

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

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Учет средств на счетах бюджетных и автономных учреждений

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-03 34 08-4-ЛУ

| | |
|-------------|-------------|
| Инв.Н подл | Подп и дата |
| Взам.инв.Н | Инв.Н дубл |
| Подп и дата | Подп и дата |

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

Руководитель ДПиРСИБ
_____ Д. В. Галкин
«__» _____ 2020 г.

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

2014

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-03 34 08-4-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Учет средств на счетах бюджетных и автономных учреждений

Р.КС.02120-03 34 08-4

Листов 80

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

2014

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 20.02 по автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

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

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ..... | 6 |
| 1.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС | 6 |
| 1.2. ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | 7 |
| 1.3. ПЕРЕЧЕНЬ СУБСИДИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ, СУБСИДИЙ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ..... | 8 |
| 1.4. ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 11 |
| 1.5. УЧЁТ ОПЕРАЦИЙ НА СЧЕТАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ | 22 |
| 1.5.1. Поступления на лицевые счета бюджетных, автономных учреждений | 23 |
| 1.5.2. Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям | 24 |
| 1.5.3. Выплаты с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений..... | 27 |
| 1.5.4. Уточнение операций клиента | 27 |
| 1.6. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ | 31 |
| 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ | 35 |
| 2.1. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ | 35 |
| 2.1.1. Регистрация единого казначейского счета (40102)..... | 36 |
| 2.1.2. Регистрация казначейских счетов | 37 |
| 2.1.3. Бюджетные учреждения..... | 39 |
| 2.1.3.1. Регистрация бюджетных учреждений..... | 39 |
| 2.1.3.2. Регистрация лицевых счетов бюджетных учреждений | 40 |
| 2.1.4. Автономные учреждения | 41 |
| 2.1.4.1. Регистрация автономных учреждений..... | 41 |
| 2.1.4.2. Регистрация счетов автономных учреждений..... | 42 |
| 2.1.5. Ведение перечня субсидий | 44 |
| 2.1.6. Настройка автоматической приостановки операций..... | 46 |
| 2.2. НАСТРОЙКА РЕЖИМОВ КОНТРОЛЯ | 47 |
| 2.2.1. Настройка центра контроля | 47 |
| 2.2.2. Настройка режима просмотра состояния лицевых счетов..... | 48 |
| 2.3. УЧЁТ ПЛАНОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 51 |
| 2.3.1. План ФХД по остаткам на начало года..... | 51 |
| 2.3.2. Первоначальный план ФХД..... | 52 |
| 2.3.3. Изменения плана ФХД | 52 |
| 2.4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЙ СРЕДСТВ НА СЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | 53 |
| 2.4.1. Регистрация остатков на начало года | 53 |
| 2.4.2. Перечисление средств на лицевые счета | 54 |
| 2.4.3. Перечисление средств на расчётные счета..... | 55 |
| 2.4.4. Учет поступлений на лицевые счета..... | 58 |
| 2.5. УЧЕТ ВЫПЛАТ С ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ..... | 62 |
| 2.5.1. Регистрация платёжных поручений, формирование рейсов..... | 63 |
| 2.5.2. Выгрузка документов в файл для отправки в банк..... | 65 |
| 2.5.3. Подтверждение проведенных по банку документов | 66 |
| 2.6. УЧЕТ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ | 67 |
| 2.6.1. Регистрация и учет выплат денежных средств | 67 |
| 2.6.2. Регистрация и учет заявок на кассовый расход | 71 |
| 2.7. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЁТОВ | 73 |
| 2.7.1. Выписки из лицевых счетов, отчёты о состоянии лицевых счетов..... | 73 |
| 2.7.2. Просмотр состояния лицевых счетов..... | 75 |
| ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ | 78 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ..... | 79 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 80 |

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание операций по учету средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений

Уровень подготовки пользователя

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

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

Перечень эксплуатационной документации

В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания блока задач «Бухгалтерский учет и отчетность».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

рисунок 5
[1]

текущего документа.

– Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Бюджетные и автономные учреждения, как формы некоммерческих организаций, введены Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений». Бюджетные и автономные учреждения осуществляют операции с поступающими средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На счетах бюджетных (автономных) учреждений подлежат учёту:

- показатели плана финансово-хозяйственной деятельности (по поступлениям и выплатам),
- поступления, в том числе без права расходования,
- выплаты.

1.1. Технологический процесс

Технологический процесс учета средств на счетах бюджетных и автономных учреждений (Рисунок 1) включает в себя следующие этапы обработки:

- Открытие и ведение лицевых счетов, отдельных лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений, регистрация расчетных счетов автономных учреждений.
- Ведение перечня субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели.
- Регистрация и учет планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, в том числе планируемых остатков.
- Регистрация и учет остатков на начало года на счетах бюджетных, автономных учреждений.
- Регистрация и учет поступлений на счета бюджетных, автономных учреждений по данным выписки банка из расчетного счета бюджета, в том числе электронный прием данных выписки. Разрешение, запрет поступлений к расходованию.
- Учет невыясненных поступлений на расчетные счета бюджета, обработка невыясненных (уточнение, возврат).
- Регистрация и учет выплат с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений. Формирование файлов установленного формата для передачи информации по выплатам в кредитные учреждения.
- Регистрация и учет изменений планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений.
- Уточнение операций на счетах бюджетных и автономных учреждений в процессе исполнения бюджета.
- Формирование отчетов о состоянии лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений, выписок из лицевых счетов и приложений к ним.
- Формирование аналитической отчетности.

Для регистрации бюджетных и автономных учреждений предназначены справочники «Автономные учреждения» и «Бюджетные учреждения».

На счетах бюджета 03224 (03234) бюджетным и автономным учреждениям открываются лицевые счета. При регистрации лицевых счетов в программном комплексе им присваиваются следующие типы счетов:

- (SYS_LS_AUTONOM) «Лицевой счет автономного учреждения» (30.);
- