявление на открытие/изменение/закрытие лс» (*п. 1.1.1.1*) либо через прямое редактирование справочника «Лицевые счета» (*п. 1.1.1.2*).

– **ИНН** – ИНН получателя, выбирается из справочника по кнопке или заполняется вручную. При выборе получателя из справочника остальные поле «Наименование» заполняется автоматически.

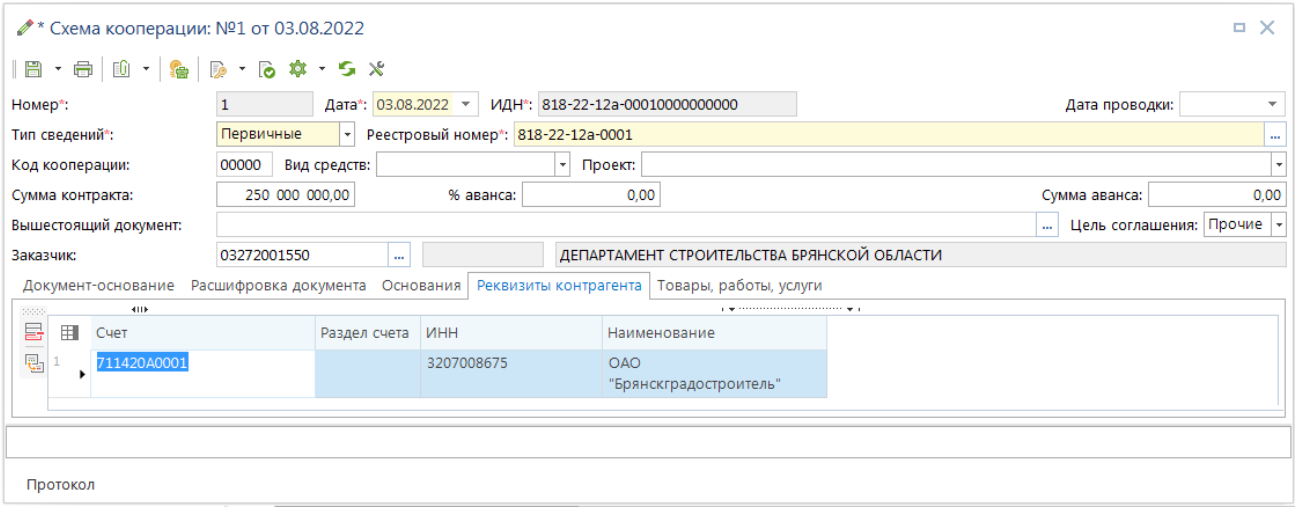


Рисунок 10. Реквизиты контрагента в «Схеме кооперации»

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Товары, работы, услуги

На вкладке регистрируются предусмотренные договором товары, работы и услуги в разрезе номенклатуры.

В дальнейшем документ будет доступен для выбора в режимах «Заявление на открытие/закрытие/изменение лс», «Сведения об операциях с целевыми средствами» и прочих только в том случае, если у него заполнена дата проводки.

Доступно формирование «Схемы кооперации» на основании БО.

БО, в свою очередь, может быть сформировано автоматически из документа «Контракт» либо «Реестр соглашений», зарегистрированных в БД по кнопке **Формирование**. В этом случае все реквизиты документа заполнятся автоматически (*Рисунок 8*).

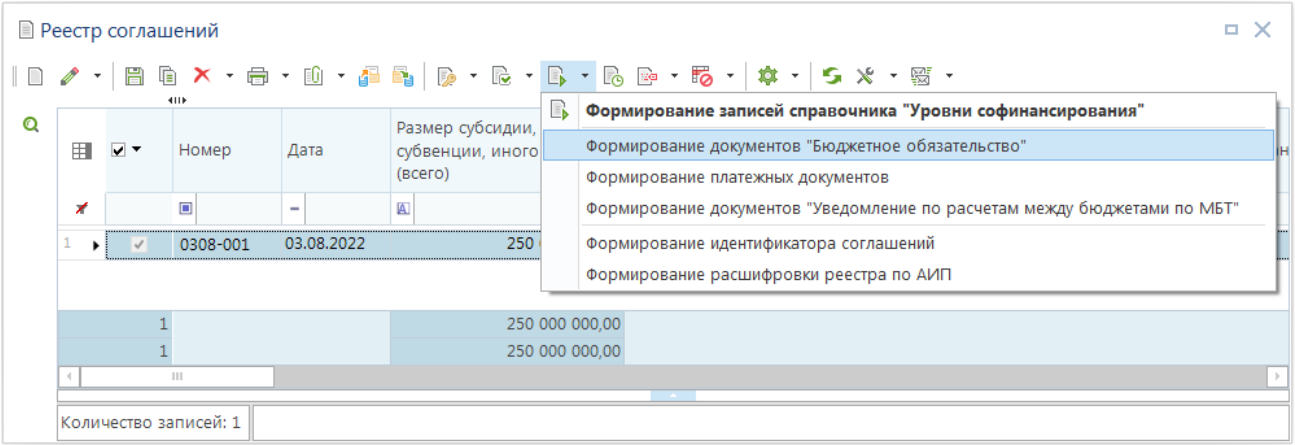


Рисунок 11. Формирование БО из режима «Реестр соглашений»

1.1.2.1. Расчет ИДН для документа «Схема кооперации»

ИДН – идентификатор документа. В ПК »Бюджет-СМАРТ» реализовано автоматическое заполнение ИДН на основании алгоритмов, устанавливаемых Приказом Минфина России от 2 декабря 2021 г. N 205н «Об утверждении Порядка формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств» (далее - 205н), для следующих документов:

– «Реестр соглашений» (рассмотрено в РП «Ведение реестров соглашений»);
– «Схема кооперации».

Проверяются условия в следующем порядке, до первого совпадения:

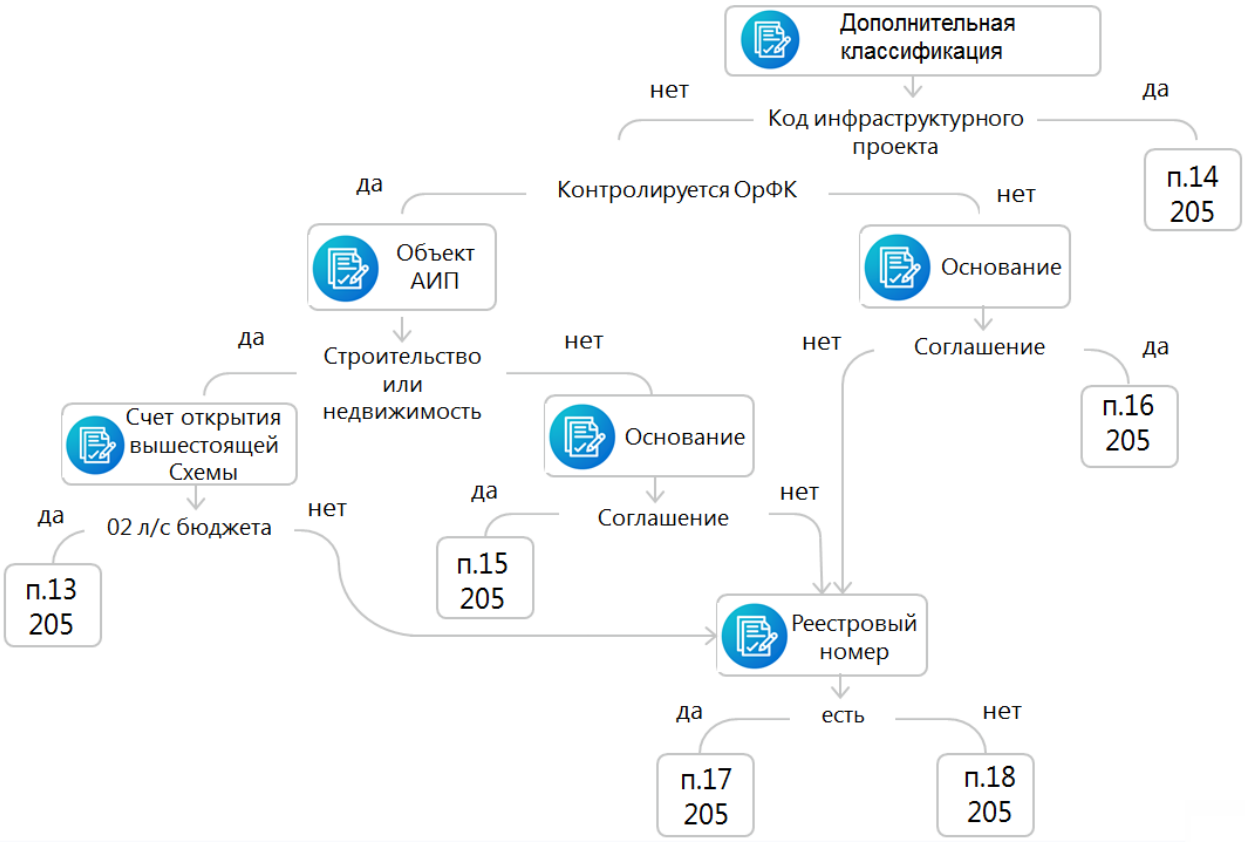


Рисунок 12. Определение условий вычисления ИДН для документа «Схема кооперации»

1. При наличии в Схеме объекта АИП с типом «Объект капитального строительства» или «Объект недвижимости», причем дополнительная классификация по строке имеет признак «Контролируемая ОрФК» (справочник «Дополнительная классификация», поле «Целевая программа») и л/с Заказчика самой вышестоящей Схемы открыт на 02 л/с бюджета, ИДН формируется в соответствии с **п.13** 205н (*Рисунок 7*).

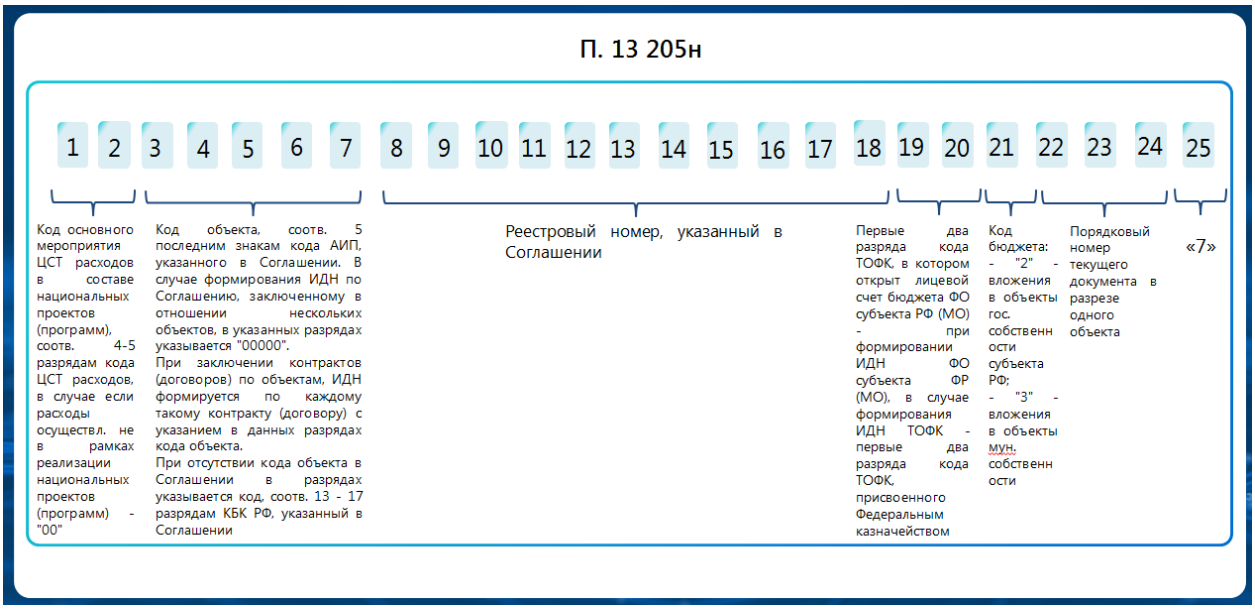


Рисунок 13. Вычисление ИДН по п.13 205н

2. При наличии в Схеме кода дополнительной классификации, являющегося аналитическим кодом инфраструктурного проекта, ИДН формируется в соответствии с **п.14** 205н.

Принадлежность кода дополнительной классификации кредиту на инфраструктурные проекты проверяется через наличие кода в документах кредитов, при наличии лицензии на подсистему **«Инфраструктурные кредиты»**.

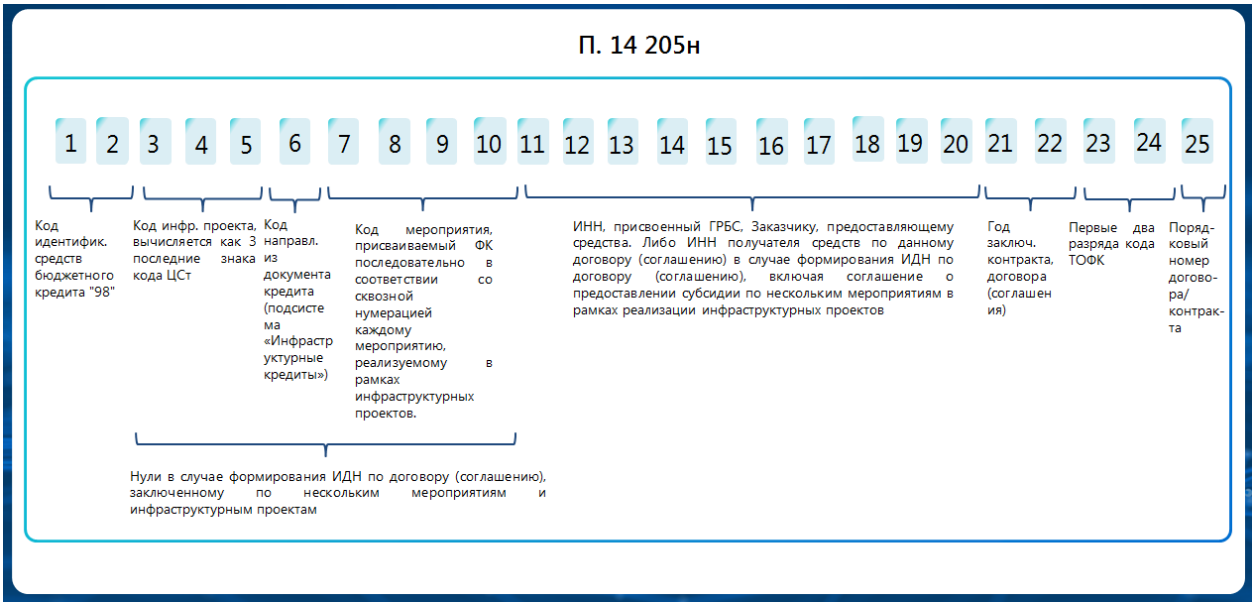


Рисунок 14. Вычисление ИДН по п.14 205н

3. При наличии в Схеме объекта АИП с типом «Мероприятие», причем дополнительная классификация по строке имеет признак «Контролируемая ОрФК» (справочник «Дополнительная классификация», поле «Целевая программа») и документом -

основанием Схемы является Соглашение, ИДН формируется в соответствии с **п.15** 205н (*Рисунок 15*).

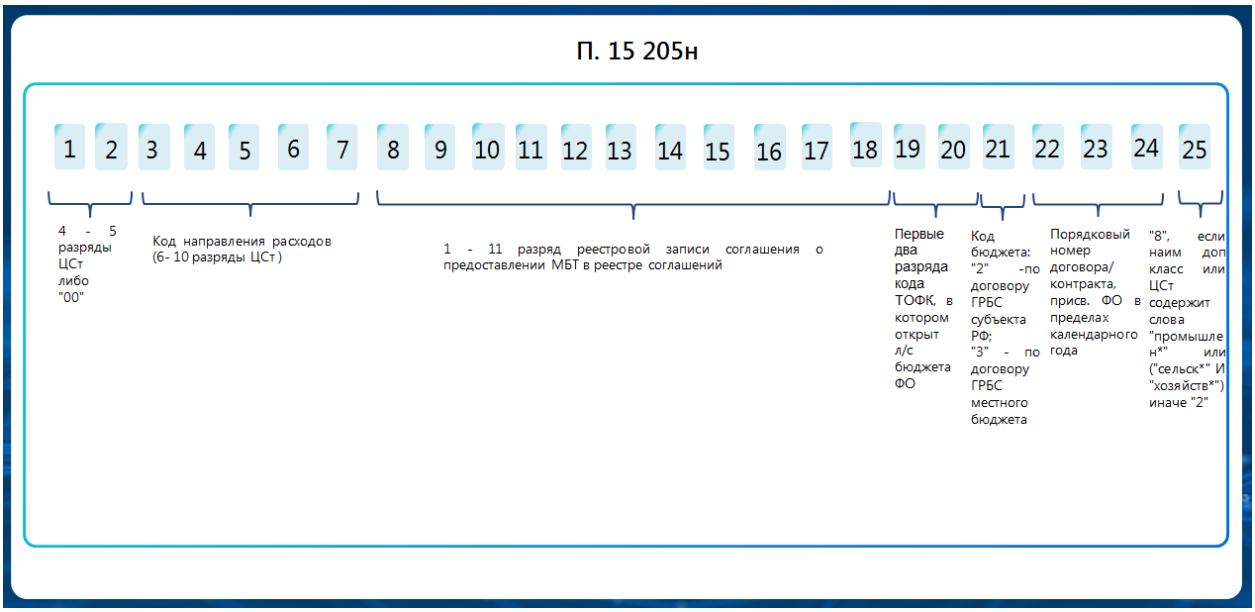


Рисунок 15. Вычисление ИДН по п.15 205н

4. При наличии в Схеме дополнительной классификации по строке с признаком «Не контролируемая ОрФК» (справочник «Дополнительная классификация», поле «Целевая программа»), и при этом документом - основанием Схемы является Соглашение, то ИДН формируется по **п.16** 205н (*Рисунок* 16).

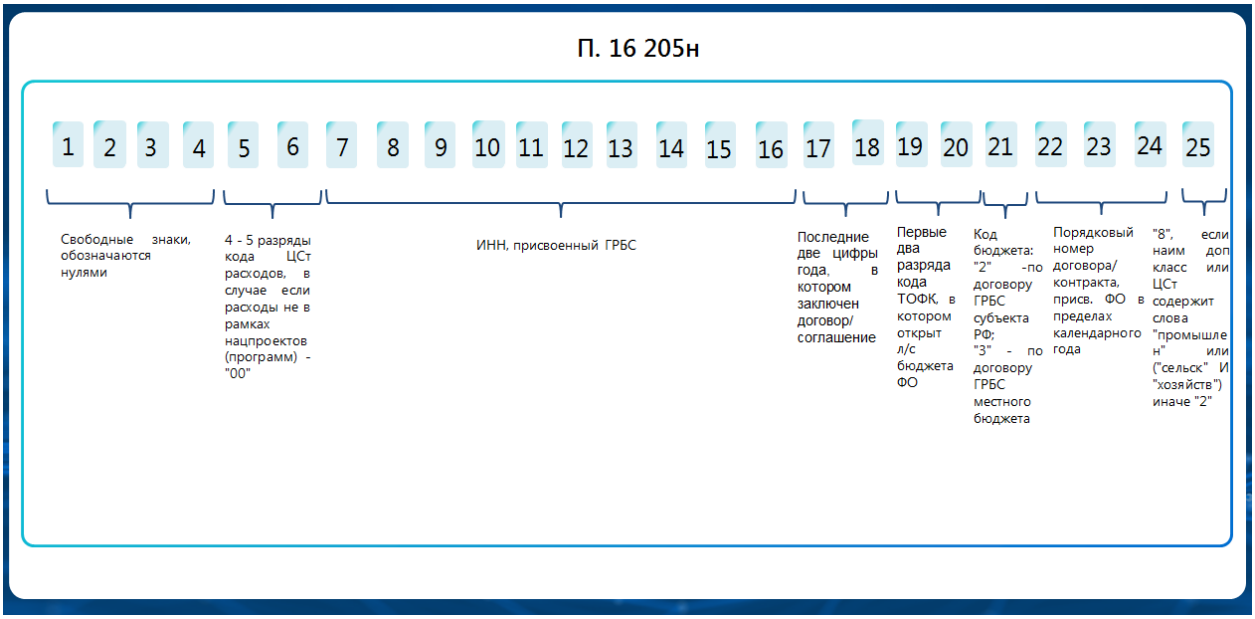


Рисунок 16. Вычисление ИДН по п.16 205н

5. В иных случаях ИДН формируется в соответствии с:

– **п.17** при наличии реестрового номера;

Рисунок 17. Вычисление ИДН по п.17 205н

– **п.18** при отсутствии реестрового номера.

Рисунок 18. Вычисление ИДН по п.18 205н

В виде таблицы алгоритм выглядит следующим образом (*Таблица 2*).

Таблица 2. Вычисление ИДН

Пункт Приказа 205н	Условия заполнения (требуется одновременное выполнение)					
	Дополнительная классификация является кодом инфраструктурного проекта	Дополнительная классификация контролируется ОрФК	Объект АИП имеет тип «Объект недвижимости»/»Объект капитального строительства»	Л/с Заказчика самой вышестоящей Схемы открыт на 02 л/с бюджета	Документ - Основание - Соглашение	Присутствует реестровый номер
1	2	3	4	5		
13	нет	да	да	да		
14	да					
15	нет	да	нет		да	

Пункт Приказа 205н	Условия заполнения (требуется одновременное выполнение)					
	Дополнительная классификация является кодом инфраструктурного проекта	Дополнительная классификация контролируется ОрФК	Объект АИП имеет тип «Объект недвижимости»/»Объект капитального строительства»	Л/с Заказчика самой вышестоящей Схемы открыт на 02 л/с бюджета	Документ - Основание - Соглашение	Присутствует реестровый номер
1	2	3	4	5		
16	нет	нет			да	
17	нет	да	нет		нет	да
17	нет	нет			нет	да
17	нет	да	да	нет		да
18	нет	да	нет		нет	нет
18	нет	нет			нет	нет
18	нет	да	да	нет		нет

1.1.3. Открытие разделов на л/с ЮЛ

Последовательность заполнения:

1. Первоначально создайте «Схему кооперации» без заполнения раздела счета контрагента (*п. 1.1.2*).

2. Добавьте на 71 л/с контрагента раздел с реквизитами «Схемы кооперации» в режиме «Заявление на открытие/изменение/закрытие лс» либо в справочнике «Лицевые счета».

3. Перейдите в режим «Схема кооперации»:

– раздел контрагента должен заполниться автоматически при использовании на предыдущем этапе режима «Заявление на открытие/изменение/закрытие лс»

– раздел контрагента необходимо заполнить вручную, если он был добавлен непосредственно в справочнике «Лицевые счета».

1.1.3.1. Регистрация заявления на открытие раздела на счете ЮЛ

При отсутствии непосредственного доступа к справочнику лицевых счетов регистрация раздела на 71 л/с под зарегистрированной учетной записью ЮЛ осуществляется в режиме **«Заявление на открытие/изменение/закрытие лс»** и дополнительно санкционируется специалистом ФО.

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ/ЗАКРЫТИЕ ЛС

Регистрация заявления осуществляется по кнопке **Создать**.

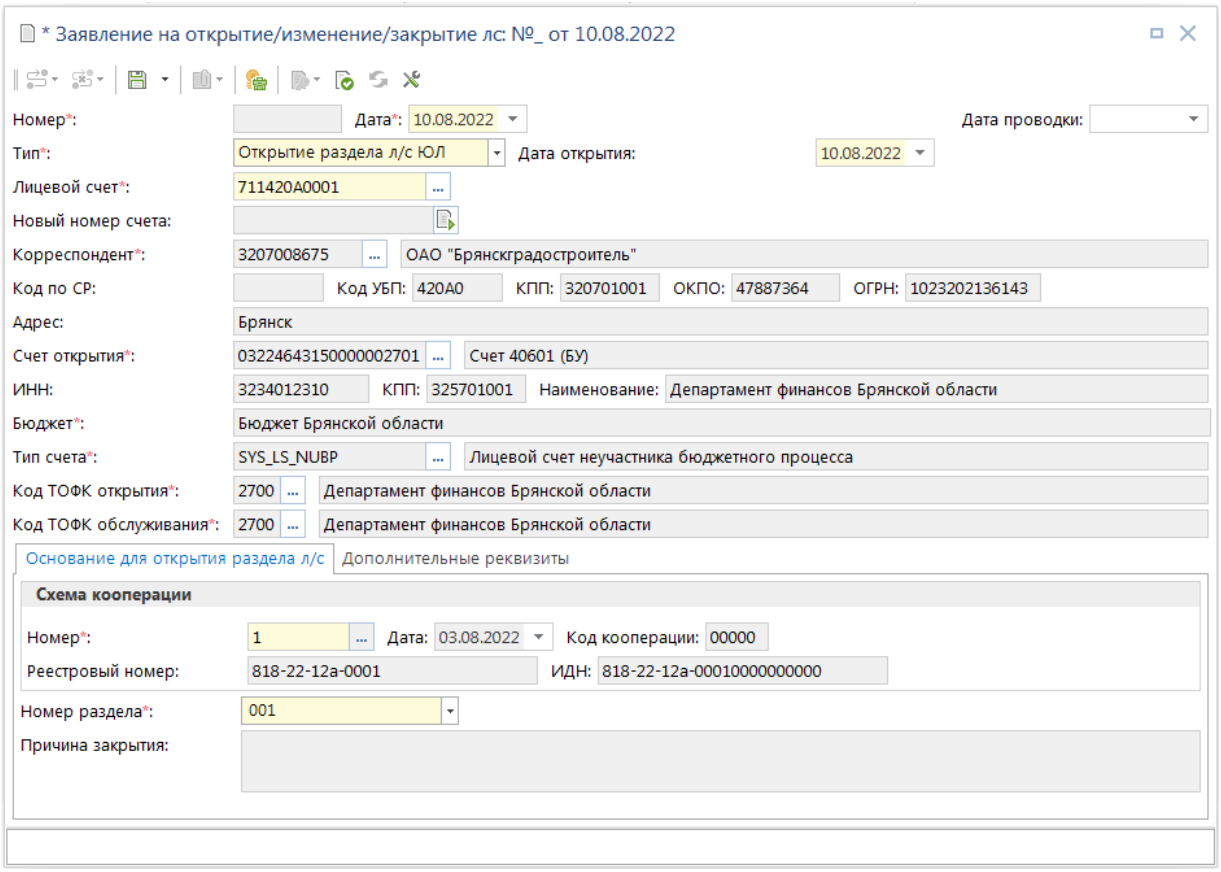


Рисунок 19. Создание «Заявки на открытие/изменение/закрытие л/с»

При создании **«Заявления на открытие/изменение/закрытие л/с ЮЛ»** (см. *Рисунок 19*) укажите:

– **Дата** – заполняется расчетной датой;

– **Тип** – тип заявления, выберите значение «Открытие раздела л/с ЮЛ»;

– **Дата открытия** – установите дату, с момента которой открывается раздел;

Основание для открытия раздела л/с

– **Номер** – выберите из раскрывающегося списка доступных документов «Схему кооперации» (остальные реквизиты схемы заполнятся автоматически).

Если необходимый документ «Схема кооперации» недоступен в списке выбора, убедитесь в наличии у данного документа даты проводки.

– **Номер раздела** – укажите номер, доступен ручной ввод при отсутствии необходимого значения в раскрывающемся списке.

– **Корреспондент** – выберите ИНН ЮЛ из справочника **«Корреспонденты (все)»**, на основании ИНН все прочие реквизиты заполняются автоматически (при отсутствии необходимых налоговых реквизитов (ОГРН, КПП) их заполнение осуществляется в справочнике **«Корреспонденты (все)»**).

Дополнительные реквизиты

Дополнительные реквизиты документа (ФИО, должность руководителя, дата подписания документа, а также ФИО главного бухгалтера) должны быть заполнены для корректного электронного обмена документами.

Сохраните созданное заявление по кнопке **Сохранить**. При сохранении заявление будет отравлено по маршруту и передано специалисту ФО для исполнения.

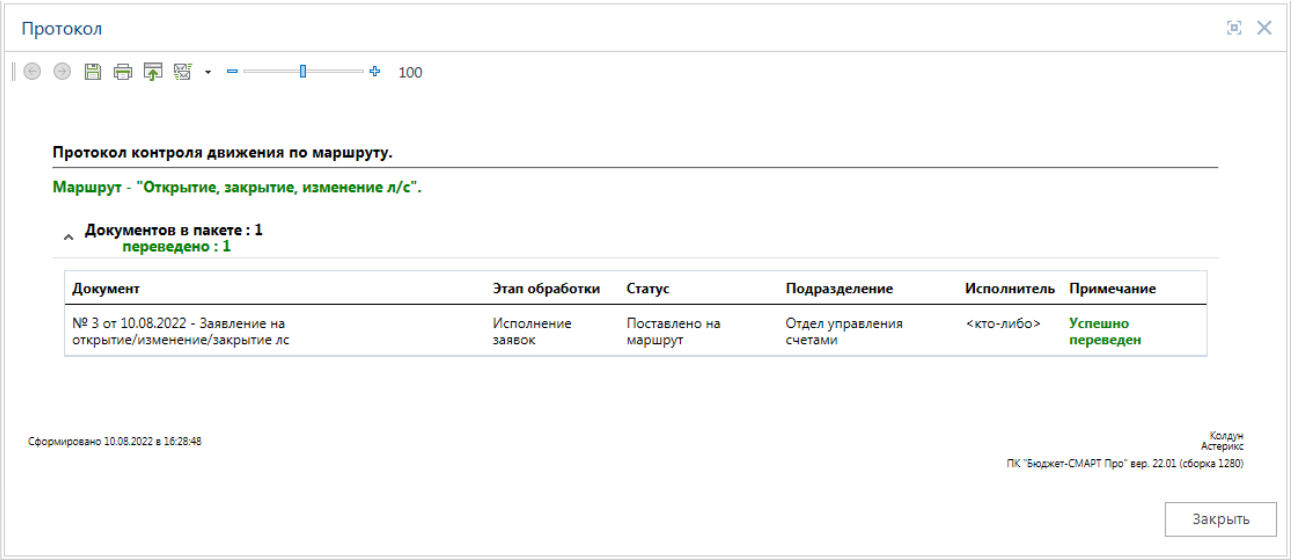


Рисунок 20. Протокол отправки заявления по маршруту

Специалист ФО при обработке заявления имеет возможность отредактировать данные по номеру (разделу) счета или корреспонденту, выбрав соответствующий подпункт кнопки **Редактировать** (*Рисунок 22*):

- Редактировать «Новый номер счета»;
- Редактировать «Корреспондента».

При необходимости выполните редактирование. Нажмите кнопку **Выполнить**, затем в окне «Подписываемые данные» нажмите кнопку **[ОК]**. Заявление будет подписано ЭП (*Рисунок 21*).

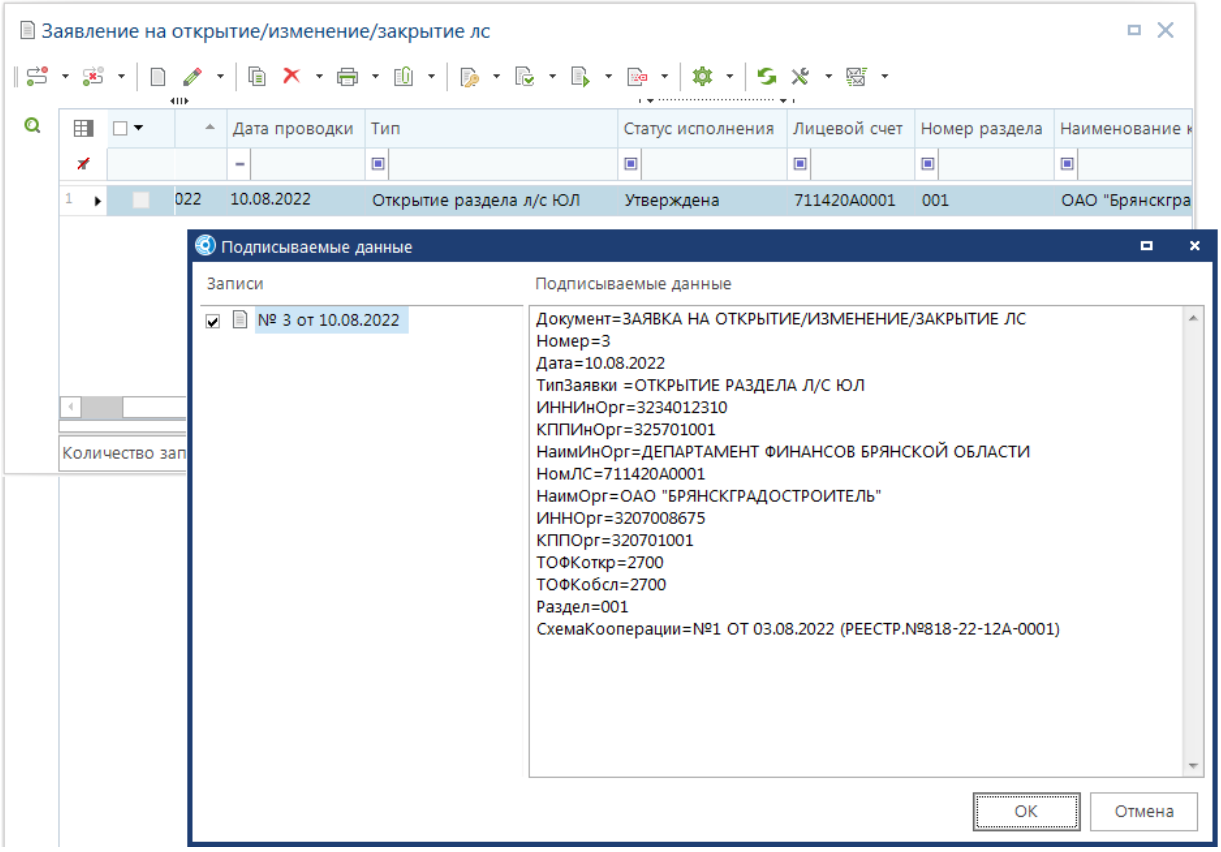


Рисунок 21. Подписание заявления

Подтверждение заявления выполняется специалистом ФО по кнопке **Подтверждение** (*Рисунок 22*).

Исполнение подтвержденного заявления осуществляется специалистом ФО по кнопке **Исполнение** (*Рисунок 22*).

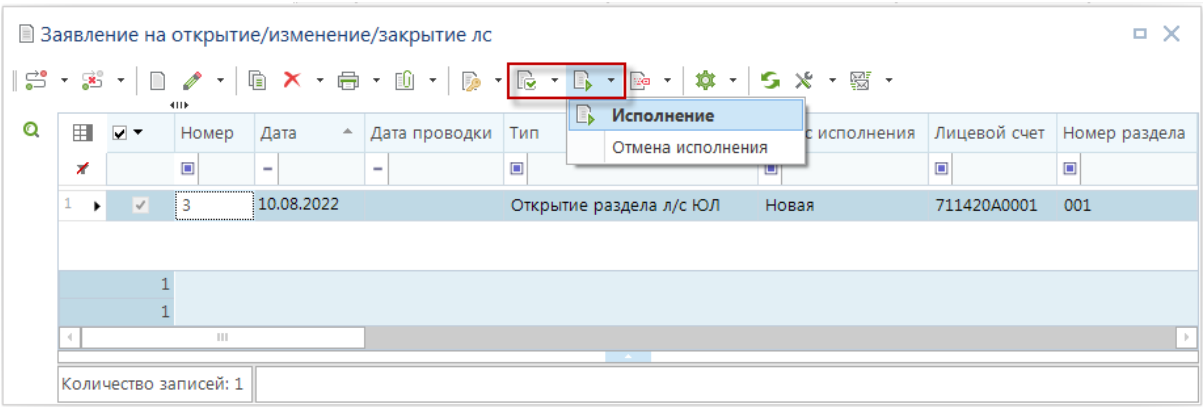


Рисунок 22. Исполнение заявления

Результатом исполнения является новый раздел на 71 л/с ЮЛ.

1.1.3.2. Открытие раздела в справочнике лицевых счетов специалистом ФО

Разделы на 71 л/с ЮЛ предназначены для раздельного учета финансово-хозяйственной деятельности в разрезе каждого контракта. Каждому документу-основанию (контракту, договору, соглашению, иному основанию) должен соответствовать отдельный раздел, который открывается при заключении и закрывается после исполнения контракта (договора, иного основания). Добавление раздела осуществляется после регистрации «Схемы кооперации» (*п. 1.1.2*).

В справочнике «Лицевые счета» выберите 71 л/с ЮЛ, на котором необходимо открыть раздел.

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

В окне редактирования лицевого счета перейдите на вкладку **«Разделы»**.

Для открытия раздела на лицевом счете выберите опцию **Добавить строку**. Укажите:

– **Номер** раздела – произвольный, согласно НПА субъекта РФ,

– **Документ-основание** – выберите документ, являющийся основанием для открытия раздела из раскрывающегося списка, для выбора «Схемы кооперации» укажите в поле **Вид** значение «Договор», затем в новом окне, открывшемся из поля **Номер**, выберите соответствующий документ (*Рисунок 23*).

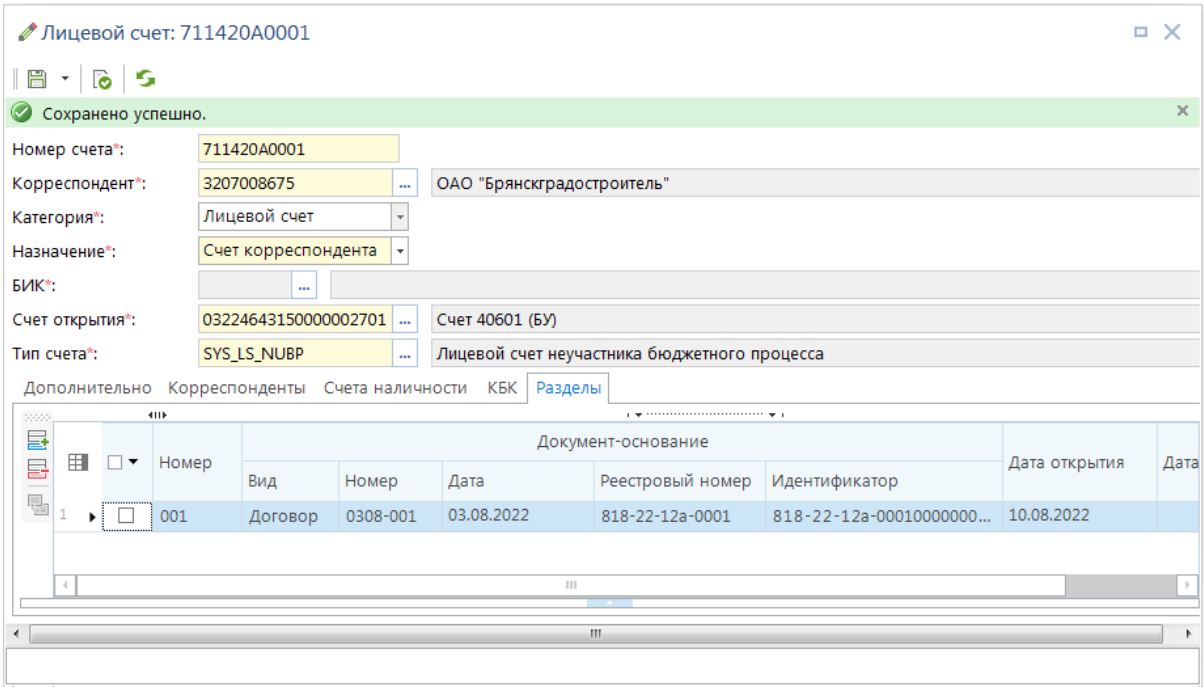


Рисунок 23. Разделы на 71 л/с

Сохраните изменения по кнопке **Сохранить**.

1.1.4. Справочник «Источники поступлений целевых средств»

Справочник предназначен для учета источников, по которым осуществляется поступление целевых средств на 71 л/с.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ => ИСТОЧНИКИ ПОСТУПЛЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ

Создание новой записи справочника осуществляется по кнопке **Создать**. Откроется окно редактирования (*Рисунок 24*).

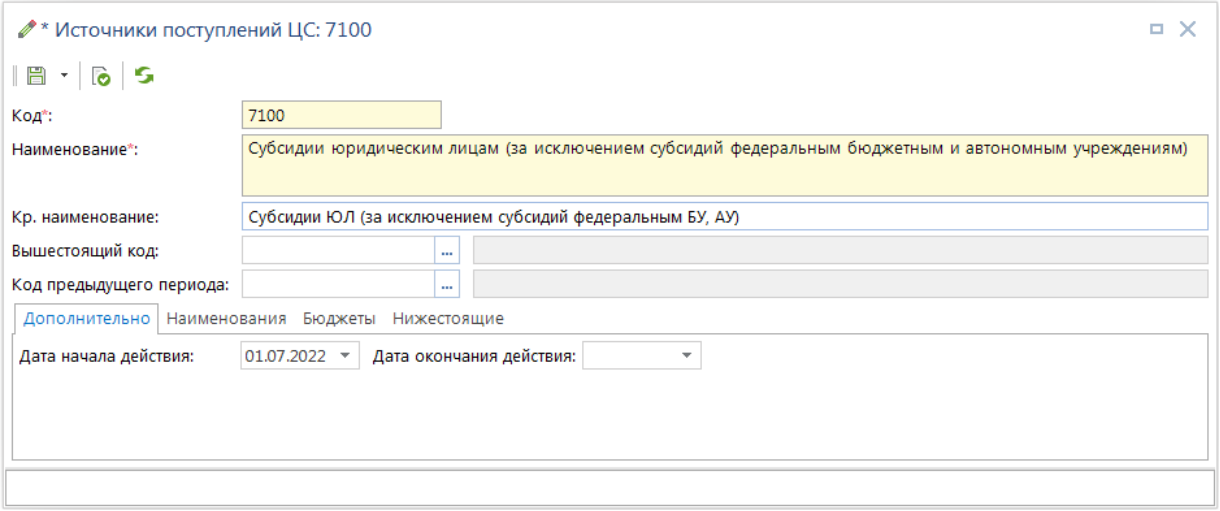


Рисунок 24. Окно редактирования справочника «Источники поступлений целевых средств»

При регистрации нового источника поступлений заполняются следующие поля:

– **Код** – код источника, вводится вручную.

– **Наименование** – полное наименование источника.

– **Кр. наименование** – краткое наименование источника (не более 124 символов).

– **Вышестоящий код** - выбирается из сохраненных ранее в справочнике кодов источников (при наличии).

– **Код предыдущего периода** - выбирается из сохраненных ранее в справочнике кодов источников (при наличии).

На вкладке **«Дополнительно»** заполняются следующие поля:

Дата начала действия, **Дата окончания действия** – начало и окончание (включительно) срока действия кода источника. К отбору в документах (других справочниках) предлагаются только те коды, которые являются действующими на дату соответствующего документа (на расчётную дату комплекса).

На вкладке **«Наименования»** отображаются наименования кода по датам начала действия (*Рисунок 25*).

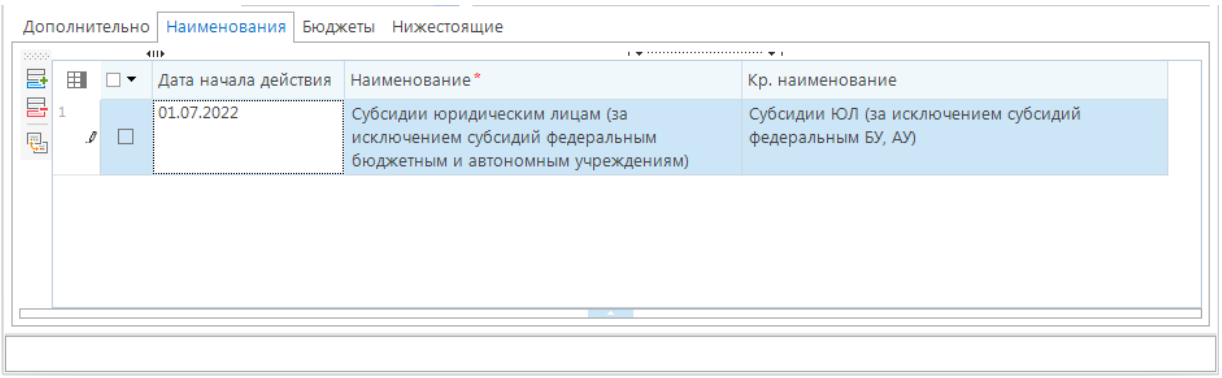


Рисунок 25. Вкладка «Наименования» справочника «Источники поступлений целевых средств»

На вкладке **«Бюджеты»** указываются бюджеты, к которым относятся данный код. Бюджет выбирается из справочника «Бюджеты». Вкладка заполняется в случае наличия в одной базе данных двух и более кодов, принадлежащих разным бюджетам и имеющих одинаковый код и разные наименования.

На вкладке **«Нижестоящие»** выбираются одно или более нижестоящих значений из сохраненных ранее в справочнике кодов источников.

1.1.5. Справочник «Направления расходования целевых средств»

Справочник предназначен для учета направлений, по которым допускается расходование целевых средств с 71 л\с юридических лиц, соответствующих целям (предмету) документа-основания (соглашения или нормативного акта о предоставлении субсидий).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ \ НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ

Создание новой записи справочника осуществляется по кнопке **Создать**. Откроется окно редактирования (*Рисунок 26*).

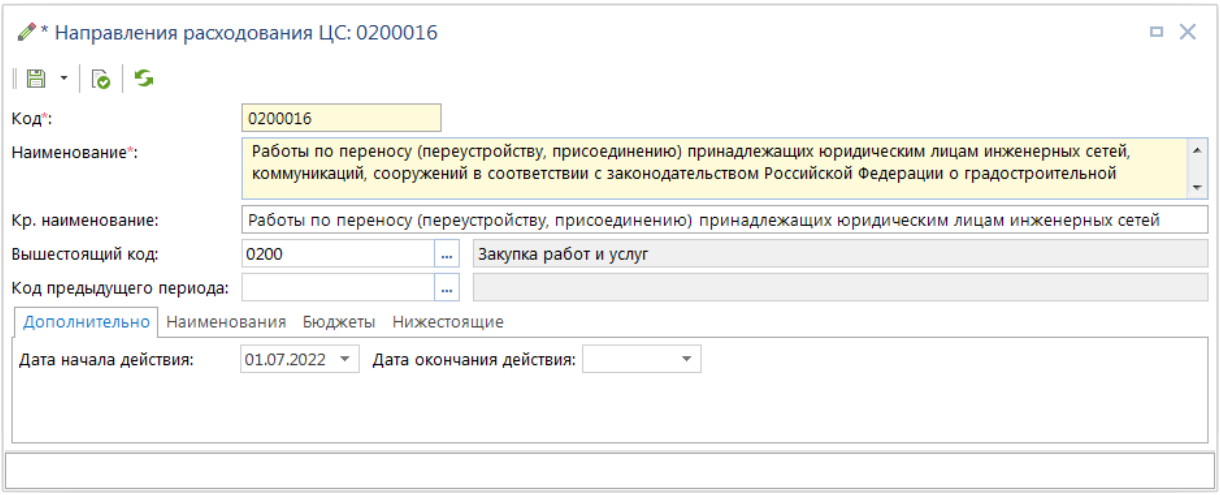


Рисунок 26. Окно редактирования справочника «Направления расходования целевых средств»

При регистрации нового направления расходования заполняются следующие поля:

– **Код** – код направления, вводится вручную.

– **Наименование** – полное наименование направления.

– **Кр. наименование** – краткое наименование направления (не более 124 символов).

– **Вышестоящий код** - выбирается из сохраненных ранее в справочнике кодов направлений расходования (при наличии).

– **Код предыдущего периода** - выбирается из сохраненных ранее в справочнике кодов направлений (при наличии).

На вкладке **Дополнительно** заполняются следующие поля:

Дата начала действия, Дата окончания действия – начало и окончание (включительно) срока действия кода направления. К отбору в документах (других справочниках) предлагаются только те коды, которые являются действующими на дату соответствующего документа (на расчётную дату комплекса).

На вкладке **«Наименования»** отображаются наименования кода по датам начала действия

На вкладке **«Бюджеты»** указываются бюджеты, к которым относятся данный код. Бюджет выбирается из справочника **«Бюджеты»**. Вкладка заполняется в случае наличия в одной базе данных двух и более кодов, принадлежащих разным бюджетам и имеющих одинаковый код и разные наименования.

На вкладке **«Нижестоящие»** выбираются одно или более значений из сохраненных ранее в справочнике кодов направлений.

1.2. Регистрация и исполнение обязательств

После возникновения обязательства и соответствующего ему раздела на 71 л/с ЮЛ регистрируются поступления и выплаты с данного счета.

1.2.1. Сведения об операциях с целевыми средствами

Документ «Сведения об операциях с целевыми средствами» предназначен для регистрации поступлений и выплат на 71 л/с ЮЛ. Документ применяется для санкционирования расходов юридических лиц, являющихся получателем субсидии или бюджетной инвестиции.

Для работы с л/с ЮЛ предварительно в списке документов «Сведения об операциях с целевыми средствами» проверьте (и при необходимости включите) видимость поля «Номер раздела л/с» (*Рисунок 27*).

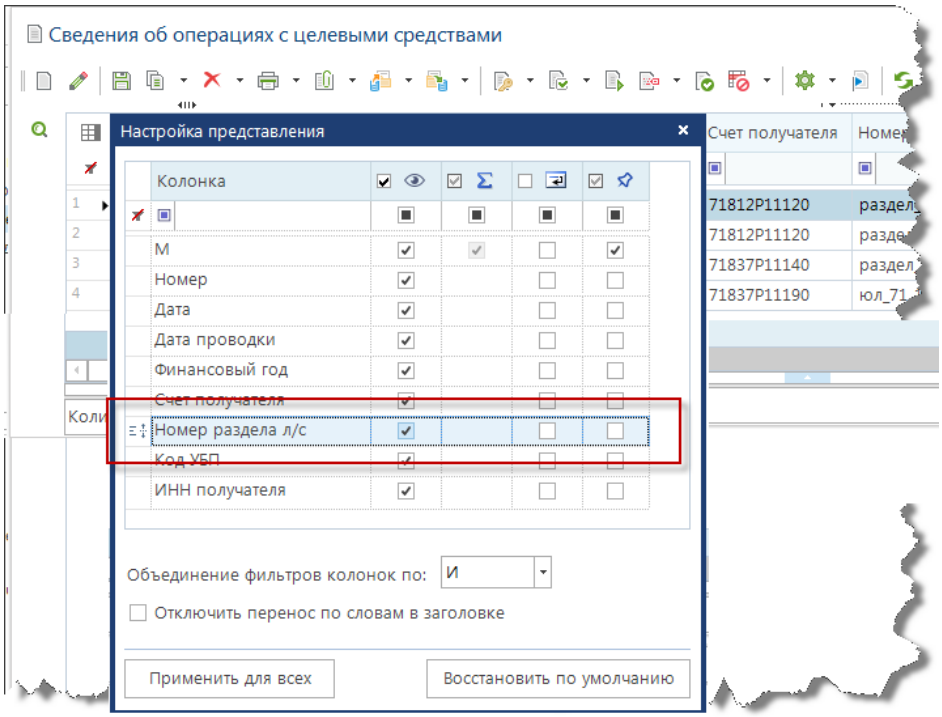


Рисунок 27. Настройка видимости номера раздела л/с

При регистрации документа ЮЛ предоставляют «Сведения об операциях с целевыми средствами», в которых указывают источники поступлений целевых средств, а также направления расходования целевых средств. Перечень кодов источников и направлений ведется в одноименных справочниках в соответствии с действующими НПА [3] (*Рисунок 28*).

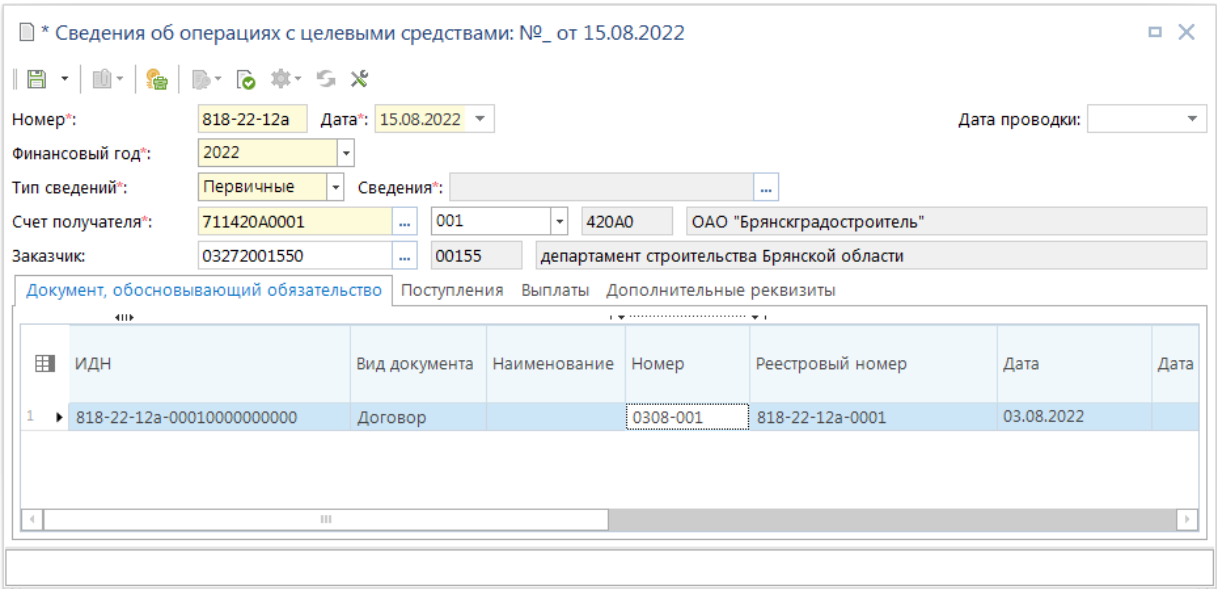


Рисунок 28. Документ «Сведения об операциях с целевыми средствами»

В шапке документа заполните поля:

Номер – номер документа;

Дата – дата документа;

Финансовый год - номер финансового года, относительно которого указаны плановые суммы;

Тип сведений – выберите одно из значений: «Первичные» или «Изменения» (для значения «Изменения» выберите первоначальный документ «Сведения об операциях с целевыми средствами»).

Счет получателя - выберите 71 л/с счет ЮЛ, счета предлагаются в соответствии с настройкой документа ***«Используемые типы счетов получателя»***. По умолчанию предлагаются 71 (и 41) л/с с типом «Лицевой счет неучастника бюджетного процесса» (SYS_LS_NUBP).

Обязательно должен быть заполнен раздел л/с, позволяющий осуществлять раздельный учет сумм по контрактам (второе поле строки **Счет получателя**). Если раздел л/с не заполнить, то в дальнейшем раздел л/с будет невозможно указать в платежных документах.

Заказчик - выберите счет Заказчика по документу-основанию (03 л/с).

Документ, обосновывающий обязательство

В поле **Номер** перейдите к списку документов «Схема кооперации» (к выбору предлагаются только документы, имеющие дату проводки). На основании реквизитов выбранного документа остальные поля таблицы заполнятся автоматически.

При сохранении осуществляется контроль на повторный ввод первичных (и только первичных) сведений по совокупности реквизитов: «л/с + вид основания + номер основания + Дата НД основания». Контроль является неотключаемым.

Поступления

Поступления на лицевые счета зачисляются при приеме выписки банка по счету бюджета 03224 (03234). При приеме в процессе анализа реквизитов документа на основании значения идентификатора (в 22 поле п/п), а также назначения платежа определяется раздел 71 лицевого счета получателя по документу.

На вкладке **«Поступления»** необходимо указать суммы поступлений (принятых с выпиской) в разрезе источников поступлений (*Рисунок 29*):

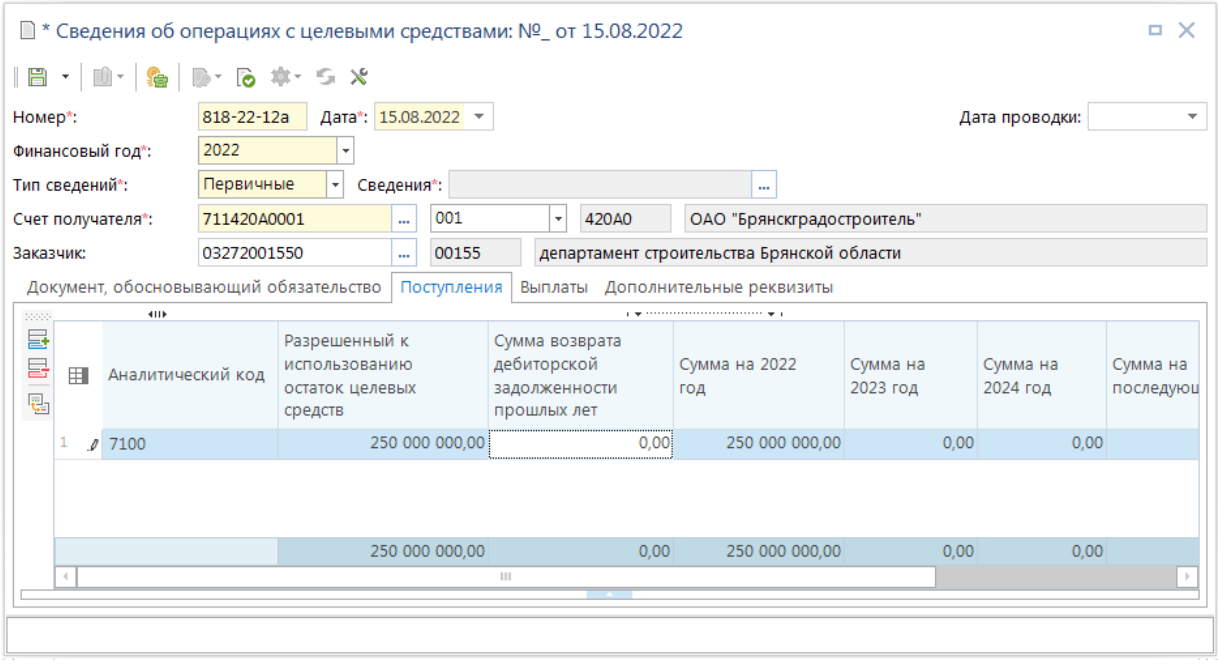


Рисунок 29. Поступления документа «Сведения об операциях с целевыми средствами»

– **Аналитический код** – выберите значение из справочника **«Источники поступлений целевых средств»**.

– **Разрешенный к использованию остаток целевых средств** – укажите сумму неиспользованных на начало текущего финансового года остатков целевых средств по соответствующему коду источника целевых средств, в отношении которых принято решение соответствующего получателя средств об их использовании для достижения целей, установленных при предоставлении целевых средств.

– **Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет** - средства от возврата ранее произведенных юридическим лицом выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, в отношении которых принято решение соответствующего получателя средств об их использовании для достижения целей, установленных при предоставлении целевых средств.

– **Сумма на … год** - плановые суммы поступлений на текущий финансовый год и плановый период (поле документа **«Финансовый год»**) по соответствующему коду источника целевых средств.

– **Сумма на последующие годы** - плановые суммы поступлений на последующие годы после планового периода по соответствующему коду источника целевых средств.

– **Итого к использованию** – рассчитывается общая сумма по годам.

Выплаты

На вкладке **«Выплаты»** указываются суммы выплат в разрезе кодов направлений расходования целевых средств (*Рисунок 30*).

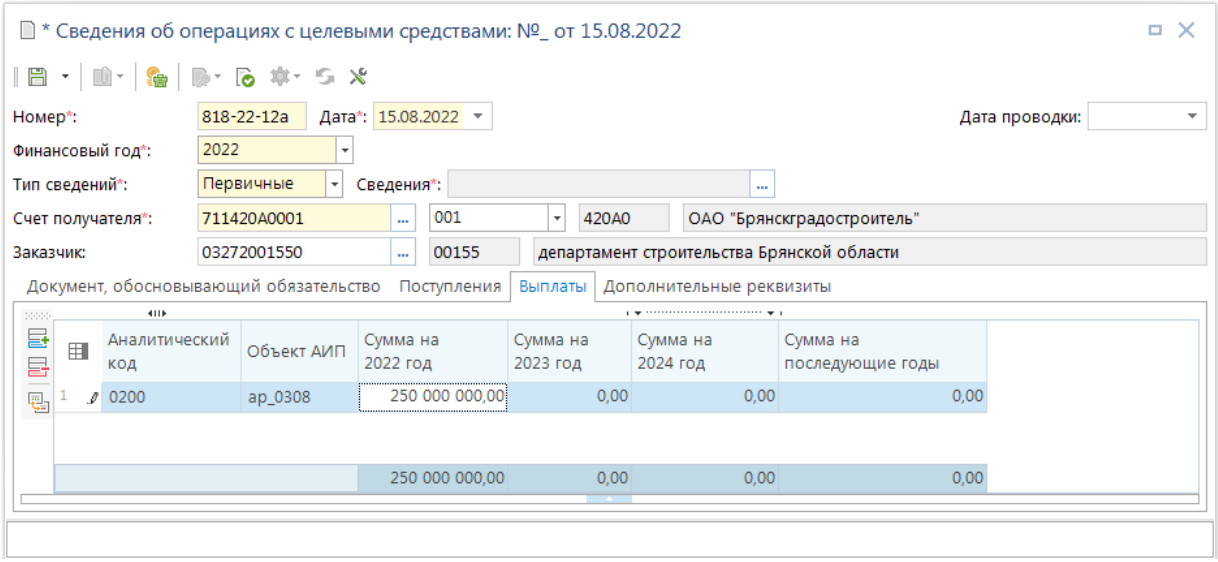


Рисунок 30. Выплаты документа «Сведения об операциях с целевыми средствами»

На вкладке заполняются следующие поля:

– **Аналитический код** - выберите значение из справочника «Направления расходования целевых средств».

– **Объект АИП** - выберите значение из справочника «Объекты АИП». Код объекта адресной инвестиционной программы (АИП) заполняется в случае осуществления НУБП целевых расходов в рамках АИП (регламентируется соответствующими НПА).

– **Сумма на … год** - плановые суммы поступлений на текущий финансовый год и плановый период (поле документа «Финансовый год») по соответствующему коду направления целевых средств.

– **Сумма на последующие годы** - плановые суммы поступлений на последующие годы после планового периода по соответствующему коду направления целевых средств.

При сохранении применяется предварительный контроль «Проверка соответствия реквизитов «Сведения» со «Схемой кооперации». Контроль сверяет значения выбранных полей на вкладке «Документ, обосновывающий обязательство» со значениями этих же реквизитов в документе «Схема кооперации». Перечень полей для контроля:

– **Заказчик**,
– **ИДН**,
– **Вид документа**,
– **Наименование**,
– **Номер**,
– **Реестровый номер**,
– **Дата**,
– **Дата НД**,
– **Дата ОД**,
– **Сумма на … год**,
– **Сумма на последующие годы**.

В Центре контроля суммы документа учитываются в тех же переменных, что и суммы «Плана ФХД» (*Таблица 3*).

Таблица 3. Переменные Центра контроля для документов «Сведения об операциях с целевыми средствами»

№ п/п	Наименование переменной	Значение показателя
1	2	3
1	ПЛВ_ГОД, ПЛВ_ГОД_ПРЕДП	Выплаты
2	ПЛП_ГОД, ПЛП_ГОД_ПРЕДП	Поступления
3	ПЛП_ОСТ_РАЗР	Сумма из графы «Разрешенный к использованию остаток целевых средств»
4	ПЛП_ВОЗВР_ДЗ	Сумма из графы «Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет»

После сохранения документ подписывается с помощью ЭП одним или несколькими согласующими лицами (в соответствии с установленным регламентом). Документ санкционируется ФО.

Если документ создается субподрядчиком, то он согласовывается первоначально с Заказчиком по контракту, а затем санкционируется ФО. После подтверждения документа плановые суммы отразятся на лицевом счете ЮЛ.

Учет изменений документов «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Регистрация изменений «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» осуществляются созданием нового документа, в котором указываются новые результирующие суммы (на суммы итога, а не разницы). При этом предыдущие «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» по данному л/с теряют актуальность и не учитываются в отчетности. Например, первоначальное «Сведение…» имело вид (*Таблица 4*):

Таблица 4. Первоначальные суммы по документу «Сведения об операциях с целевыми средствами»

№ п/п	Код направления расходования	Сумма текущего года
1	2	3
1	0200023	1 000 000.00
2	0000003	400 000.00

Требуется разделить сумму по коду 0200023: перенести 300 000 руб. на код 0200018. Для этого создайте новое сведение в виде (*Таблица 5*):

Таблица 5. Изменения документа «Сведения об операциях с целевыми средствами»

№ п/п	Код направления расходования	Сумма текущего года
1	2	3
1	0200023	700 000.00
2	0200018	300 000.00
3	0000003	400 000.00

1.2.2. Выплаты с лицевых счетов

Фактические поступления с 03 счета ГРБС отображаются на 71 л/с ЮЛ после приема выписки. Далее ЮЛ осуществляет расходование средств. Выплаты с лицевых счетов оформляются платежными поручениями или заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег.

Выплаты осуществляются в режиме **«Платежное поручение (выплаты)»** (*Рисунок 31*) с лицевого счета ЮЛ (71) на счета прочих организаций (поставщиков услуг) без указания стандартного набора параметров бюджетной классификации.

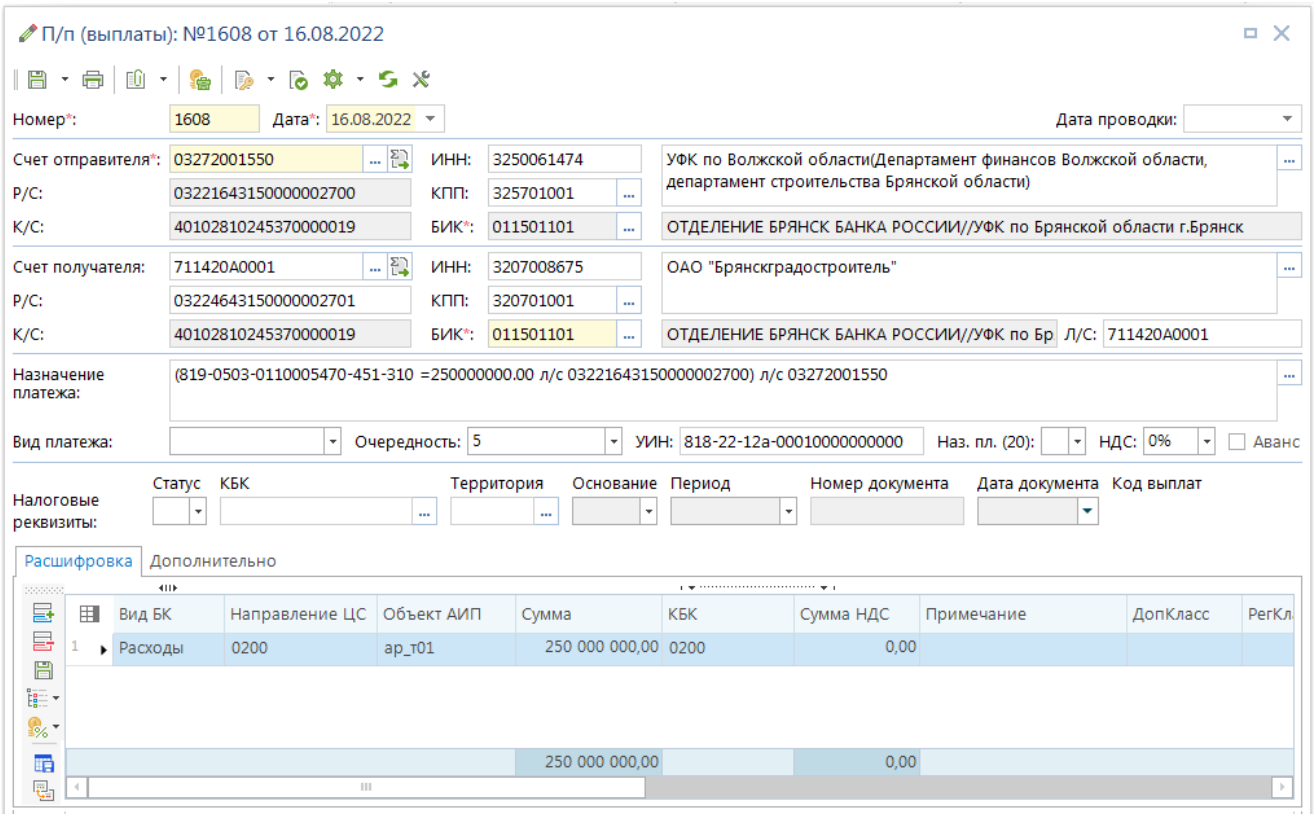


Рисунок 31. Режим «Платежное поручение (выплаты)»

При создании нового документа или открытии существующего на экране появляется окно ввода/редактирования, в котором заполняются следующие атрибуты:

– **Номер** - номер документа.

– **Дата** - дата документа.

– **Дата проводки** – дата принятия уведомления на учет.

– **Счет отправителя** - 71 л/с ЮЛ.

– **Счет получателя** – счет поставщика услуг по договору субподряда (возможно указание 71 л/с, если он открыт данному поставщику, либо 407 счет прочих организаций).

– В 22 поле (УИН) укажите идентификатор контракта (договора).

Дополнительно

Если в БД зарегистрировано БО, обосновывающее данную платежную операцию, достаточно выбрать его на вкладке **«Дополнительно»**, тогда все вышеописанные реквизиты заполнятся автоматически.

Расшифровка

На вкладке **«Расшифровка»** указываются выплаты, которые ведутся в разрезе направлений расходования, объектов АИП (если это предусмотрено в регламентирующем НПА).

В поле **Примечание** необходимо указать раздел счета, что позволяет осуществлять раздельный учет средств в разрезе контрактов и направление расходования. Данные будут использованы при формировании назначения платежа. В этом случае при приеме выписки из казначейского счета или выписки из лицевого счета клиента назначение платежа будет разобрано корректно, суммы автоматически попадут на указанный раздел 71 л/с и дальнейшего уточнения не потребуется.

1.2.3. Уточнение платежей

Документ **«Уведомление об уточнении операций клиента»** применяется для уточнений операций (КБК) на лицевых счетах. Документ не предусматривает уточнение л/с.

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ \ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА

При создании нового уведомления по кнопке **Создать** (или открытии существующего) на экране появляется окно ввода/редактирования (*Рисунок 32*), которое содержит следующие атрибуты:

Номер - номер уведомления;

Дата - дата документа.

Счет - номер счета, операции на котором подлежат уточнению, выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам уведомления об уточнении операций клиента «Используемые типы счетов получателей» и «Используемые типы корреспондентов-получателей». Для данного документа установите тип 71 л/с: «Лицевой счет неучастника бюджетного процесса».

Орган ФК/ФО - код и наименование ОрФК/ФО – заполняется данными органа казначейства, в котором обслуживается выбранный корреспондент. Определяется из привязки корреспондента к ОрФК в справочнике организаций **«Получатель бюджетных средств», «Финансовые органы»** и др. на вкладке «Органы ФК/НБ» окна редактирования справочника, если такая привязка отсутствует, определяется как орган казначейства владелец счета открытия лицевого счета корреспондента или владельца соответствующего расчетного счета бюджета.

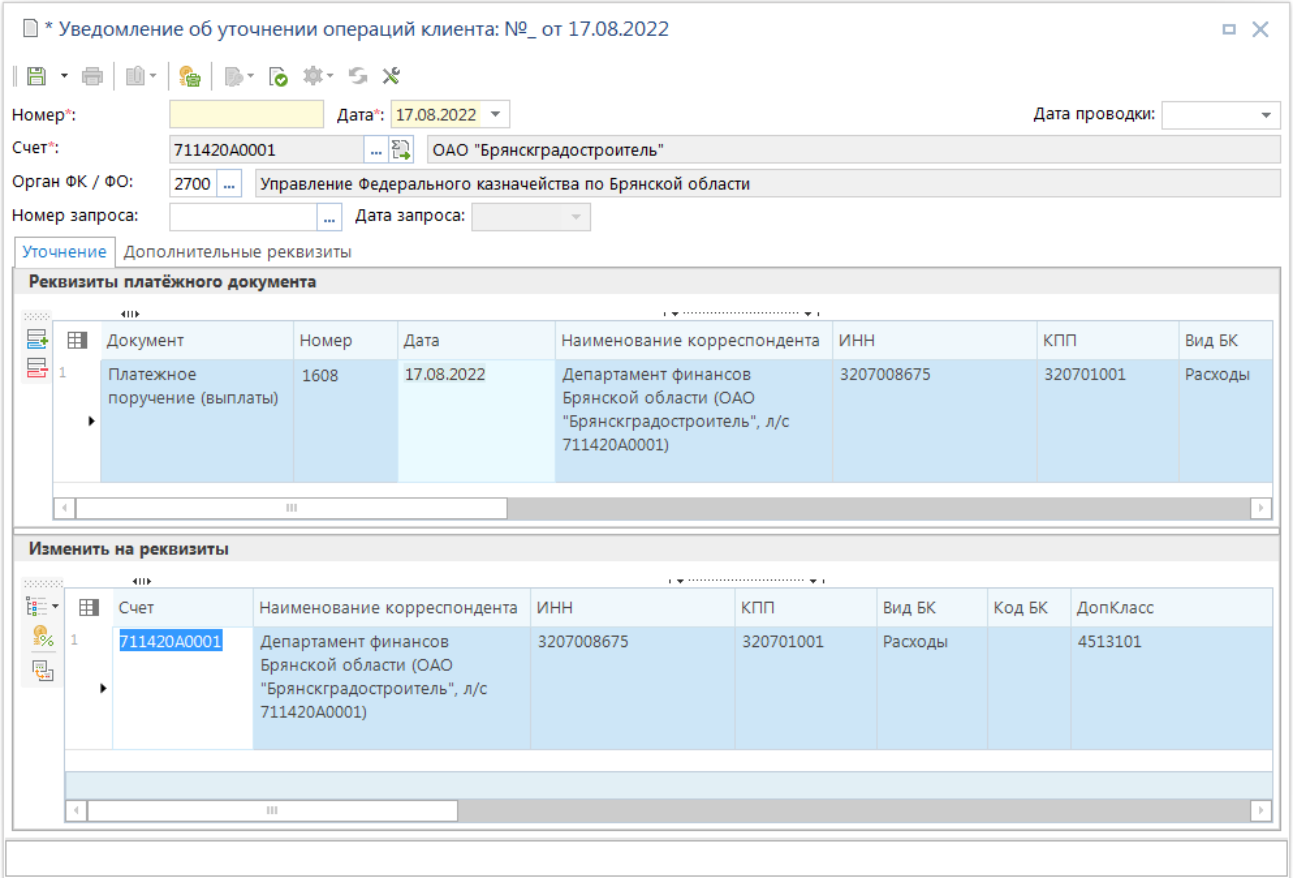


Рисунок 32. Уведомление об уточнении операций клиента

В таблице **Реквизиты платежного документа**

На вкладке **«Уточнение»** выбираются документы для уточнения (при уточнении с указанием реквизитов уточняемого документа) или вводятся данные, требующие уточнения (при уточнении без указания реквизитов платежного документа).

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

На вкладке **«Дополнительные реквизиты»** располагаются данные ответственных лиц:

Руководитель (ФИО), **Руководитель (должность)** заполняются автоматически на основании данных справочника корреспондента, счет которого указан в поле **Счет** корреспондента уведомления.

Руководитель (дата подписания) заполняется автоматически датой документа, если в настройке *«Автозаполнение»* этого поля установлено значение «Да».

Исполнитель (ФИО), **Исполнитель (должность)**, **Исполнитель (телефон)** заполняются автоматически на основании значений настроек ***«Исполнитель отчета»***, ***«Должность исполнителя»***, ***«Телефон исполнителя»*** для текущего пользователя.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ ОТЧЕТЫ \ ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

– **Счет** – уточненный счет получателя, выбирается из справочника счетов корреспондентов с учетом настроек ***«Используемые типы счетов получателей»*** и ***«Используемые типы корреспондентов-получателей»*** уведомления. При уточнении операций внутри одного счета указывается тот же счет, что в поле **Счет** корреспондента уведомления.

– **Наименование корреспондента** – наименование организации-владельца счета получателя, выбранного в колонке Счет.

– **ИНН** – текстовое поле для изменения ИНН получателя по уточняемому документу.

– **КПП** – текстовое поле для изменения КПП получателя по уточняемому документу.

– **Направление расходования** – направление расходования целевых средств, соответствующее целям документа-основания.

– **Сумма** – заполняется при изменении суммы уточняемого документа.

– **Направление** – направление движения средств по документу относительно счета корреспондента уведомления (зачисление – при уточнении операций по зачислению средств на счет, в том числе восстановлений кассового расхода, или списание – при уточнении операций по списанию средств со счета, в том числе кассовых расходов). При уточнении платежных документов значение данного поля определяется автоматически и недоступно для редактирования.

– **Назначение платежа** – заполняется при изменении назначения платежа уточняемого документа.

– **Примечание** – служит для ввода текстовых примечаний.

– **Изменить на раздел** – заполняется номером раздела при уточнении раздела л/с.

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

Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

1.2.4. Расходная декларация

Для систематизации информации о структурах цен договора, сумм средств по ним предусмотрен документ **«Расходная декларация»**. Расходная декларация заполняется ЮЛ и предоставляется при открытии лицевого счета. Далее данные декларации актуализируются в ходе исполнения договора с учетом сведений о понесенных затратах (по статьям калькуляции) и фактической прибыли, сформированной в соответствии с правила ведения раздельного учета доходов и расходов по каждому отдельному договору.

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ \ РАСХОДНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ

Регистрация нового документа доступна по кнопке **Создать** списка документов «Расходная декларация».

Более удобным является формирование из режима «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (*Рисунок 33*).

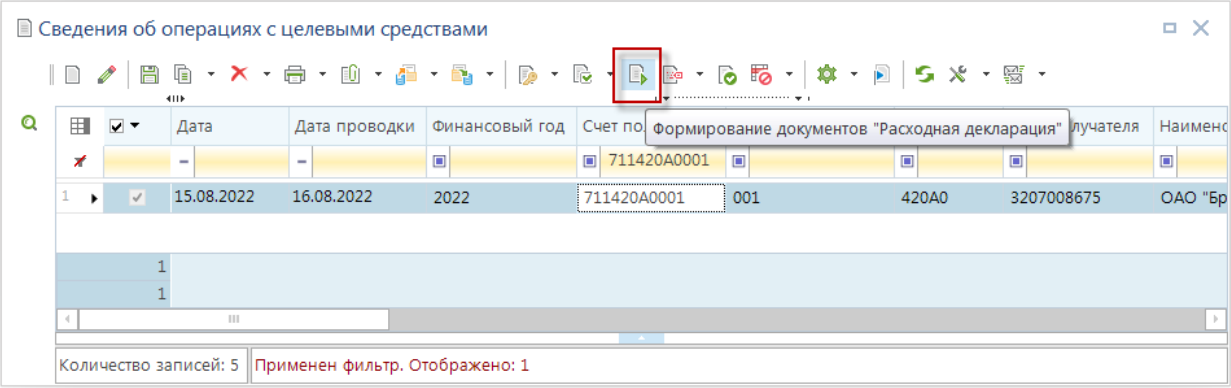


Рисунок 33. Расходная декларация

При создании новой «Расходной декларации» указываются (*Рисунок 34*):

– **Номер** – номер декларации;

– **Счет получателя** - выбирается из справочника (на основании номера счета прочие реквизиты получателя заполняются автоматически).

Вкладка «Показатели»

Заполняется числовыми значениями по столбцам **Значение**, **Факт (раздельный учет)**, при необходимости дополняется пояснениями в столбце **Примечание** в разрезе предзаполненных показателей по договорам, в данном столбце указываются причины расхождений.

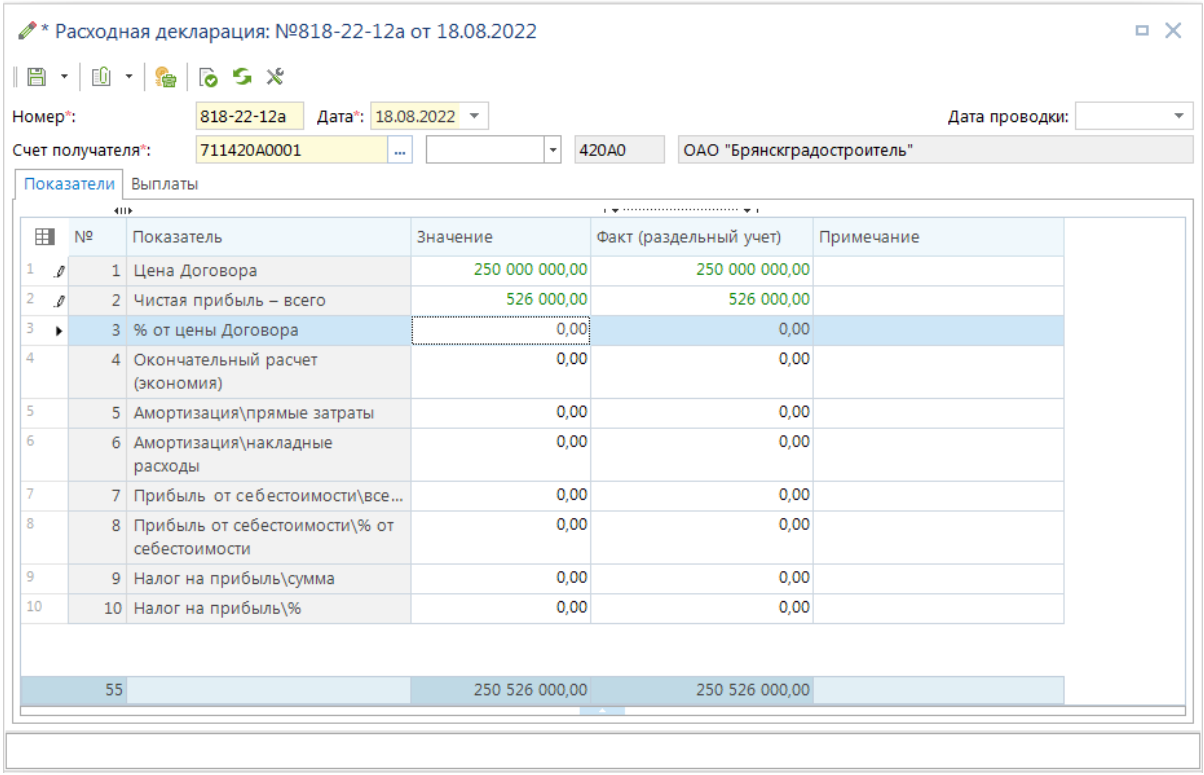


Рисунок 34. Расходная декларация «Показатели»

Вкладка «Выплаты»

Заполняется в разрезе выбираемых из справочника (см. *п. 1.1.5*) направлений расходования целевых средств числовыми значениями по столбцам плановых и фактических сумм выплат, данными раздельного учета по информации получателя ЦС и результатам проверки, при необходимости дополняются пояснениями в столбце **Примечание** (в данном столбце указываются причины расхождений).

Также указываются суммы экономически обоснованных затрат по результатам анализа органом, осуществляющим ведение лицевого счета (*Рисунок 35*).

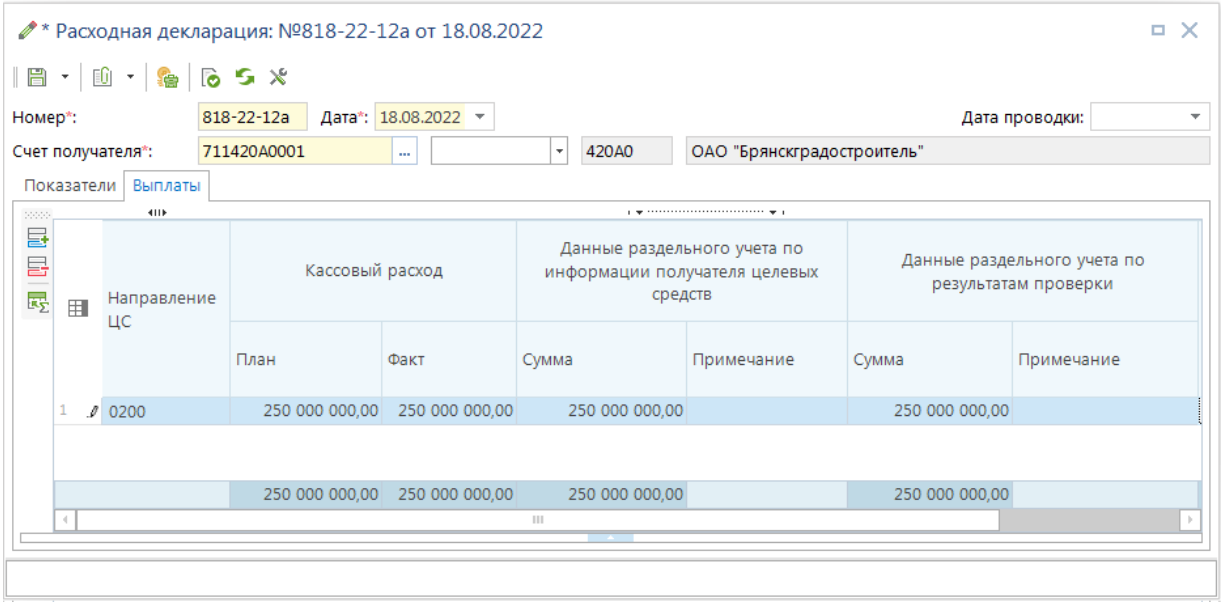


Рисунок 35. Расходная декларация «Выплаты»

Сохраните созданное значение по кнопке **Сохранить**.

По завершении всех выплат по текущему контракту и заполнения ЮЛ расходной декларации недостающие средства добавляются на 71 л/с, после чего раздел, соответствующей данной расходной декларации, закрывается.

1.3. Формирование отчетности

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

Отчеты предназначены для информационного обмена с ОрФК произвольными сообщениями в рамках осуществления финансовыми органами казначейского сопровождения средств, предоставляемых участникам казначейского сопровождения из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), и проведения территориальными органами Федерального казначейства бюджетного мониторинга.

Основная часть отчетов размещена в каталоге **«Информационное взаимодействие по участникам казначейского сопровождения»**.

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

В текущем разделе рассмотрены как отчеты, размещенные в данном каталоге, так и ряд дополнительных отчетов.

В верхней части окна отчета находится панель инструментов (кнопок) для выполнения различных действий с отчетом. В левой части формы находится группа настроек и отборов, их набор и перечень может различаться в зависимости от выбранного отчета. В правой части формы расположена рабочая область для задания значений текущих настроек и отборов

Формирование осуществляется в соответствии с заданными значениями настроек и отборов:

Настройки

– ***«Период расчета»*** – период формирования, за который информация отразится в выписке.

– ***«Только по активно-корреспондирующим счетам»*** – формирование выписок только по счетам, по которым осуществлялись операции за период формирования отчета.

– ***«Отображать платежи физических лиц»*** - с помощью данной настройки при необходимости в отчет можно ввести дополнительные суммы по платежам физических лиц.

– ***«Выводить данные по всем счетам»*** - с помощью данной настройки в отчет можно вывести данные без ограничений по счетам.

Системные настройки

– ***«Форма получения отчета»*** - настройка определяет внешний вид отчета (*Рисунок 36*) – с полным или сокращенным перечнем колонок, с заданным порядком отображения сумм.

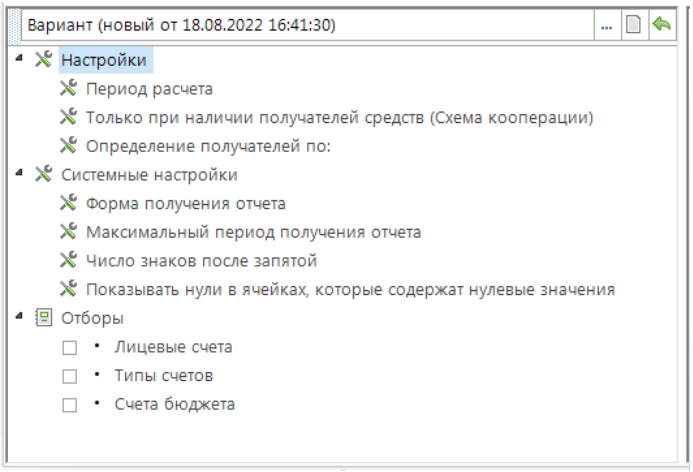


Рисунок 36. Системные настройки

– ***«Максимальный период получения отчета»*** - данная настройка в группе системных настроек предназначена для отображения в отчете данных в днях, например, для отчетов в разрезе документов за 10 дней. При установлении цифры «0» отобразятся данные за неограниченный период. Администратор в варианте может ограничить максимальный период получения отчета в днях.

– ***«Отражение сумм»*** - в настройке возможны следующие варианты:
  – в руб.;
  – в тыс. рублей (деление и округление в отчете) – в итогах накапливается погрешность;
  – в тыс. рублей (деление и округление в выборке) – максимально верные итоги, по арифметике возможны отклонения;
  – в млн. рублей (деление и округление в отчете) – в итогах накапливается погрешность;
  – в млн. рублей (деление и округление в выборке) – максимально верные итоги, по арифметике возможны отклонения;
  – в млрд. рублей (деление и округление в отчете) – в итогах накапливается погрешность;
  – в млрд. рублей (деление и округление в выборке) – максимально верные итоги, по арифметике возможны отклонения.

– ***«Число знаков после запятой»*** - настройка предназначена для отображения количества знаков после запятой.

– ***«Показывать нули в ячейках, которые содержат нулевые значения»*** - настройка предназначена для отображения в ячейках отчета нулевых значений:
  – в зависимости от отображения в параметрах шаблона;
  – включить отображение нулевых значений;
  – отключить отображение нулевых значений.

Группа «Отборы»

Данный инструмент служит для ограничения получаемых отчетов в разрезе отобранных счетов, типов счетов, счетов бюджета.

Более подробно работа с вариантами настроек и отборов описана в *Руководстве пользователя Р.КС.02120-XX 34 19-1 «Режимы формирования отчетов»*.

1.3.1. Информация о контрактах, соглашениях

Бланк отчета **«Информация о контрактах, соглашениях»** соответствует форме приложения 1 [4].

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ \ (9Н ПР.1) ИНФОРМАЦИЯ О КОНТРАКТАХ, СОГЛАШЕНИЯХ

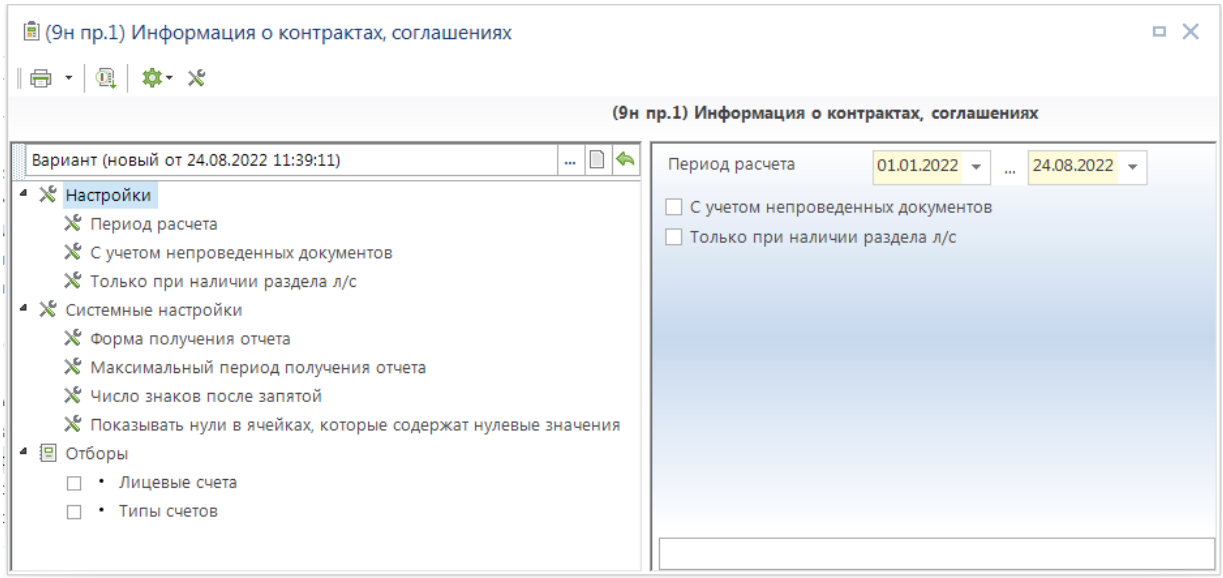
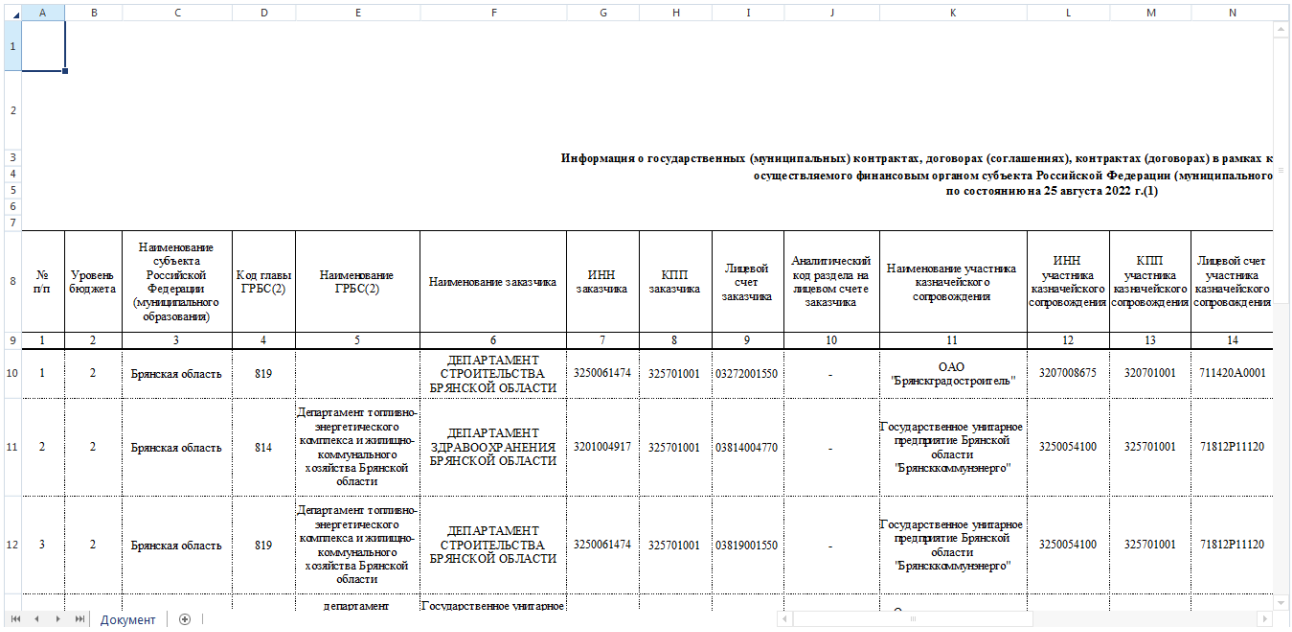


Рисунок 37. Настройки отчета «Информация о контрактах, соглашениях»

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (*Рисунок 40*).



Информация о государственных (муниципальных) контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) в рамках к осуществляемого финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального по состоянию на 25 августа 2022 г.(1)

№ п/п	Уровень бюджета	Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования)	Код главы ГРБС(2)	Наименование ГРБС(2)	Наименование заказчика	ИНН заказчика	КПП заказчика	Лицевой счет заказчика	Аналитический код раздела на лицевом счете заказчика	Наименование участника казначейского сопровождения	ИНН участника казначейского сопровождения	КПП участника казначейского сопровождения	Лицевой счет участника казначейского сопровождения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	Брянская область	819		ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ	3250061474	325701001	03272001550	-	ОАО "Брянскградостроитель"	3207008675	320701001	711420А0001
2	2	Брянская область	814	Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ	3201004917	325701001	03814004770	-	Государственное унитарное предприятие Брянской области "Брянскккоммуненерго"	3250054100	325701001	71812Р11120
3	2	Брянская область	819	Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ	3250061474	325701001	03819001550	-	Государственное унитарное предприятие Брянской области "Брянскккоммуненерго"	3250054100	325701001	71812Р11120
				департамент	Государственное унитарное								

Рисунок 38. Отчет «Информация о контрактах, соглашениях»

Отчет отображает информацию о контрактах, соглашениях, заключаемых с ЮЛ как с участниками казначейского сопровождения.

Сведения о полях отчета приведены в *Таблице 7*.

Таблица 6. Поля отчета

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
1	№ п/п	Номер показателя по порядку, присваивается в порядке автонумерации
2	Уровень бюджета	Заполняется уровнем бюджета, выбранного для данного 71 л/с в справочнике «Лицевые счета», поле «Бюджет» (S_bcorr). 1й уровень - федеральный бюджет РФ и государственные федеральные внебюджетные фонды; 2й уровень - бюджеты субъектов РФ и государственные территориальные внебюджетные фонды; 3й уровень - местные бюджеты
3	Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования)	Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования), к которому относится счет бюджета, выбранного для данного 71 л/с в справочнике «Лицевые счета», поле «Бюджет» (S_bcorr.территория)
4	Код главы ГРБС(2)	Код ведомства отправителя Для «Схемы кооперации»: найти «Схему кооперации» самого верхнего уровня, ведомство по значению, указанному в поле «Заказчик». Для документа «Реестр соглашений»: вкладка «ГРБС (первая сторона)» (S_corr.department).
5	Наименование ГРБС(2)	Наименование отправителя Для «Схемы кооперации»: найти «Схему кооперации» самого верхнего уровня, поле «Заказчик». Для документа «Реестр соглашений»: вкладка «ГРБС (первая сторона)» (S_corr).
6	Наименование заказчика	Наименование заказчика работ Для «Схемы кооперации» поле «Заказчик». Для «Реестра соглашений»: вкладка «ГРБС (первая сторона)» (S_corr). По данным реестра УБП (при наличии)
7	ИНН заказчика	ИНН заказчика работ. Для «Схемы кооперации» поле «Заказчик». Для «Реестра соглашений»: вкладка «ГРБС (первая сторона)»
8	КПП заказчика	КПП заказчика работ. Для «Схемы кооперации» поле «Заказчик». Для «Реестра соглашений»: вкладка «ГРБС (первая сторона)»
9	Лицевой счет заказчика	л/с заказчика работ по контракту, схеме кооперации из поля «Заказчик»
10	Аналитический код раздела на лицевом счете заказчика	Номер раздела на 71 л/с заказчика из поля «Заказчик» схемы кооперации. Для документа «Схема кооперации»: раздел л/с поля «Заказчик» (при наличии), а при отсутствии = «-» (минус). Для документов «Реестр соглашений» в данном поле указывается «-».
11	Наименование участника казначейского сопровождения	Наименование ЮЛ-контрагента, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)». По данным реестра УБП (при наличии)
12	ИНН участника казначейского сопровождения	ИНН ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
13	КПП участника казначейского сопровождения	КПП ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
14	Лицевой счет участника казначейского сопровождения	Полный номер 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
15	Аналитический код раздела на лицевом счете участника казначейского сопровождения	Номер раздела на 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
16	Номер ГМК(3) (контракта), договора (соглашения)	Поле «Номер» документа «Схема кооперации» («Реестр соглашений»)
17	Дата заключения	Поле «Дата» документа «Схема кооперации» («Реестр соглашений»)
18	Идентификатор ГМК(3) (контракта), договора (соглашения)	Поле «ИДН» («Идентификатор») документа «Схема кооперации» («Реестр соглашений»)
19	Уровень кооперации	Для документа «Схема кооперации» - номер уровня иерархии по полю «Вышестоящий документ». « Схема кооперации « с пустым полем «Вышестоящий» имеет уровень 00000, следующий уровень 00001, и т.д. Для «Реестра соглашений» указывается уровень 00000.
20	Предмет ГМК(3) (контракта), договора (соглашения)	Поле «Предмет», вкладка «Товары, работы, услуги» документа «Схема кооперации» Для «Реестра соглашений» - перечень наименований «Объектов АИП», через точку. В качестве альтернативы перечню Объектов АИП указывается перечень наименований «доп класс», через точку.

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
21	Сумма ГМК(3) (контракта), договора (соглашения)	Поле «Сумма контракта» в шапке документа «Схема кооперации». Поле «Размер субсидии (всего)» в шапке документа «Реестр соглашений».
22	Сумма аванса по ГМК(3) (контракту), договору (соглашению)	Поле «Процент аванса» документа «Схема кооперации». Для документа «Реестр соглашений» выводится значение «0,00». При отсутствии значения выводится значение «0,00».
23	Статус исполнения ГМК(3) (контракта), договора (соглашения)	1) Для «Схемы кооперации»: КР по л/с заказчика , с учетом раздела л/с заказчика (если указан, см гр. 10.) или по БО, сформированному из «Схемы кооперации», с датой проводки по дату окончания периода формирования отчета. Для «Реестра соглашений»: КР по БО, сформированному из соглашения, с датой проводки по дату окончания периода формирования отчета. 2) СУМДОГ: сумма «Схемы кооперации»/ «Реестра соглашений» на текущий год. 3) тип документа «Схема кооперации»/ «Реестр соглашений», последнего в цепочке изменений. 3) расчет графы: - если тип последнего изменения «Схемы кооперации»/ «Реестра соглашений» = «расторжение», то «4». - если сумма всех годов последнего изменения «Схемы кооперации»/ «Реестра соглашений» = 0, то «3». - если КР >= СУМДОГ И суммы последующих лет (Г1, Г2, ...)=0, то «2». - иначе «1». Альтернатива КР для «Схемы кооперации»: КР по л/с «заказчика», по платежным документам, у которых контрагент (г2.асс + ИНН) = контрагенту «Схемы кооперации».

1.3.2. Информация о лицевых счетах

Бланк отчета **«Информация о лицевых счетах, открытых в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) региональному (муниципальному) участнику казначейского сопровождения»** соответствует форме приложения 2 [4].

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ \ (9Н ПР.2) ИНФОРМАЦИЯ О ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

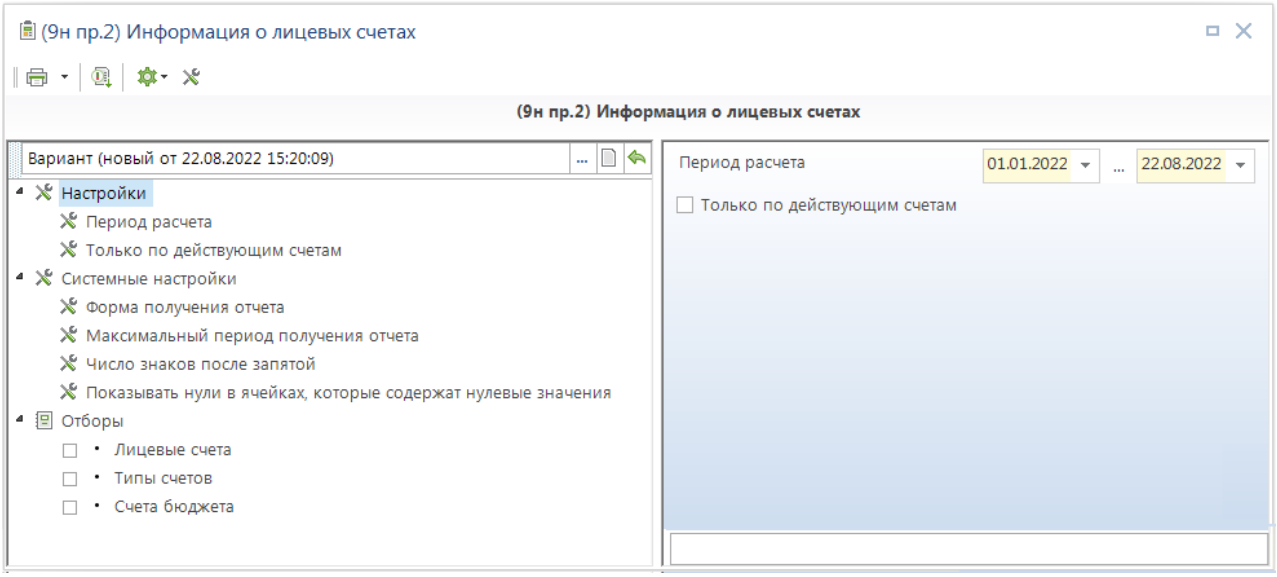


Рисунок 39. Настройки отчета «Информация о лицевых счетах»

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (*Рисунок 40*).

Приложение № 2
к Порядку предоставления финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования) информации о государственных (муниципальных) контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах региональных (муниципальных) участников казначейского сопровождения, утв. приказом Федерального казначейства от 22 февраля 2022 г. № 9н

Информация о лицевых счетах, открытых в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) региональному (муниципальному) участнику казначейского сопровождения по состоянию на 23 августа 2022 г. (1)

ед измерений: руб.

Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования)	Наименование участника казначейского сопровождения	ИНН участника казначейского сопровождения	КПП участника казначейского сопровождения	Номер лицевого счета участника казначейского сопровождения	Дата открытия лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Количество аналитических разделов на лицевом счете	Остаток на лицевом счете на начало года	Поступления на лицевой счет	Кассовый расход	Остаток на лицевом счете на отчетную дату
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Брянская область	ОАО "Брянскградостроитель"	3207008675	320701001	711420А0001	01.08.2022	-	1	0,00	250 000 000,00	250 000 000,00	0,00
Брянская область	Государственное унитарное предприятие Брянской области "Брянсккоммуннерго"	3250054100	325701001	71812Р11120	06.03.2017	-	2	0,00	0,00	555 556 134,00	555 556 134,00
Брянская область	Государственное унитарное предприятие "Унечский ветсанутильзавод" Брянской области	3231001215	323101001	71817Р10710	24.10.2016	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Брянская область	Открытое акционерное общество "Международный аэропорт "Брянск"	3245501698	324501001	71837Р11140	10.05.2017	-	1	0,00	0,00	0,00	0,00
Брянская область	Акционерное общество "Брянская автоколонна №1403"	3257044855	325701001	71837Р11180	27.02.2018	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Брянская область	Общество с ограниченной ответственностью "Клетнянское государственное	3241014301	324101001	71837Р11190	02.03.2018	-	1	0,00	555 555 555,00	0,00	555 555 555,00

Документ

Рисунок 40. Отчет «Информация о лицевых счетах»

Отчет отображает информацию о лицевых счетах, открытых ЮЛ как участникам казначейского сопровождения, датах открытия и закрытия, количестве разделов, поступлениях и выплатах.

Сведения о полях отчета приведены в *Таблице 7*.

Таблица 7. Поля отчета

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
1	№ п/п	Номер показателя по порядку, присваивается в порядке автонумерации
2	Уровень бюджета	Заполняется уровнем бюджета, выбранного для данного 71 л/с в справочнике «Лицевые счета», поле «Бюджет» (S_bcorr). 1й уровень - федеральный бюджет РФ и государственные федеральные внебюджетные фонды; 2й уровень - бюджеты субъектов РФ и государственные территориальные внебюджетные фонды; 3й уровень - местные бюджеты
3	Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования)	Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования), к которому относится счет бюджета, выбранного для данного 71 л/с в справочнике «Лицевые счета», поле «Бюджет» (S_bcorr.территория)
4	Наименование участника казначейского сопровождения	Наименование ЮЛ-контрагента, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)». По данным реестра УБП (при наличии)
5	ИНН участника казначейского сопровождения	ИНН ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
6	КПП участника казначейского сопровождения	КПП ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
7	Номер лицевого счета участника казначейского сопровождения	Полный номер 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
8	Дата открытия лицевого счета	Дата открытия 71 л/с из справочника «Лицевые счета», поле «Дата открытия» на вкладке «Дополнительно»
9	Дата закрытия лицевого счета	Дата закрытия 71 л/с из справочника «Лицевые счета», поле «Дата закрытия» на вкладке «Дополнительно»
10	Количество аналитических разделов на лицевом счете	Количество аналитических разделов на 71 л/с (соответствует количеству заключенных с ЮЛ договоров) из справочника «Лицевые счета», вкладка «Разделы». При отсутствии разделов устанавливается значение «-».
11	Остаток на лицевом счете на начало года	Сумма остатка на 71 л/с по состоянию на 01 января текущего года Сумма [ОСТ_НГ] (см. «Центр контроля») по 71 л/с, указанному в гр7, без учета разделов. Расчет осуществляется по бухгалтерским документам по 71 л/с, указанному в гр7, с аналитическим признаком «SYS_REST_BY» и проводкой «не касса».
12	Поступления на лицевой счет	Сумма поступлений на 71 л/с, [ПОСТ - ВОЗВР_ФАКТ] (см. «Центр контроля»), расчет осуществляется по 71 л/с, указанному в гр7, без учета разделов.
13	Кассовый расход	Сумма кассового расхода по 71 л/с, [КР] (см. «Центр контроля»), расчет осуществляется по 71 л/с, указанному в гр7, без учета разделов.
14	Остаток на лицевом счете на отчетную дату	Сумма остатка на 71 л/с на отчетную дату, рассчитывается как разность сумм поступлений и выплат по 71 л/с по состоянию на дату формирования отчета, [гр12 - гр13]

1.3.3. Информация об операциях по зачислению и списанию целевых средств

Бланк отчета **«Информация об операциях по зачислению и списанию целевых средств»** соответствует форме приложения 3 [4] (*Рисунок 41*).

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ \ (9Н ПР.3) ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ И СПИСАНИЮ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ

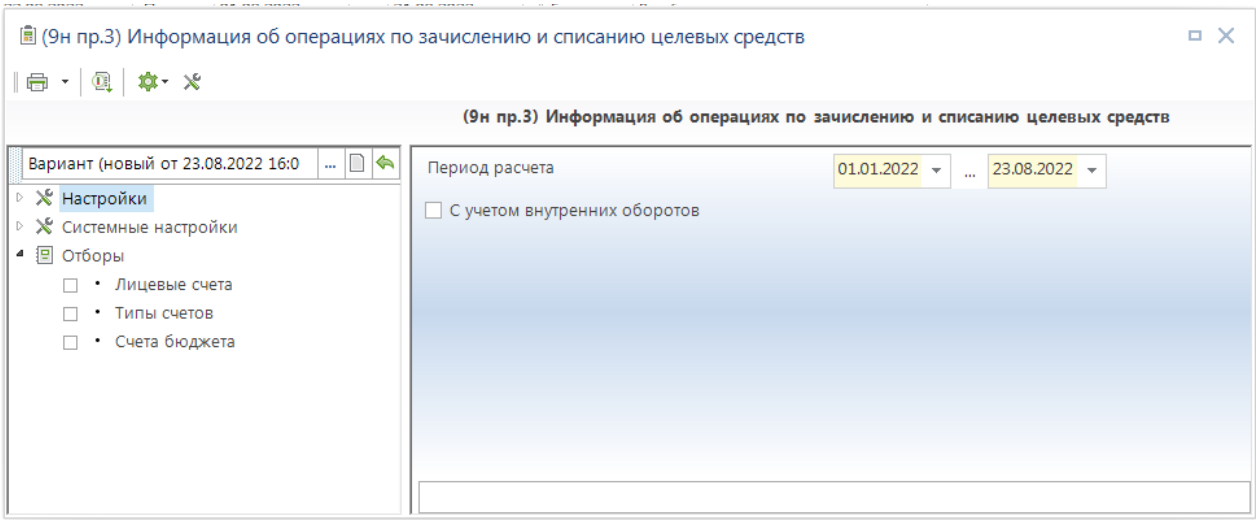
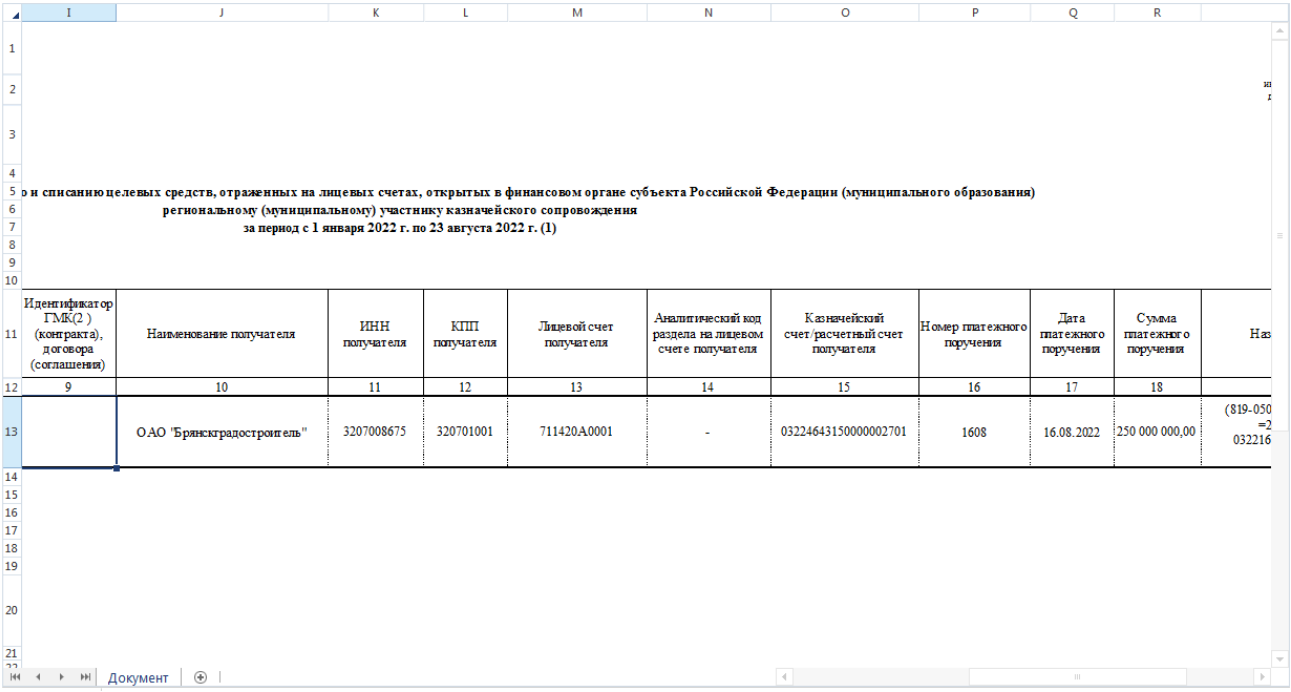


Рисунок 41. Настройки отчета «Информация об операциях по зачислению и списанию целевых средств»

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (*Рисунок 42*).



о и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах, открытых в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования)
региональному (муниципальному) участнику казначейского сопровождения
за период с 1 января 2022 г. по 23 августа 2022 г. (1)

Идентификатор ГМК(2) (контракта), договора (соглашения)	Наименование получателя	ИНН получателя	КПП получателя	Лицевой счет получателя	Аналитический код раздела на лицевом счете получателя	Казначейский счет/расчетный счет получателя	Номер платежного поручения	Дата платежного поручения	Сумма платежного поручения	Наз
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	ОАО "Брянскградостроитель"	3207008675	320701001	711420А0001	-	03224643150000002701	1608	16.08.2022	250 000 000,00	(819-050 =2 032216

Рисунок 42. Отчет «Информация об операциях по зачислению и списанию целевых средств»

Сведения о полях отчета приведены в *Таблице 8*.

Таблица 8. Поля отчета

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
1	№ п/п	Номер показателя по порядку, присваивается в порядке автонумерации
2	Уровень бюджета	Заполняется уровнем бюджета, выбранного для данного 71 л/с в справочнике «Лицевые счета», поле «Бюджет» (S_bcorr). 1й уровень - федеральный бюджет РФ и государственные федеральные внебюджетные фонды; 2й уровень - бюджеты субъектов РФ и государственные территориальные внебюджетные фонды; 3й уровень - местные бюджеты
3	Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования)	Наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования), к которому относится счет бюджета, выбранного для данного 71 л/с в справочнике «Лицевые счета», поле «Бюджет» (S_bcorr.территория)
4	Наименование плательщика	Наименование ЮЛ, которому открыт 71 л/с из справочника «Лицевые счета», поле «Корреспондент».
5	ИНН плательщика	ИНН ЮЛ, которому открыт 71 л/с из справочника «Лицевые счета», поле «Корреспондент»
6	КПП плательщика	КПП ЮЛ, которому открыт 71 л/с из справочника «Лицевые счета», поле «Корреспондент»
7	Лицевой счет плательщика	Полный номер 71 л/с из справочника «Лицевые счета», поле «Номер счета»
8	Аналитический код раздела на лицевом счете плательщика	Номер раздела на 71 л/с, с которого осуществлена выплата, из справочника «Лицевые счета», вкладка «Разделы»
9	Идентификатор ГМК(2) (контракта), договора (соглашения)	Поле «ИДН» из связанного документа «Схема кооперации», «Реестр соглашений» (идентификатор иного документа-основания)
10	Наименование получателя	Наименование получателя, связанного со счетом, выбранным в поле «Счет получателя» из документа «Платежное поручение (выплаты)»
11	ИНН получателя	ИНН получателя, связанного со счетом, выбранным в поле «Счет получателя» из документа «Платежное поручение (выплаты)»
12	КПП получателя	КПП получателя, связанного со счетом, выбранным в поле «Счет получателя» из документа «Платежное поручение (выплаты)»
13	Лицевой счет получателя	Значение поля «Счет получателя» из документа «Платежное поручение (выплаты)», если тип счета получателя лицевой (для расчетного счета данное поле не заполняется)

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
14	Аналитический код раздела на лицевом счете получателя	Номер раздела на 71 л/с получателя, на который осуществлена выплата, из справочника «Лицевые счета», вкладка «Разделы» (для счетов без разделов не заполняется)
15	Казначейский счет/расчетный счет получателя	Значение поля «Счет получателя» из документа «Платежное поручение (выплаты)»
16	Дата платежного поручения	Значение поля «Дата» из документа «Платежное поручение (выплаты)»
17	Сумма платежного поручения	Итоговое значение по столбцу «Сумма» из вкладки «Расшифровка» документа «Платежное поручение (выплаты)»
18	Назначение платежа	Значение поля «Назначение платежа» из документа «Платежное поручение (выплаты)»
19	Код источника поступления/ направления расходования	Значение поля «Источник ЦС»/ «Направление ЦС» из вкладки «Расшифровка» документа «Платежное поручение (выплаты)» (первый из заполненных)

1.3.4. Информация о ЮЛ, получающих средства от участников казначейского сопровождения

Отчет **«Информация о ЮЛ, получающих средства от участников казначейского сопровождения»** размещен в каталоге «Информационное взаимодействие по участникам казначейского сопровождения» и располагает стандартными настройками и отборами.

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ \ ИНФОРМАЦИЯ О ЮЛ, ПОЛУЧАЮЩИХ СРЕДСТВА ОТ УЧАСТНИКОВ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

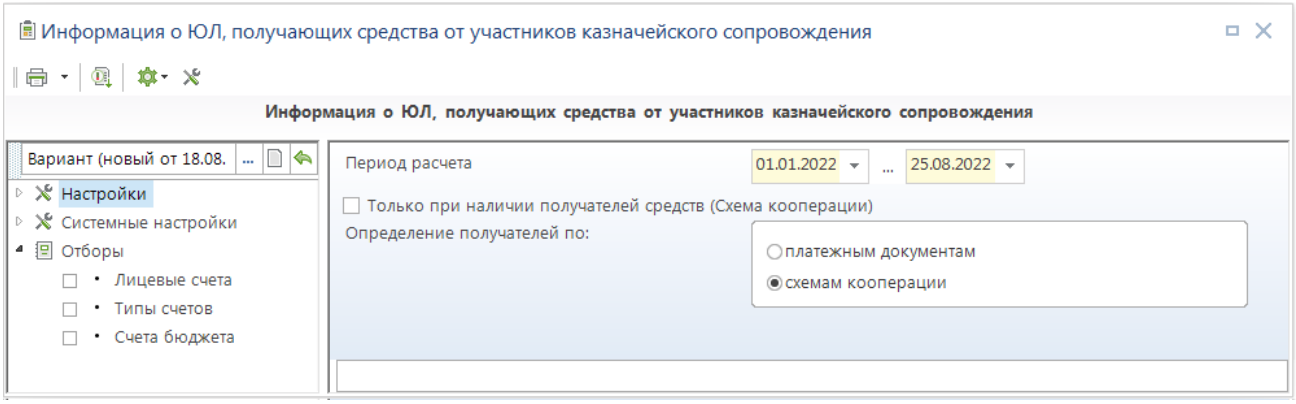


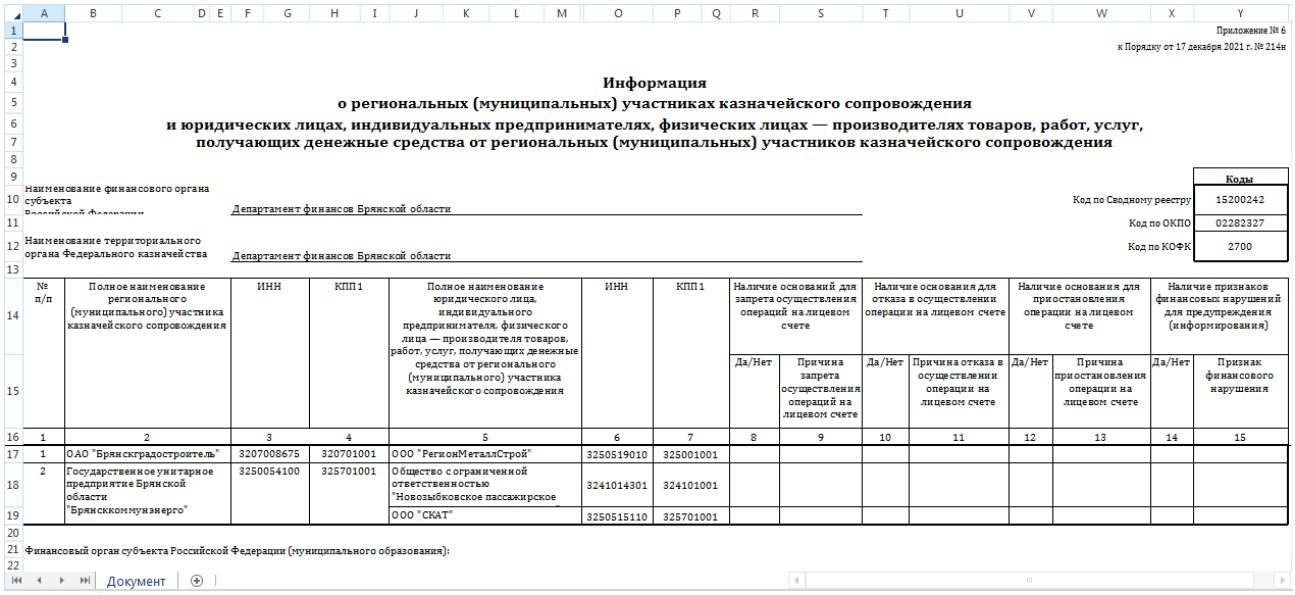
Рисунок 43. Настройки отчета «Информация о ЮЛ, получающих средства от участников казначейского сопровождения»

Помимо общих в списке присутствует ряд специфических настроек (*см. Рисунок 43*):

– ***Только при наличии получателей средств (Схема кооперации)*** - отчет не будет формироваться при отсутствии документов «Схема кооперации» за указанный период.

– ***Определение получателей по*** - список получателей средств от участников казначейского сопровождения будет выстраиваться по выбранным типам документов:
  – Платежным документам;
  – Схемам кооперации.

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (*Рисунок 44*).



Приложение № 6
к Порядку от 17 декабря 2021 г. № 214н

Информация
о региональных (муниципальных) участниках казначейского сопровождения
и юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, физических лицах — производителях товаров, работ, услуг, получающих денежные средства от региональных (муниципальных) участников казначейского сопровождения

		Коды
Наименование финансового органа субъекта Российской Федерации	Департамент финансов Брянской области	Код по Сводному реестру 15200242
		Код по ОКПО 02282327
Наименование территориального органа Федерального казначейства	Департамент финансов Брянской области	Код по КОФК 2700

№ п/п	Полное наименование регионального (муниципального) участника казначейского сопровождения	ИНН	КПП1	Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица — производителя товаров, работ, услуг, получающих денежные средства от регионального (муниципального) участника казначейского сопровождения	ИНН	КПП1	Наличие оснований для запрета осуществления операций на лицевом счете		Наличие основания для отказа в осуществлении операции на лицевом счете		Наличие основания для приостановления операции на лицевом счете		Наличие признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования)	
							Да/Нет	Причина запрета осуществления операций на лицевом счете	Да/Нет	Причина отказа в осуществлении операции на лицевом счете	Да/Нет	Причина приостановления операции на лицевом счете	Да/Нет	Признак финансового нарушения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ОАО "Брянскградостроитель"	3207008675	320701001	ООО "РегионМеталлСтрой"	3250519010	325001001								
2	Государственное унитарное предприятие Брянской области "Брянсккоммунэнерго"	3250054100	325701001	Общество с ограниченной ответственностью "Новозыбковское пассажирское	3241014301	324101001								
				ООО "СКАТ"	3250515110	325701001								

Финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования):

Документ

Рисунок 44. Отчет «Информация о ЮЛ, получающих средства от участников казначейского сопровождения»

Сведения о полях отчета приведены в *Таблице* 9.

Таблица 9. Поля отчета

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
1	№ п/п	Номер показателя по порядку, присваивается в порядке автонумерации
2	Полное наименование регионального (муниципального) участника казначейского сопровождения	Для «Схемы кооперации» поле «Заказчик», для платежного документа «Отправитель», Наименование
3	ИНН	Для «Схемы кооперации» поле «Заказчик», для платежного документа «Отправитель», ИНН
4	КПП	Для «Схемы кооперации» поле «Заказчик», для платежного документа «Отправитель», КПП
5	Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица — производителя товаров, работ, услуг, получающих денежные средства от регионального (муниципального) участника казначейского сопровождения	Наименование ЮЛ-контрагента, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента». Для платежного документа «Получатель», Наименование
6	ИНН	ИНН ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента». Для платежного документа «Получатель», ИНН.
7	КПП	КПП ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента». Для платежного документа «Получатель», КПП.
8	Наличие оснований для запрета осуществления операций на лицевом счете: да/нет	Автоматическое заполнение не предусмотрено
9	Наличие оснований для запрета осуществления операций на лицевом счете: Причина запрета осуществления операций на лицевом счете	Автоматическое заполнение не предусмотрено
10	Наличие основания для отказа в осуществлении операции на лицевом счете: да/нет	Автоматическое заполнение не предусмотрено
11	Наличие основания для отказа в осуществлении операции на лицевом счете: Причина отказа в осуществлении операции на лицевом счете	Автоматическое заполнение не предусмотрено
12	Наличие основания для приостановления операции на лицевом счете: да/нет	Автоматическое заполнение не предусмотрено
13	Наличие основания для приостановления операции на лицевом счете: Причина приостановления операции на лицевом счете	Автоматическое заполнение не предусмотрено
14	Наличие признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования): да/нет	Автоматическое заполнение не предусмотрено

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
15	Наличие признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования): Признак финансового нарушения	Автоматическое заполнение не предусмотрено

1.3.5. Информация об открытии л/с после приостановления его открытия

Отчет «Информация об открытии л/с после приостановления его открытия» размещен в каталоге «Информационное взаимодействие по участникам казначейского сопровождения» и располагает стандартными настройками и отборами.

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ \ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТКРЫТИИ Л/С ПОСЛЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЕГО ОТКРЫТИЯ

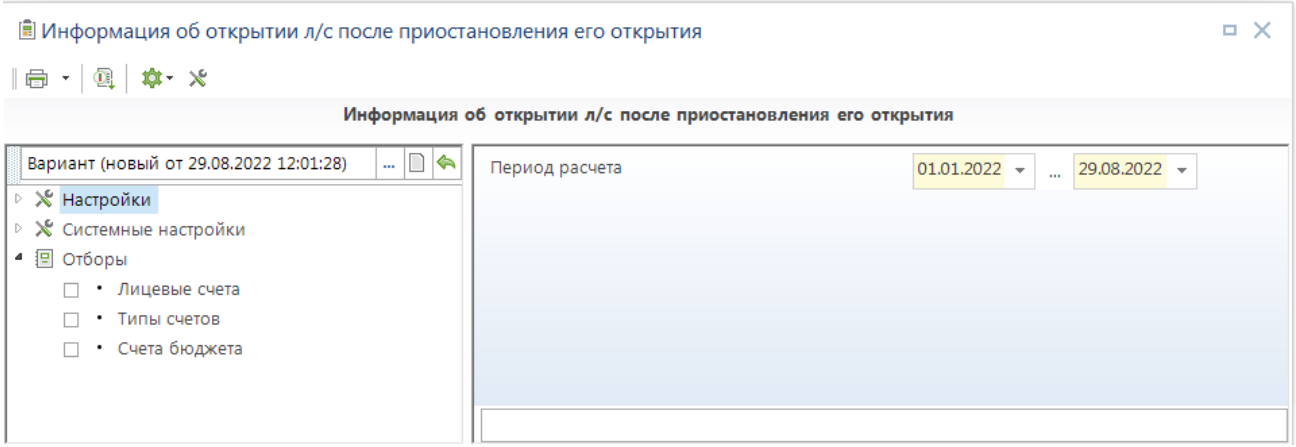
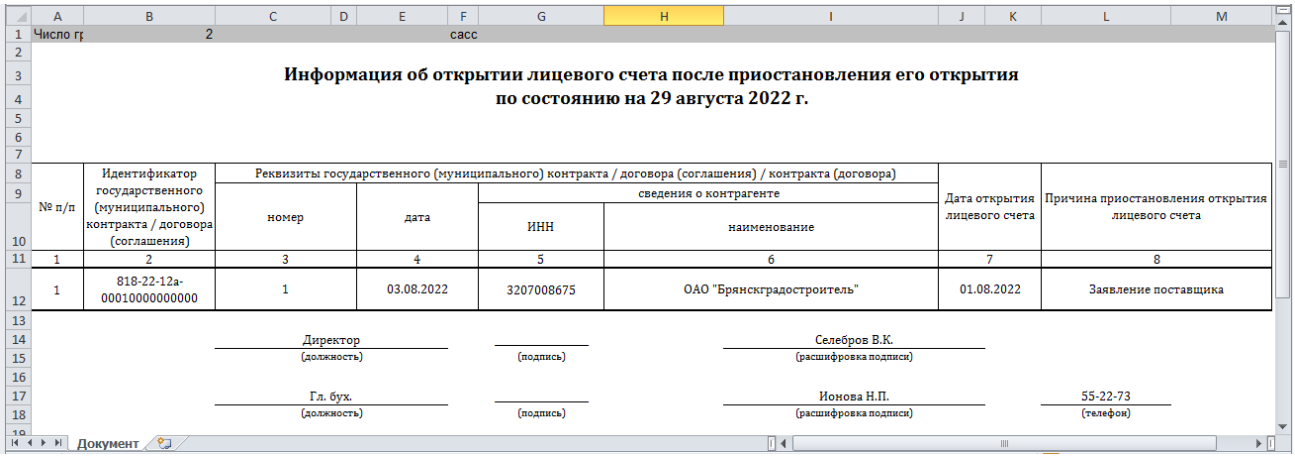


Рисунок 45. Настройки отчета «Информация об открытии л/с после приостановления его открытия»

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (*Рисунок 46*).



Число гр 2 сасс

Информация об открытии лицевого счета после приостановления его открытия по состоянию на 29 августа 2022 г.

№ п/п	Идентификатор государственного (муниципального) контракта / договора (соглашения)	Реквизиты государственного (муниципального) контракта / договора (соглашения) / контракта (договора)				Дата открытия лицевого счета	Причина приостановления открытия лицевого счета
		номер	дата	сведения о контрагенте			
				ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	818-22-12а-00010000000000	1	03.08.2022	3207008675	ОАО "Брянскградостроитель"	01.08.2022	Заявление поставщика

Директор (должность) — (подпись) — Селебров В.К. (расшифровка подписи)

Гл. бух. (должность) — (подпись) — Ионова Н.П. (расшифровка подписи) — 55-22-73 (телефон)

Документ

Рисунок 46. Отчет «Информация об открытии л/с после приостановления его открытия»

Отчет отображает информацию о контрактах/договорах, послуживших основанием для открытия лицевых счетов, открытых ЮЛ как участникам казначейского сопровождения, датах приостановления открытия и открытия в *Таблице 10*.

Таблица 10. Поля отчета

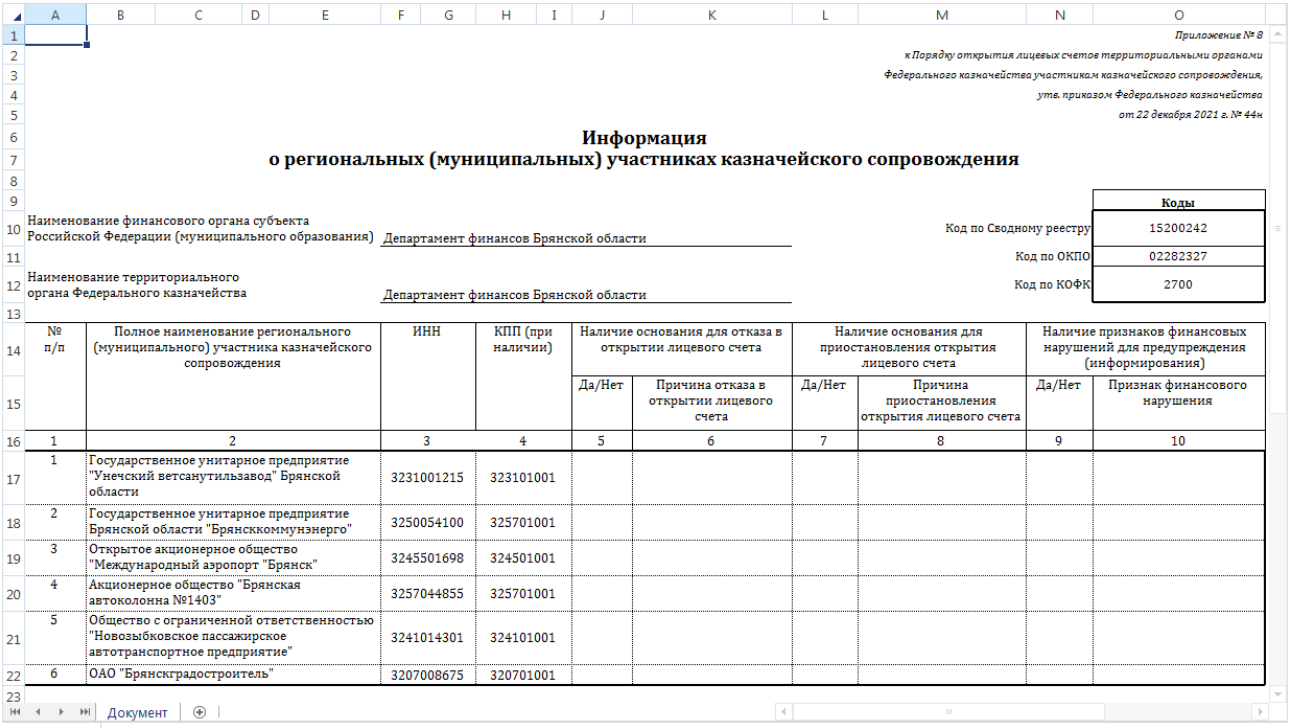
№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
1	№ п/п	Номер показателя по порядку, присваивается в порядке автонумерации
2	Идентификатор государственного (муниципального) контракта / договора (соглашения)	Поле «ИДН» («Идентификатор») документа «Схема кооперации» («Реестр соглашений»)
3	Реквизиты государственного (муниципального) контракта / договора (соглашения) / контракта (договора)/номер	Поле «Номер» документа «Схема кооперации» («Реестр соглашений»)
4	Реквизиты государственного (муниципального) контракта / договора (соглашения) / контракта (договора)/дата	Поле «Дата» документа «Схема кооперации» («Реестр соглашений»)
5	Реквизиты государственного (муниципального) контракта / договора (соглашения) / контракта (договора)/ сведения о контрагенте/ИНН	ИНН ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
6	Реквизиты государственного (муниципального) контракта / договора (соглашения) / контракта (договора)/ сведения о контрагенте/наименование	ИНН ЮЛ, которому открыт 71 л/с. Для документа «Схема кооперации» - вкладка «Реквизиты контрагента», для документа «Реестр соглашений» - вкладка «Получатель (вторая сторона)».
7	Дата открытия лицевого счета	Дата открытия л/с контрагента
8	Причина приостановления открытия лицевого счета	Автоматическое заполнение не предусмотрено

1.3.6. Информация об участниках казначейского сопровождения

Отчет **«Информация об участниках казначейского сопровождения»** размещен в каталоге «Информационное взаимодействие по участникам казначейского сопровождения» и располагает стандартными настройками и отборами и соответствует Приложению 8 [5].

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ \ ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКАХ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (*Рисунок 47*).



Приложение № 8
к Порядку открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утв. приказом Федерального казначейства от 22 декабря 2021 г. № 44н

Информация
о региональных (муниципальных) участниках казначейского сопровождения

Наименование финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования) Департамент финансов Брянской области

Наименование территориального органа Федерального казначейства Департамент финансов Брянской области

	Коды
Код по Сводному реестру	15200242
Код по ОКПО	02282327
Код по КОФК	2700

№ п/п	Полное наименование регионального (муниципального) участника казначейского сопровождения	ИНН	КПП (при наличии)	Наличие основания для отказа в открытии лицевого счета		Наличие основания для приостановления открытия лицевого счета		Наличие признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования)	
				Да/Нет	Причина отказа в открытии лицевого счета	Да/Нет	Причина приостановления открытия лицевого счета	Да/Нет	Признак финансового нарушения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Государственное унитарное предприятие "Унечский ветсанутильзавод" Брянской области	3231001215	323101001						
2	Государственное унитарное предприятие Брянской области "Брянсккоммунэнерго"	3250054100	325701001						
3	Открытое акционерное общество "Международный аэропорт "Брянск"	3245501698	324501001						
4	Акционерное общество "Брянская автоколонна №1403"	3257044855	325701001						
5	Общество с ограниченной ответственностью "Новозыбковское пассажирское автотранспортное предприятие"	3241014301	324101001						
6	ОАО "Брянскградостроитель"	3207008675	320701001						

Рисунок 47. Отчет «Информация об участниках казначейского сопровождения»

Отчет отображает информацию об участниках казначейского сопровождения.

в *Таблице* 11.

Таблица 11. Поля отчета

№ п/п	Наименование поля	Значение поля
1	2	3
1	№ п/п	Номер показателя по порядку, присваивается в порядке автонумерации
2	Полное наименование регионального (муниципального) участника казначейского сопровождения	Наименования участника казначейского сопровождения (обе стороны по документу «Схема кооперации» либо «Реестр соглашений»)
3	ИНН	ИНН участника казначейского сопровождения (обе стороны по документу «Схема кооперации» либо «Реестр соглашений»)
4	КПП (при наличии)	КПП участника казначейского сопровождения (обе стороны по документу «Схема кооперации» либо «Реестр соглашений»)
5	Наличие основания для отказа в открытии лицевого счета/ Да/Нет	Автоматическое заполнение не предусмотрено
6	Наличие основания для отказа в открытии лицевого счета/ Причина отказа в открытии лицевого счета	Автоматическое заполнение не предусмотрено
7	Наличие основания для приостановления открытия лицевого счета/ Да/Нет	Автоматическое заполнение не предусмотрено
8	Наличие основания для приостановления открытия лицевого счета/ Причина приостановления открытия лицевого счета	Автоматическое заполнение не предусмотрено
9	Наличие признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования)/ Да/Нет	Автоматическое заполнение не предусмотрено
10	Наличие признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования)/ Признак финансового нарушения	Автоматическое заполнение не предусмотрено

1.3.7. Создание отчета с помощью генератора

Наиболее удобным инструментом для формирования отчетности является генератор отчетов с использованием макета.

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАКЕТА)

Первоначально определите **Период расчета** – начальную и конечную даты периода формирования, информация за который отразится в выписке.

Для создания отчета необходимо определить в его макете следующие параметры отчета:

- графы отчета,
- разбивку на листы и/или страницы (при необходимости),
- группировку строк (при необходимости),
- сортировку строк отчета (при необходимости),
- параметры для ограничения вывода данных в отчет (при необходимости),
- шаблон отчета (при необходимости).

Графы отчета могут содержать данные отчета (суммы) и показатели, в разрезе которых получены эти данные. Список полей, доступных для построения граф отчета, содержится в правой верхней части макета отчета. Все доступные поля сгруппированы по каталогам. Каталог **«Суммы»** содержит основные поля для формирования граф с данными отчета (обозначаются значком), другие каталоги содержат поля для задания разреза данных и построения боковика отчета (обозначаются значком).

Создание отчета выполняется путем добавления полей с реквизитами, суммами из списка доступных полей в область структуры варианта. Для добавления граф отчета необходимо в области доступных полей выделить требуемые поля и перенести их в список **Колонки отчета** (Рисунок *48*) одним из двух способов:

– перетаскиванием с помощью левой кнопки мыши;

– с помощью пункта **Добавить в колонки отчета** контекстного меню.

Для выделения нескольких полей в списке необходимо использовать клавиши клавиатуры **<Ctrl>** или **<Shift>**. При добавлении каталога в отчет добавляются все поля из него. Для удобства и быстроты поиска нужного поля в верхней части списка доступных полей размещается поле для фильтрации списка по заданному значению.

Поле Вычисляемая колонка является универсальным для задания любых формул. Для простых вычислений (сумма или разница значений других полей) достаточно к вычисляемой колонке привязать поля, на основании которых она будет вычисляться. Для вычитания значений поля из общей суммы графы ему необходимо установить коэффициент (-1) с помощью контекстного меню **Инвертировать сумму** или в свойствах поля выборки. Для более сложных вычислений необходимо задать способ вычисления в свойстве вычисляемой колонки Формула. Также данная колонка может использоваться для вывода в одной графе нескольких показателей отчета

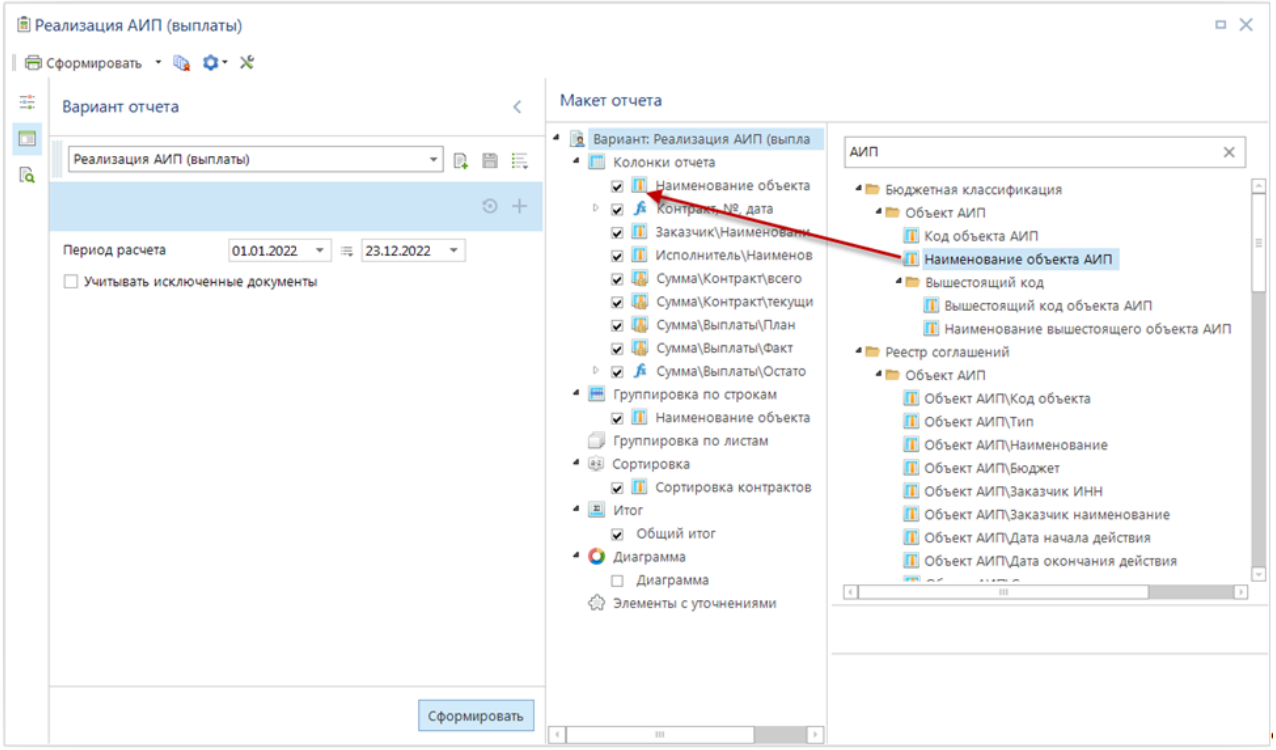


Рисунок 48. Добавление колонок отчета

Каждое поле в списке колонок отчета будет соответствовать графе сформированного отчета. Установленный рядом с полем флажок означает вывод соответствующей графы в отчете и служит для временного отключения вывода выбранных граф.

Для отслеживания операций по 71 л/с можно настроить вариант со следующими колонками (назовем вариант **«Реализация АИП (выплаты)»**):

– Наименование объекта АИП;

– Номер и дата контракта (иного документа-основания) (вычисляемая колонка);
– Уровень вложенности контракта;
– Заказчик\Наименование;
– Исполнитель\Наименование;
– Сумма\Контракт\всего;
– Сумма\Контракт\текущий год;
– Сумма\Выплаты\План;
– Сумма\Выплат\Факт;
– Сумма\Выплаты\Остаток (вычисляемая колонка на основании двух предыдущих сумм).

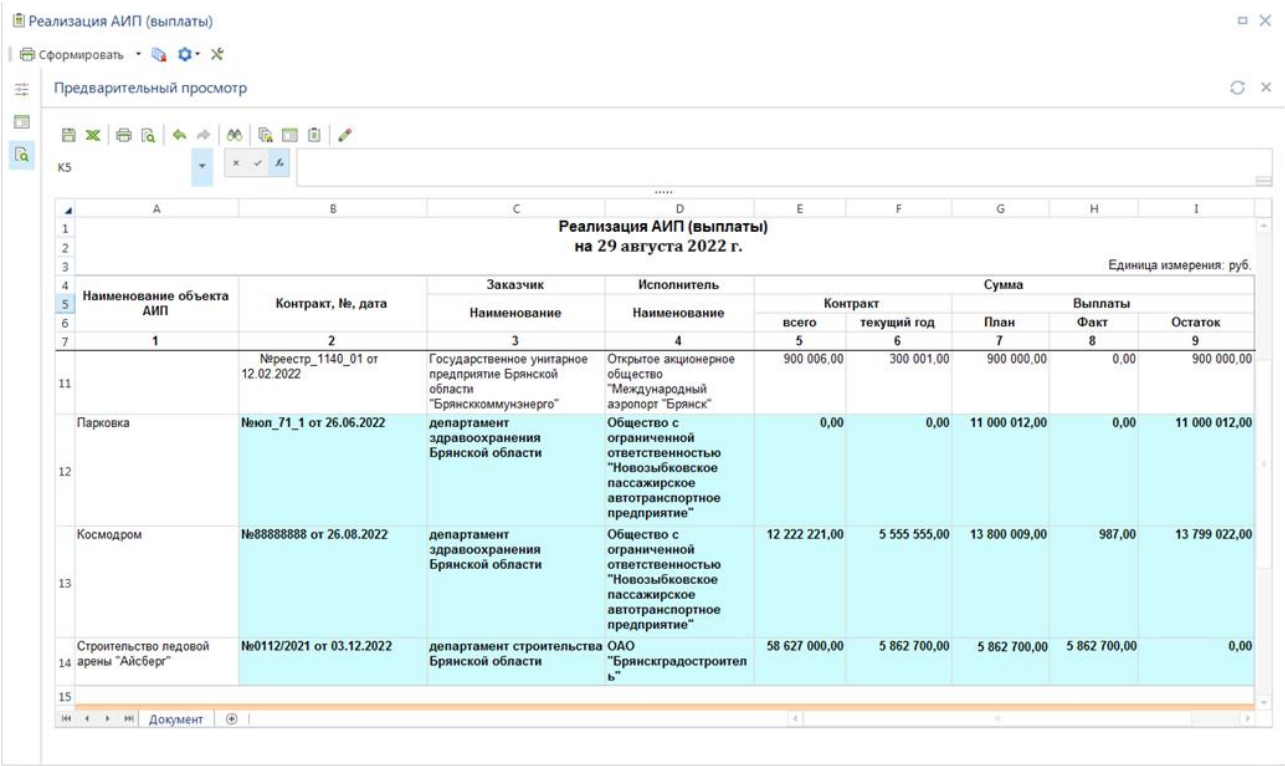
Порядок расположения полей в списке колонок отчета определяет порядок вывода граф в отчете. Изменить порядок можно перетаскиванием полей мышью или с помощью пунктов контекстного меню поля в списке: **Переместить в начало**, **Переместить вверх**, **Переместить вниз**, **Переместить в конец**.

Для подведения промежуточных итогов по наименованиям объектов АИП, этот реквизит необходимо добавить в группу **Группировка по строкам**. Добавить поле можно перетаскиванием с помощью мыши или с помощью пункта контекстного меню **Добавить в группировку по строкам**. Добавлять реквизиты допускается как из колонок отчета, так и из списка доступных полей.

По умолчанию данные отчета сортируются автоматически последовательно по всем полям, расположенным в группировке по строкам и в списке колонок отчета. При необходимости отсортировать данные, например, по контрактам, следует добавить данное поле для сортировки в группу **Сортировка**. Для добавления поля необходимо выделить его в списке колонок и перетащить с помощью мыши или воспользоваться пунктом **Добавить в сортировку** контекстного меню.

Для добавления в отчет общей итоговой строки необходимо отметьте флажком поле **«Общий итог»** группы **Итог** (см. *Рисунок 48*).

Формирование отчета в соответствии с выполненными настройками (*Рисунок 49*) осуществляется по кнопке **[Сформировать]**.



Реализация АИП (выплаты)
на 29 августа 2022 г.

Единица измерения: руб.

Наименование объекта АИП	Контракт, №, дата	Заказчик	Исполнитель	Сумма				
		Наименование	Наименование	Контракт		Выплаты		
				всего	текущий год	План	Факт	Остаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	№реестр_1140_01 от 12.02.2022	Государственное унитарное предприятие Брянской области "Брянсккоммунэнерго"	Открытое акционерное общество "Международный аэропорт "Брянск"	900 006,00	300 001,00	900 000,00	0,00	900 000,00
Парковка	№юл_71_1 от 26.06.2022	департамент здравоохранения Брянской области	Общество с ограниченной ответственностью "Новозыбковское пассажирское автотранспортное предприятие"	0,00	0,00	11 000 012,00	0,00	11 000 012,00
Космодром	№88888888 от 26.08.2022	департамент здравоохранения Брянской области	Общество с ограниченной ответственностью "Новозыбковское пассажирское автотранспортное предприятие"	12 222 221,00	5 555 555,00	13 800 009,00	987,00	13 799 022,00
Строительство ледовой арены "Айсберг"	№0112/2021 от 03.12.2022	департамент строительства Брянской области	ОАО "Брянскградостроитель"	58 627 000,00	5 862 700,00	5 862 700,00	5 862 700,00	0,00

Рисунок 49. Отчет, реализованный на основании генератора (с использованием макета)

По кнопке **Сервис** доступно добавление настроенного варианта на рабочий стол или в каталог навигатора для обеспечения последующего быстрого доступа (*Рисунок 50*).

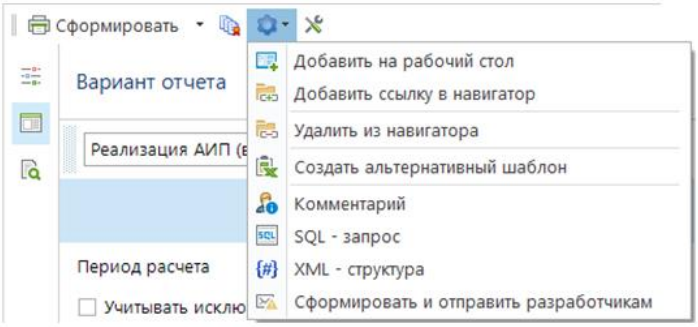


Рисунок 50. Добавление варианта на рабочий стол/в навигатор

1.3.8. Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

Отчет «Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса» формируется по данным документов выписки.

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

При формировании выписок из лицевых счетов используются стандартные настройки и отборы (*Рисунок 51*).

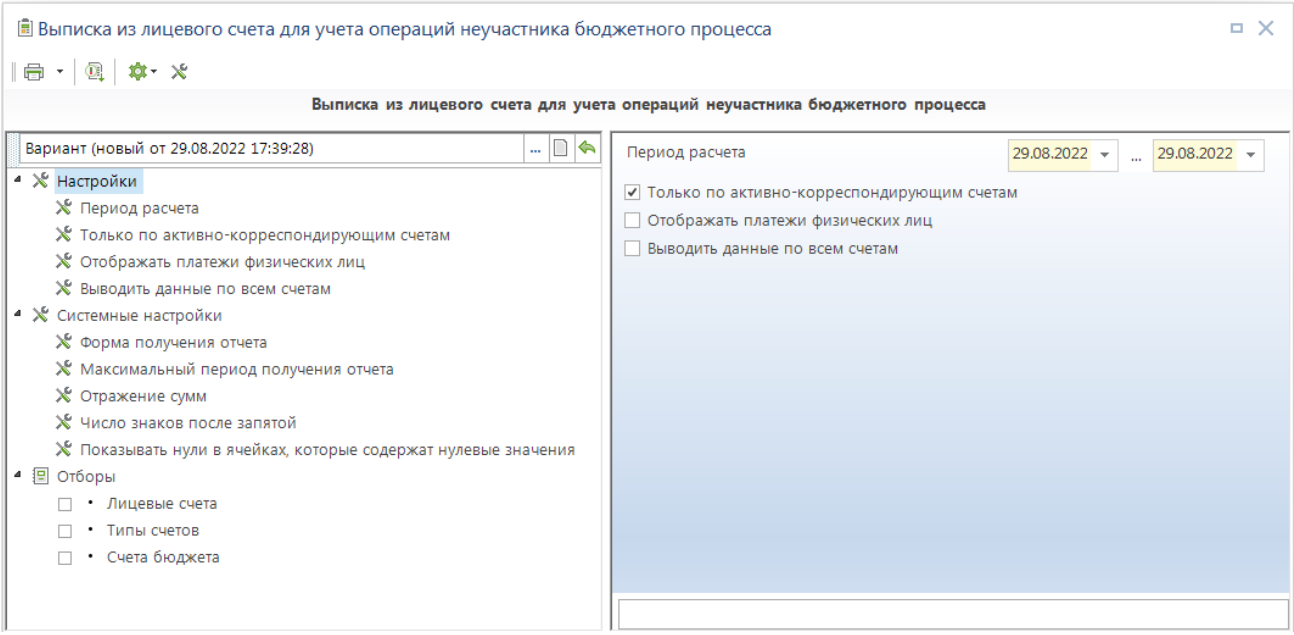
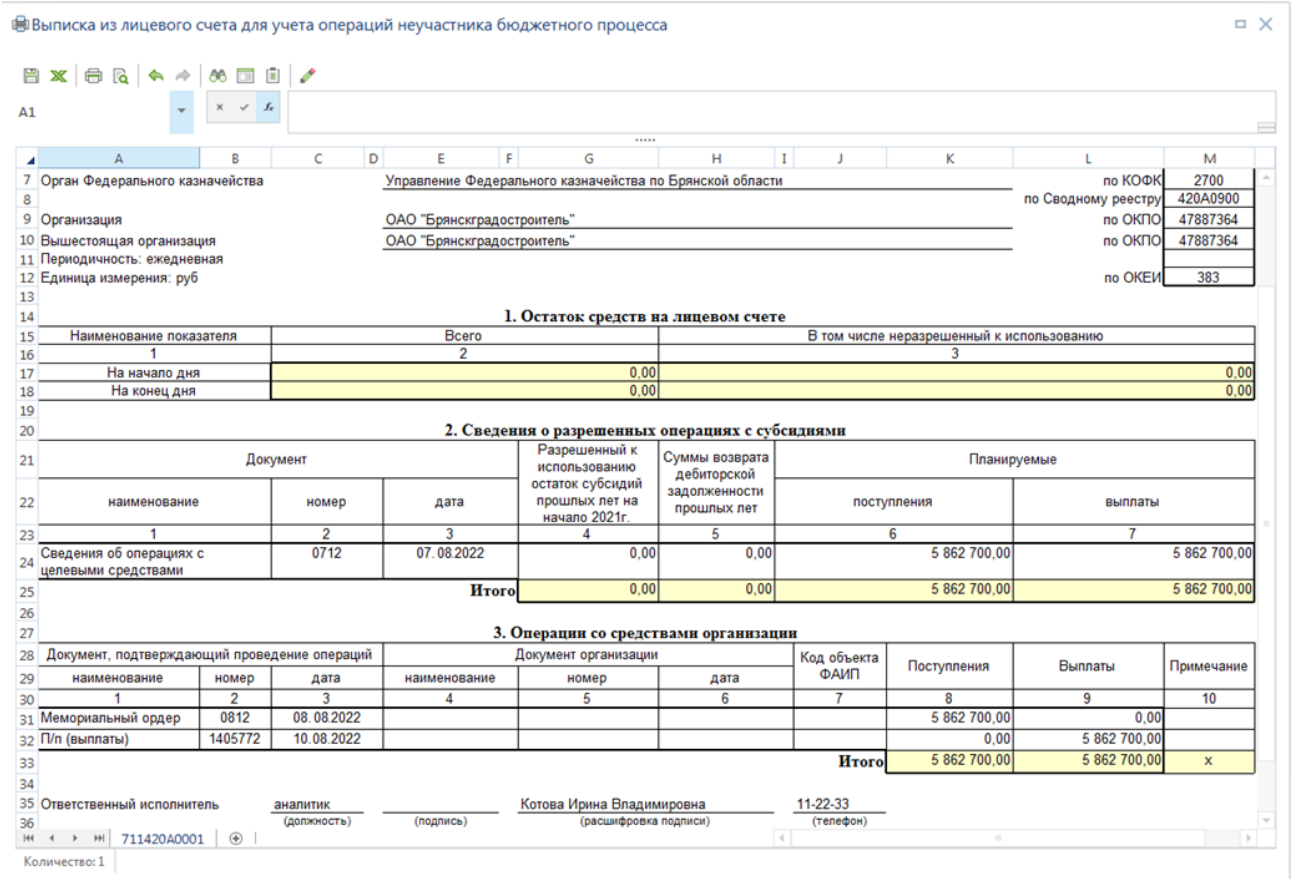


Рисунок 51. Группа настроек выписки из 71 л/с

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов *(Рисунок 52*).



Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

Орган Федерального казначейства	Управление Федерального казначейства по Брянской области	по КОФК	2700
		по Сводному реестру	420A0900
Организация	ОАО "Брянскградостроитель"	по ОКПО	47887364
Вышестоящая организация	ОАО "Брянскградостроитель"	по ОКПО	47887364
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня	0,00	0,00
На конец дня	0,00	0,00

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2021г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
наименование	номер	дата			поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Сведения об операциях с целевыми средствами	0712	07.08.2022	0,00	0,00	5 862 700,00	5 862 700,00
		Итого	0,00	0,00	5 862 700,00	5 862 700,00

3. Операции со средствами организации

Документ, подтверждающий проведение операций			Документ организации			Код объекта ФАИП	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мемориальный ордер	0812	08.08.2022					5 862 700,00	0,00	
П/п (выплаты)	1405772	10.08.2022					0,00	5 862 700,00	
						Итого	5 862 700,00	5 862 700,00	x

Ответственный исполнитель аналитик (должность) (подпись) Котова Ирина Владимировна (расшифровка подписи) 11-22-33 (телефон)

711420A0001

Количество: 1

Рисунок 52. Отчет «Выписка из 71 лицевого счета»

1.3.9. Приложение к выписке из 71 лицевого счета

Отчет **«Приложение к выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса»** предназначен для получения сведений по приложениям к выпискам, принятым по 71 л/с.

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Отчет формируется за период, указанный в настройках **«Период расчета»** (Рисунок *53*).

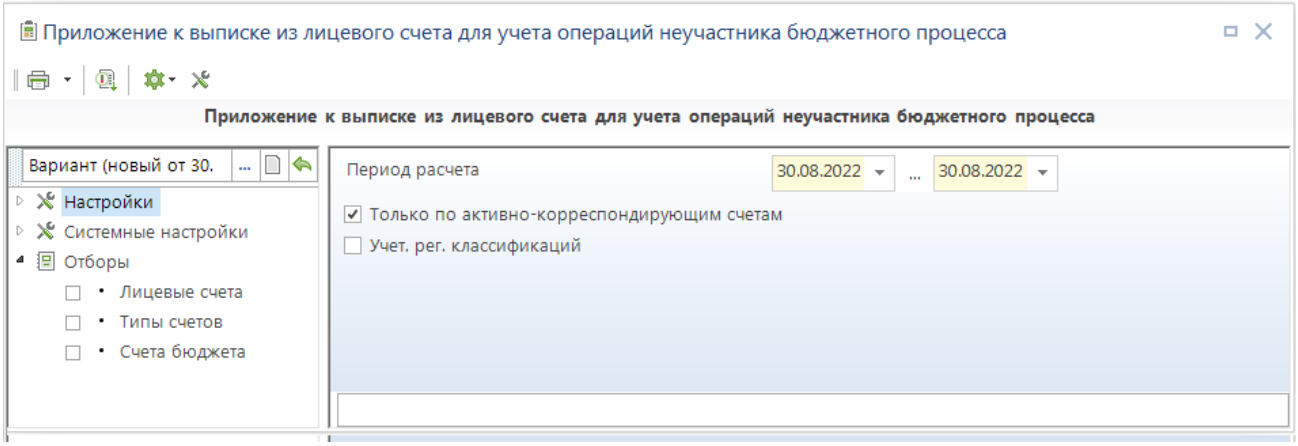


Рисунок 53. Настройки отчета «Приложение к выписке из 71 лицевого счета»

Для учета в отчете данных в разрезе региональной классификации (если она вводилась в документах по выплатам с 03 л/с на 71 л/с) в настройках присутствует опция ***«Учет рег.классификаций»***.

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (Рисунок *54*).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса № **711420A0001**
за период с "01" августа 2022 г. по "31" августа 2022 г.

		Коды
	Форма по КФД	0531838
	Дата	31.08.2022
Орган Федерального казначейства: Управление Федерального казначейства по Брянской области	по КОФК	2700
	по Сводному реестру	420A0900
Организация: ОАО "Брянскградостроитель"	по ОКПО	47887364
Вышестоящая организация: ОАО "Брянскградостроитель"	по ОКПО	47887364
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии (цели, целевых средств)		На начало года	На отчетную дату					
			всего		в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии			
					прошлого года		текущего года	
прошлого года	текущего года		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	4513101	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии (целевых средств)	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Рег. класс.	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2021г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
						поступления	выплаты
1	2	3	3	4	5	6	7
				0,00	0,00	5 862 700,00	5 862 700,00
			Итого	0,00	0,00	5 862 700,00	5 862 700,00

3. Операции со средствами организации

Код субсидии (целевых средств)	Код БК	Рег. класс.	Код объекта ФАИП	Поступления	Выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	6
4513101		711		0,00	5 862 700,00	
4513101	000	711		5 862 700,00	0,00	
			Итого	5 862 700,00	5 862 700,00	

Ответственный исполнитель: аналитик (должность) _____ (подпись) Котова Ирина Владимировна (расшифровка подписи) 11-22-33 (телефон)

711420A0001

Рисунок 54. Отчет «Приложение к выписке из 71 лицевого счета»

1.3.10. Отчет о состоянии 71 лицевого счета

Отчет **«Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса»** предназначен для получения сведений о состоянии 71 л/с и отображает суммы поступлений, выплат и остатков в разрезе КБК.

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Отчет формируется на дату, указанную в настройке **«Расчетная дата»** (Рисунок *55*).

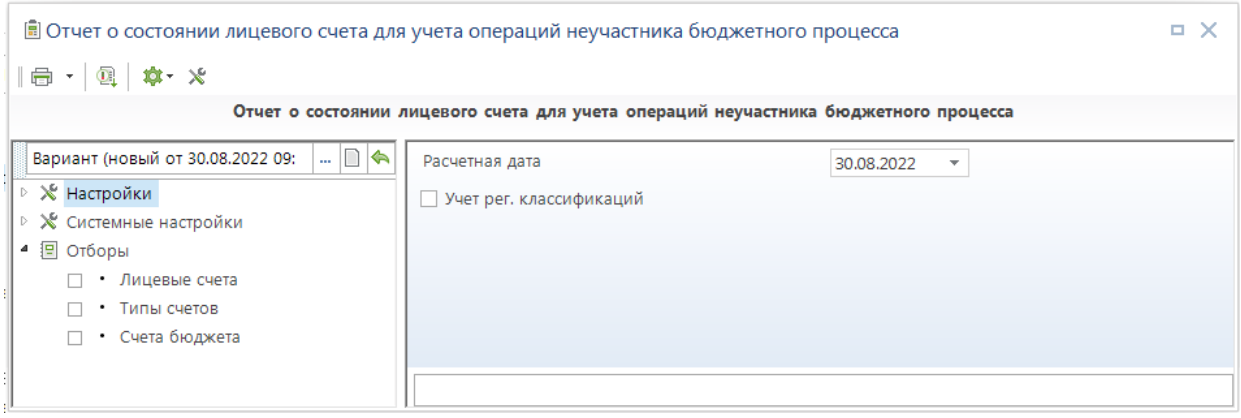
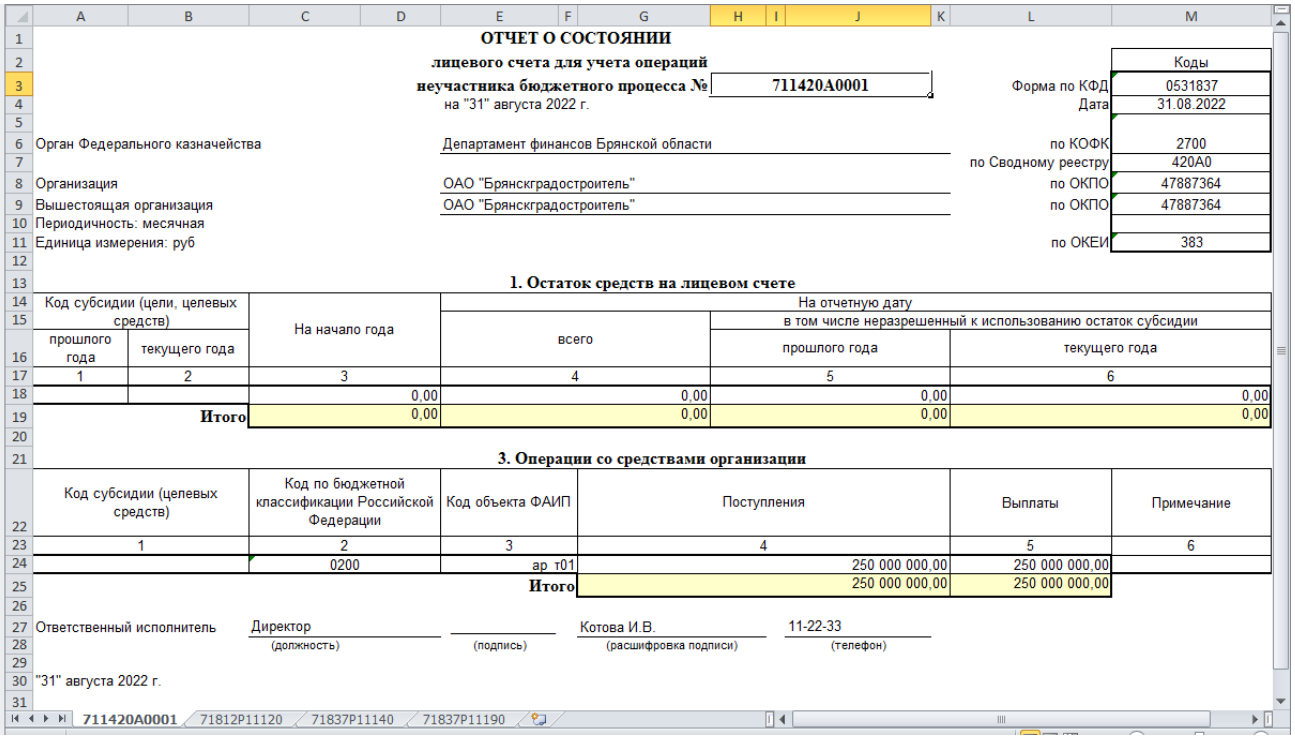


Рисунок 55. Настройки отчета «Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса»

Для учета в отчете данных в разрезе региональной классификации (если она вводилась в документах по выплатам с 03 л/с на 71 л/с) в настройках присутствует опция ***«Учет рег.классификаций»***.

Отчеты формируются по кнопке **Печать** в соответствии с заданными значениями настроек и отборов (*Рисунок 56*).



ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса № 711420A0001
на "31" августа 2022 г.

		Коды
Форма по КФД		0531837
Дата		31.08.2022
Орган Федерального казначейства	Департамент финансов Брянской области	
по КОФК		2700
по Сводному реестру		420A0
Организация	ОАО "Брянскградостроитель"	
по ОКПО		47887364
Вышестоящая организация	ОАО "Брянскградостроитель"	
по ОКПО		47887364
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб		
по ОКЕИ		383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии (цели, целевых средств)		На начало года	На отчетную дату		
			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
		0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Операции со средствами организации

Код субсидии (целевых средств)	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Поступления	Выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6
	0200	ар т01	250 000 000,00	250 000 000,00	
		Итого	250 000 000,00	250 000 000,00	

Ответственный исполнитель Директор (должность) (подпись) Котова И.В. (расшифровка подписи) 11-22-33 (телефон)

"31" августа 2022 г.

711420A0001 71812P11120 71837P11140 71837P11190

Рисунок 56. Сформированный «Отчет о состоянии 71 лицевого счета»

1.4. Состояние лицевого счета

Проведение текущего контроля и анализа состояния 71 лицевого счета ЮЛ доступно в режиме **«Состояние счета»** (*Рисунок 57*).

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ СОСТОЯНИЕ СЧЕТА

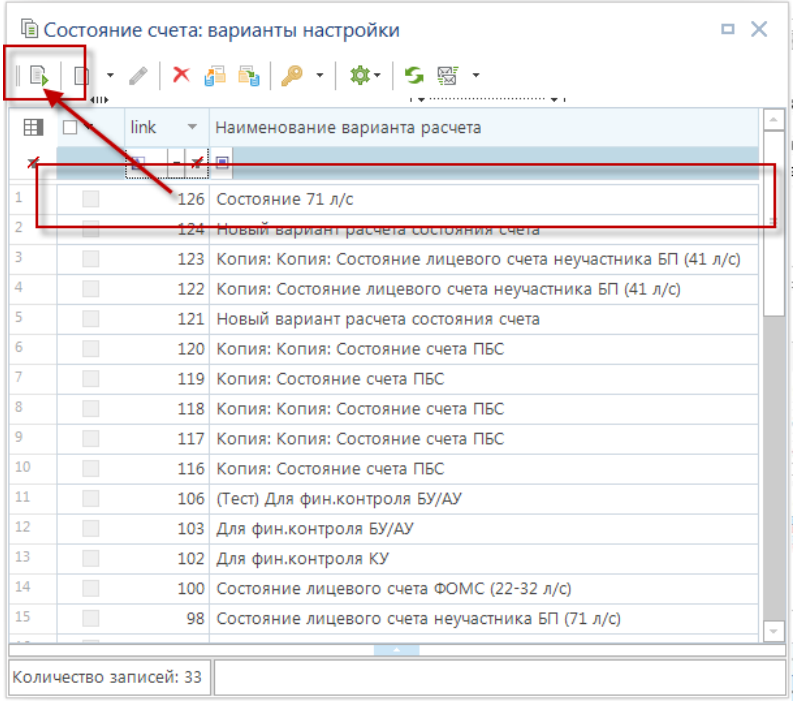


Рисунок 57. Выбор варианта просмотра состояния счета

1.4.1. Просмотр состояния счета

Переход к окну просмотра состояния счёта осуществляется по кнопке **Просмотр варианта состояния счёта** для выбранного варианта состояния или двойным щелчком мыши на его названии (см. *Рисунок 58*). В открывшемся окне установите дату просмотра состояния и выберите лицевой счёт.

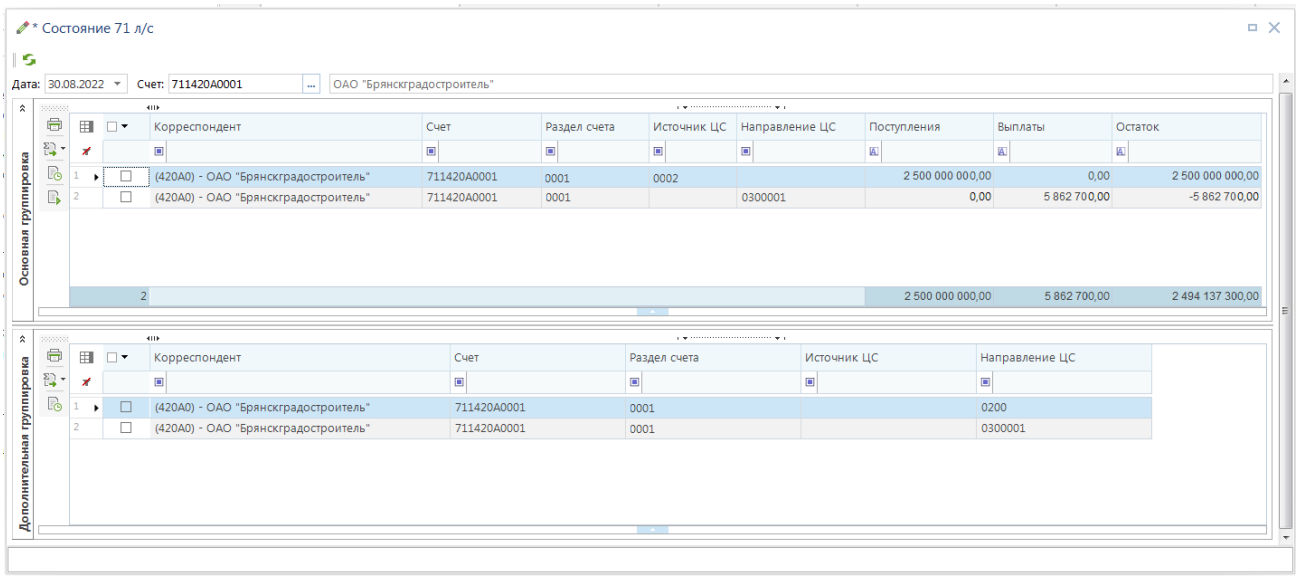


Рисунок 58. Состояние лицевого счета

В данном режиме в соответствии с настройками отражаются показатели плана финансово-хозяйственной деятельности (по поступлениям и выплатам), поступления на счёт и произведенные выплаты, а также остатки средств на счёте и неисполненный остаток плана, информация выводится

в разрезе кодов доходов, КОСГУ и кодов дополнительной и региональной классификации, для каждой строки по кнопке **Движение по счёту** осуществляется вывод информации о состоянии счёта в разрезе документов

Для выполнения настроек состояния счета в виде, отображенном на *Рисунок 58*, воспользуйтесь примером (*п. 1.4.2*)

1.4.2. Настройка режима просмотра состояния лицевых счетов

Для удобства текущего контроля состояния лицевых счетов можно использовать режим **«Состояние счёта»** (*Рисунок 59*), в котором настраиваются специальные варианты расчёта показателей, учтённых на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ СОСТОЯНИЕ СЧЕТА

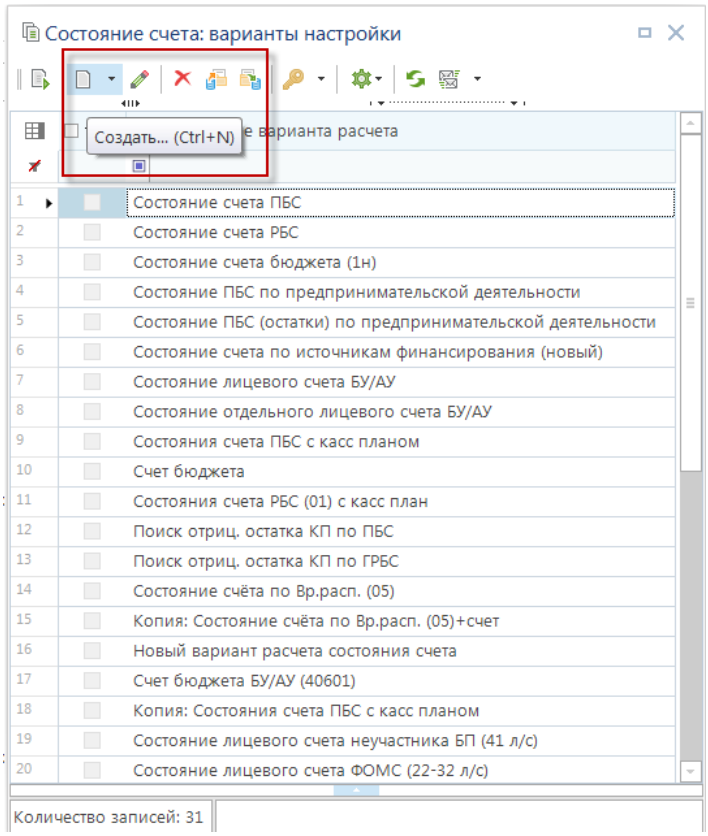


Рисунок 59. Режим «Состояние счета»

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

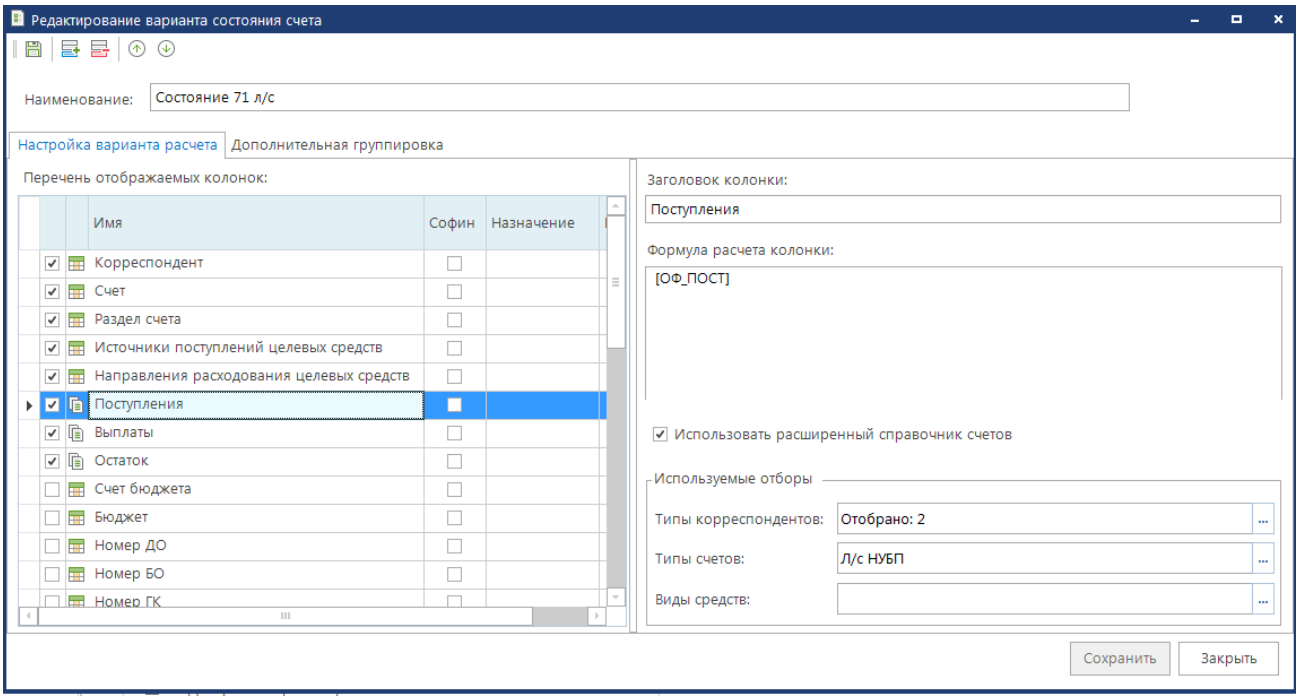


Рисунок 60. Редактирование настроек варианта состояния счета

В перечне отображаемых колонок (см *Рисунок 60*) установите флажки в полях: **«Корреспондент»**, **«Счет»**, **«Раздел счета»**, **«Источники поступлений целевых средств»** **«Направления расходования целевых средств»**, данные на лицевых счетах будут отображаться в разрезе выбранных параметров.

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

– **Сумма поступлений** – [ПОСТ];

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

– **Сумма кассового расхода** – [КР]+ [КР _ПРЕДП];

– **Остаток** – [ПОСТ] – [КР]+ [КР _ПРЕДП].

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

– в отборе **«Типы корреспондентов»** отметьте типы «Поставщики услуг», «Прочие»;

– в отборе **«Типы счетов»** отметьте тип «Лицевой счёт неучастника бюджетного процесса».

На вкладке **«Дополнительная группировка»** установите отображение всех данных в разрезе кодов дополнительной классификации: отметьте поля **«Корреспондент»**, **«Счет»**, **«Раздел счета»**, **«Источники поступлений целевых средств»** , **«Направления расходования целевых средств»** (*Рисунок 61*).

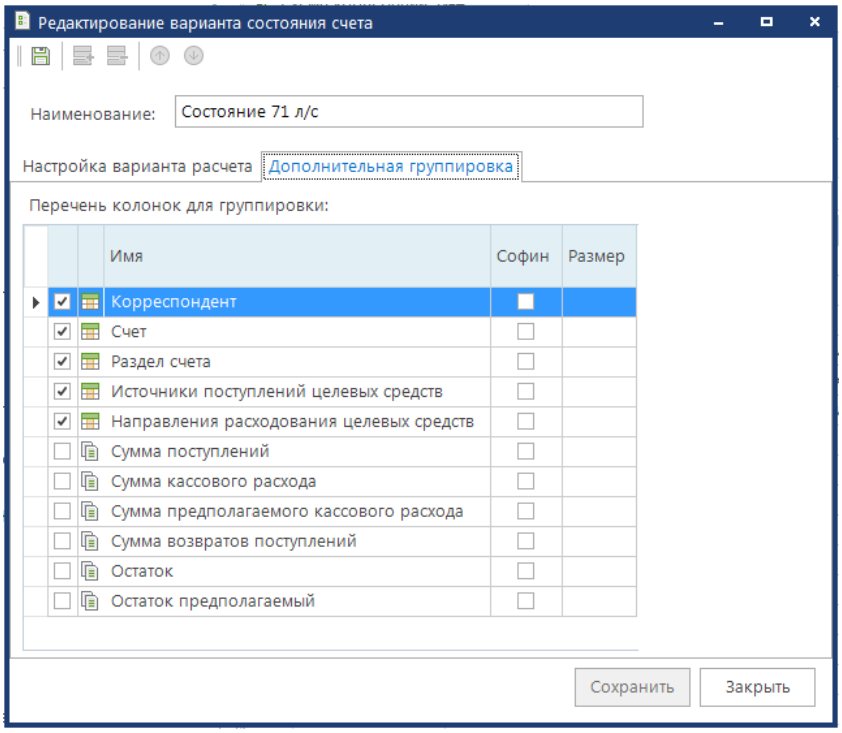


Рисунок 61. Дополнительная группировка данных состояния счета

Сохраните изменения по кнопке **Выполнить**.

2. РЕКОМЕНДАНЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Данный раздел документа содержит описание отдельных подготовительных операций по работе в программном комплексе, необходимых для казначейского сопровождения операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), физических лиц - предпринимателей, не являющихся участниками бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в ОрФК.

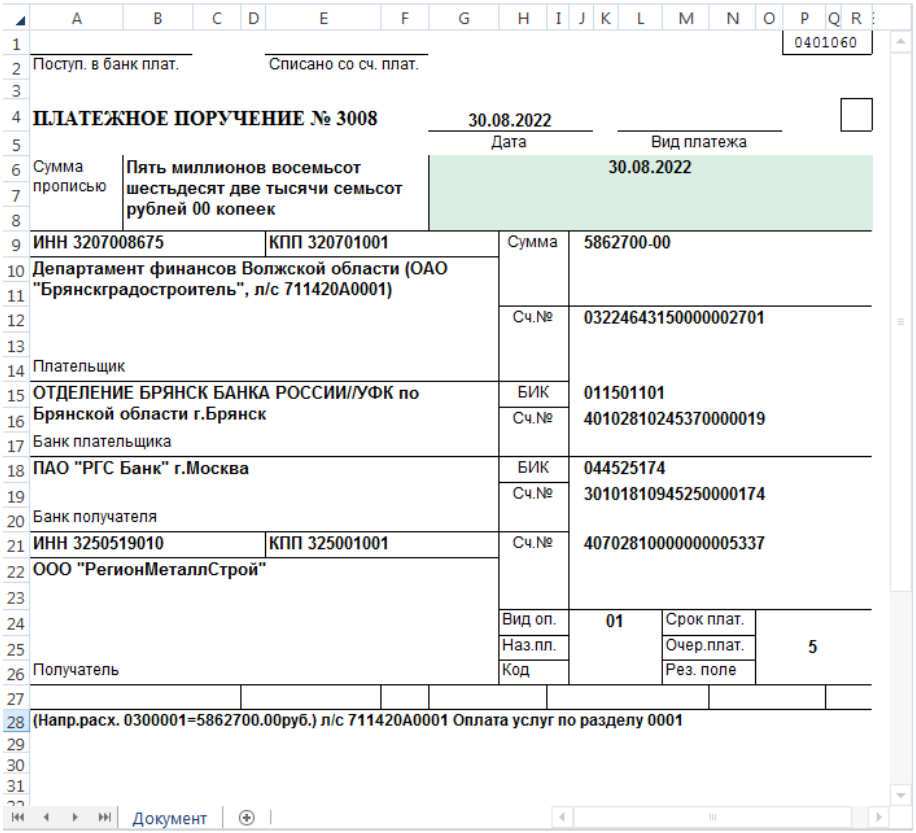
2.1. Пример настройки назначения платежа

Автоматическое формирование назначения платежа в платежных документах настраивается с помощью **«Автомата формирования первичного образа»**.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА \ АВТОМАТ ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРВИЧНОГО ОБРАЗА - НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА

В назначении платежа платежных документов указывается лицевой счет, раздел счета, источники поступления и направления расходования целевых средств.

Допустим, требуется сформировать назначение платежа в платежном поручении в виде: «(Напр.расх. 0300001 =5862700.00) л/с 711420А0001 Оплата услуг по разделу 0001» (*Рисунок 62*).



0401060

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 3008 30.08.2022 (Дата) Вид платежа

Сумма прописью: **Пять миллионов восемьсот шестьдесят две тысячи семьсот рублей 00 копеек** 30.08.2022

ИНН 3207008675 **КПП 320701001** Сумма **5862700-00**

Департамент финансов Волжской области (ОАО "Брянскградостроитель", л/с 711420А0001)

Плательщик Сч.№ **03224643150000002701**

ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Брянской области г.Брянск БИК **011501101**

Банк плательщика Сч.№ **40102810245370000019**

ПАО "РГС Банк" г.Москва БИК **044525174**

Банк получателя Сч.№ **30101810945250000174**

ИНН 3250519010 **КПП 325001001** Сч.№ **40702810000000005337**

ООО "РегионМеталлСтрой"

Получатель

Вид оп. **01** Срок плат.

Наз.пл. Очер.плат. **5**

Код Рез. поле

(Напр.расх. 0300001=5862700.00руб.) л/с 711420А0001 Оплата услуг по разделу 0001

Документ

Рисунок 62. Печатная форма платежного поручения по 71 л/с

Для настройки варианта формирования назначения платежа перейдите в режим настройки автомата формирования первичного образа.

Создайте новый вариант формирования по кнопке **Создать** и назовите его «Перечисление по казначейскому сопровождению». Выберите составляющие реквизита по кнопке **Добавить строку** (*Рисунок 63*).

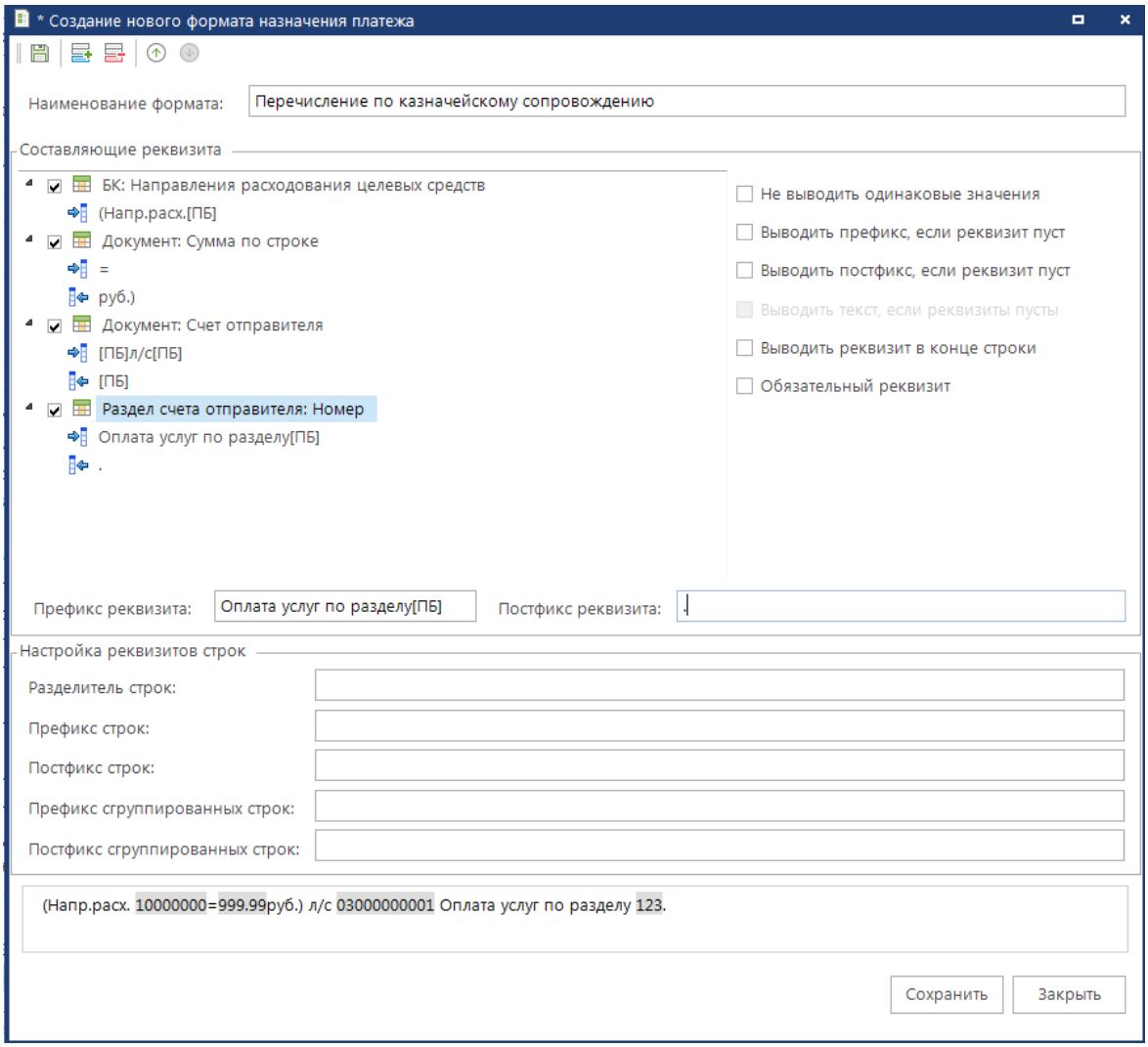


Рисунок 63. Редактирование формата назначения платежа

Подробное описание настроек автомата формирования первичного образа приведено в руководстве пользователя *«Администрирование комплекса»*.

В группе **«Настройка реквизитов»** отметьте следующие реквизиты и сохраните вариант настройки:

– **БК: Направления расходования целевых средств** - в назначении платежа будет указано значение кода Направления расходования целевых средств из платежного документа («0300001»). Поле **Префикс реквизита** заполните значением «Напр.расх.[ПБ]».

– **Документ: Сумма по строке** - сумма в разрезе Доп. классификации. Поле **Префикс реквизита** заполните значением «[ПБ]=» и **Постфикс реквизита** - значением «)»

– **Документ: Счет отправителя** – номер счета отправителя платежного документа («711420А0001»). **Префикс реквизита**: «[ПБ]л/с[ПБ]». **Постфикс реквизита**: «[ПБ]».

– **Раздел счета отправителя: Номер** - номер раздела счета отправителя, по которому осуществляется учет в разрезе контрактов («001»). **Префикс реквизита**: «Оплата услуг по разделу[ПБ]». **Постфикс реквизита**: «.».

При отсутствии раздела в группе «Отправитель» допустимо воспользоваться опцией «Документ: Примечание на строку» и указать информацию о разделе 71 л/с в поле «Примечание» табличной части окна редактирования п/п (Рисунок 66).

Для нового формата в списке добавьте следующие условия, объединенные функцией «И»:

Выберите документы для применения формата (*Рисунок 64*).

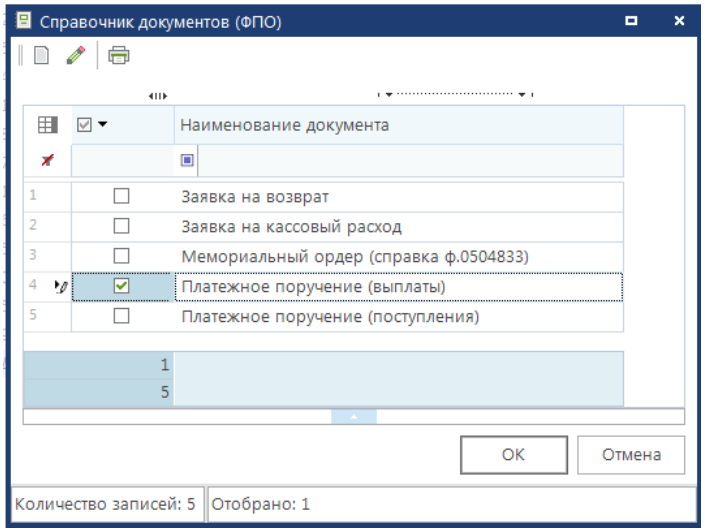


Рисунок 64. Выбор документов для формата назначения платежа

– **Документ** = «Платежное поручение (выплаты)»;

– **Тип счета отправителя** = «Лицевой счет неучастника бюджетного процесса».

Переместите новый формат на первую строку списка с помощью кнопки **Вверх** (*Рисунок 65*)

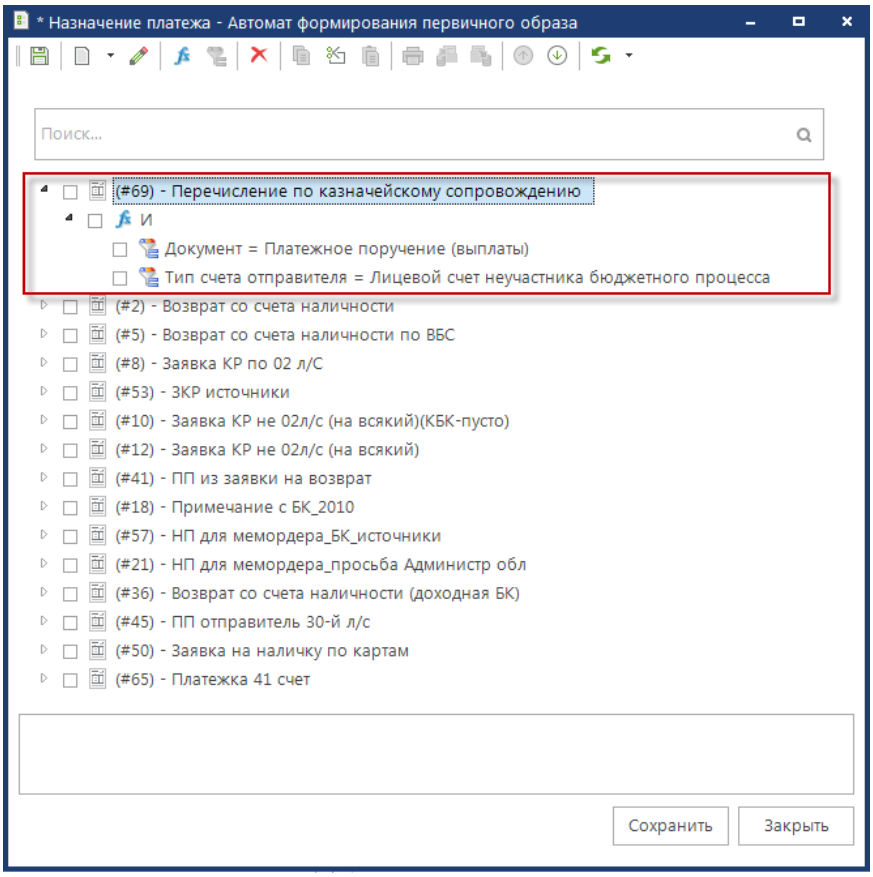


Рисунок 65. Редактирование формата назначения платежа

В соответствии с настроенными условиями назначение платежа будет заполняться по данному варианту при сохранении документов «Платежное поручение (выплаты)» по 71 л/с (*Рисунок 66*).

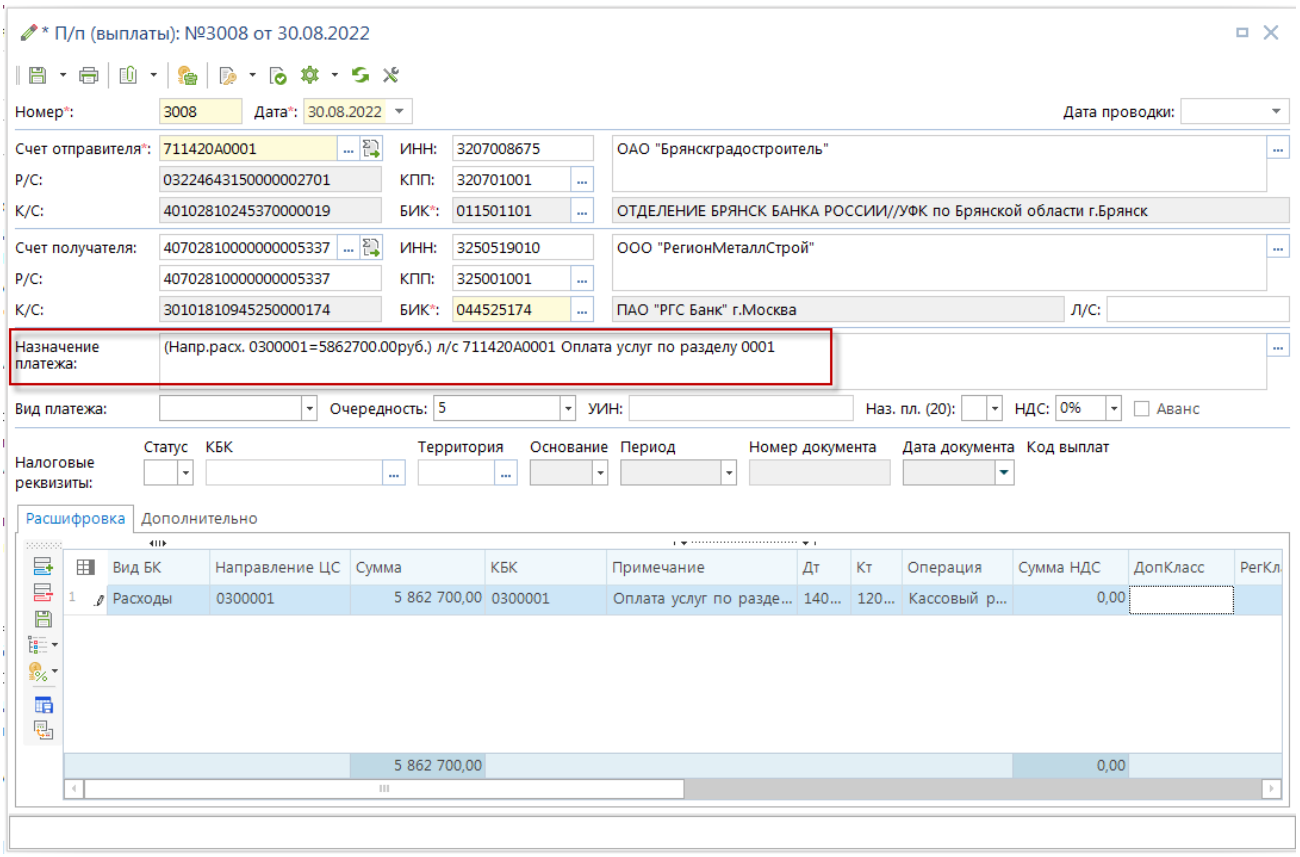


Рисунок 66. Автоматическое заполнение назначения платежа

2.1.1. Пример разбора раздела лицевого счета в назначении платежа

Для корректного распознавания назначения платежа при приеме документов необходимо настроить автомат анализа реквизитов. Правильная идентификация раздела, открытого на 71 л/с, позволяет осуществлять раздельный учет документов в разрезе контрактов.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА \ АВТОМАТ АНАЛИЗА РЕКВИЗИТОВ

Автомат предназначен для поиска в текстовых реквизитах и простановки в платежных документах л/с, раздела л/с и КБК (*Рисунок 67*).

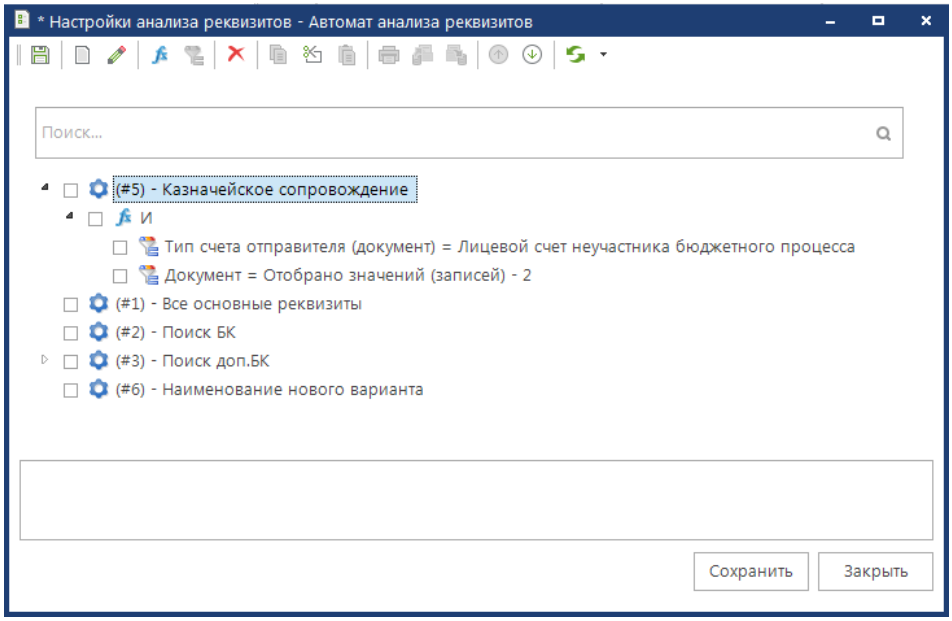


Рисунок 67. Автомат анализа реквизитов

Отрабатывает он сверху вниз для реквизитов платежного поручения (а не для самого платежного поручения как документа) и учитывает все подходящие варианты (*Рисунок 68*).

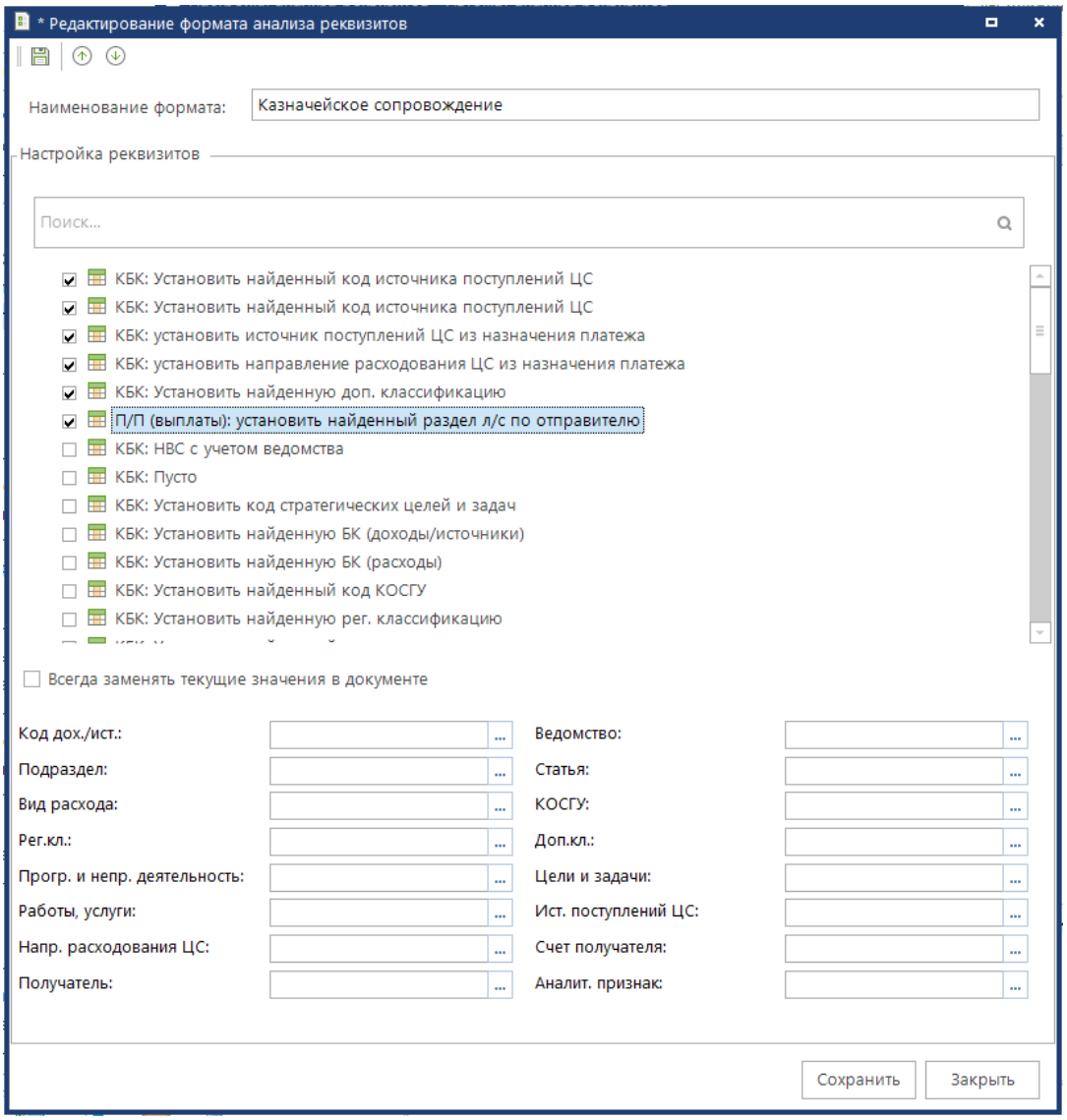


Рисунок 68. Формат анализа реквизитов

Для нового формата в списке добавьте следующие условия, объединенные функцией «И», и переместите новый формат на первую строку списка с помощью кнопки **Вверх** (*Рисунок 68*):

Документ = «Платежное поручение (выплаты)», «Выписка из казначейского счета»;

Тип счета отправителя = «Лицевой счет неучастника бюджетного процесса»;

Для подключения автомата, воспользуйтесь настройкой ***«Использовать автомат анализа реквизитов»***.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РКЦ/КО/ОРФК \ АНАЛИЗ РЕКВИЗИТОВ \ ИСПОЛЬЗОВАТЬ АВТОМАТ АНАЛИЗА РЕКВИЗИТОВ

Поиск КБК осуществляется как по шаблонам, так и без них (см. настройку ***«Использовать режим разбора на основе шаблонов»***).

Шаблоны размещены в режиме **«Регулярные выражения (шаблоны)»**.

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ПРОЧИЕ \ РЕГУЛЯРНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ (ШАБЛОНЫ)

Для построения шаблона используются примитивы из справочника **«Регулярные выражения (примитивы)»**.

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ПРОЧИЕ \ РЕГУЛЯРНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ (ПРИМИТИВЫ)

Допустим, требуется разобрать назначение платежа в виде:

«(0300001.4513101=5862700,00 л/с 711420A0001 A001) Оплата услуг по договору № 15465-15 от 23.12.2021»

Создайте в справочнике **«Регулярные выражения (примитивы)»** следующие составляющие (либо убедитесь в их наличии) (*Таблица 2*).

Таблица 12. Примитивы для шаблона

№ п/п	Код	Выражение	Значение (примечание)
1	2	3	4
1	TFD	\d{7}	Направления расходования ЦС
2	ADDKLASS	2\d-[FA-Я0-9]{5}-[A-Я0-9]{5}-[A-Я0-9]{5}|\d{2}-[A-Я0-9]{3}-[A-Я0-9]{5}|\d{2}-[A-Я0-9]{3}|[A-Я0-9\.]{1,20}	Дополнительная классификация
3	SEPSUM	[=-]	Префикс суммы
4	SUMMA	\d{1,12}(?:[\.,-]\d{2})?	Сумма с точностью до 2 знаков после запятой
5	SEPLS	[Л][/\\]?[CC]	Префикс лицевого счета
6	LS71	71\d{3}[A-ЯA-Z0-9]\d{5}	71 л/с
7	LSRAZD	[A-ЯA-Z0-9]{1,20}	Раздел л/с НУБП/ЮЛ

Текстовое значение шаблона будет иметь вид:

^ \(TFD.ADDKLASS [SEPSUM] SUMMA [SEPLS] LS71 LSRAZD\)

Введите его значение в справочнике **«Регулярные выражения (шаблоны)»** (*Рисунок 69*).

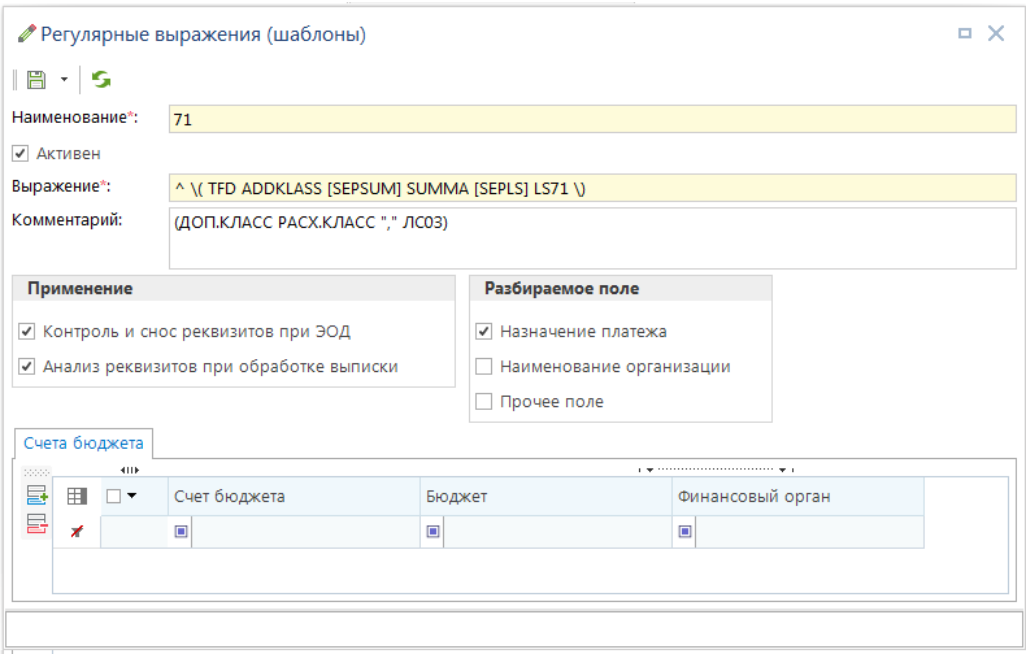


Рисунок 69. Регистрация шаблона

Для того чтобы убедиться в том, что назначение платежа по данному шаблону будет разобрано корректно, воспользуйтесь режимом **Тестирование** на панели инструментов списка режима **«Регулярные выражения (шаблоны)»** (*Рисунок 70*).

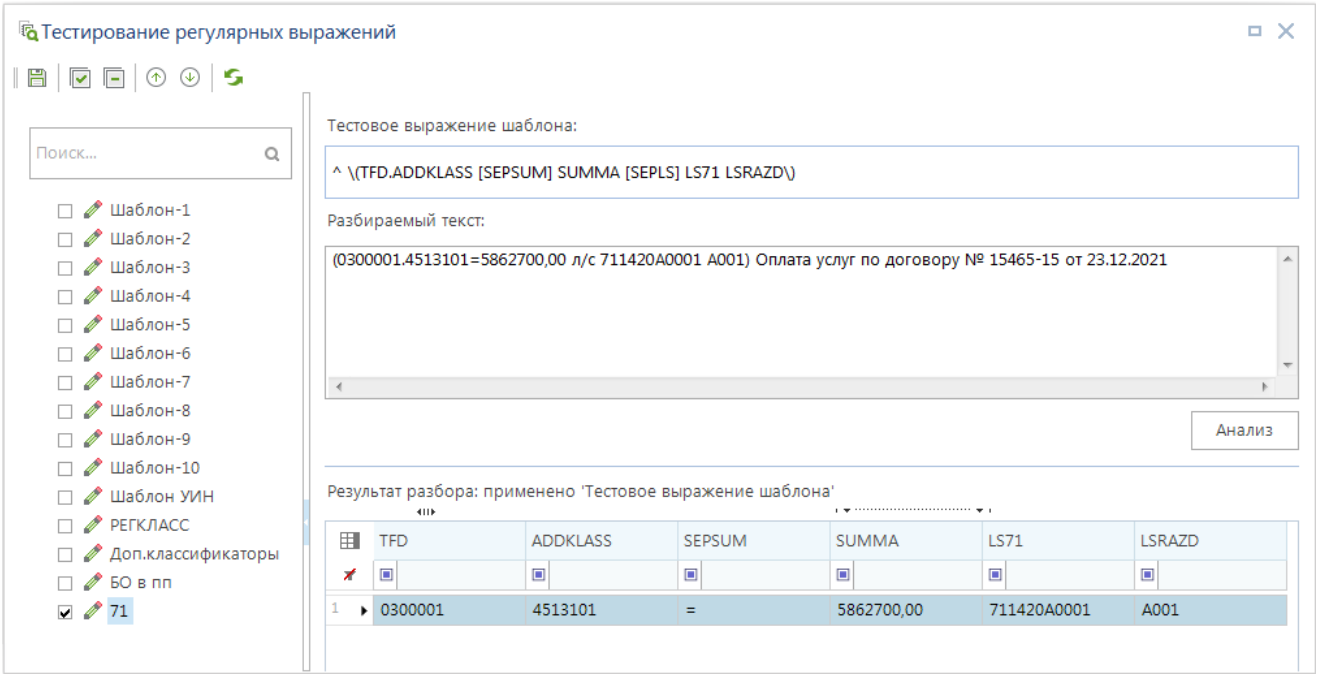


Рисунок 70. Тестирование разбора назначения платежа по шаблону

Для получения результата нажмите кнопку **[Анализ]**. При успешном разборе полученные значения отобразятся в подформе **«Результат разбора»**.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетное обязательство
БС	Бюджетные средства
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
Дата ВД	Дата ввода в действие
Дата НП	Дата начала периода
ИДН	Идентификатор документа
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
л/с	Лицевой счет
НСИ	Нормативная справочная информация
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОрФК	Орган федерального казначейства
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПК	Программный комплекс
РБС	Распорядитель бюджетных средств
ТОФК	Территориальный орган федерального казначейства
УБП	Участник бюджетного процесса
ФК	Федеральное казначейство
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Бюджетный кодекс РФ (глава 24.4, начало действия с 01.01.2022).
2. Приказ Казначейства РФ от 29.12.2020 №44н.
3. Приказ МФ РФ от 10.12.2020 №301н «Об утверждении порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.12.2021 N 390-ФЗ «О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».
4. Приказ Казначейства России от 22.02.2022 N 9н «Об утверждении Порядка предоставления финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования) информации о государственных (муниципальных) контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах региональных (муниципальных) участников казначейского сопровождения».
5. Порядок открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утв. приказом Федерального казначейства от 22 декабря 2021 г. № 44н.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	12.02.2022	Котова И. В.
02	Доработано по замечаниям пользователей (180907)	28.03.2022	Котова И. В.
03	Добавлены новые отчеты (п. 1.3, 178813, 184152)	31.08.2022	Котова И. В.
03	Доработано описание заполнения «Схемы кооперации» (п. 1.1.2, 190678)	31.08.2022	Котова И. В.
03	Доработано описание документа «Сведения об операциях с целевыми средствами» (п. 1.2.1, 183397)	31.08.2022	Котова И. В.
04	Доработано описание автоматического и ручного добавления раздела л/с в документе «Схема кооперации» в соответствии с реализацией, актуальной для версии 23.01 (п. 1.1.1, 1.1.2, 206196)	04.05.2023	Котова И. В.
05			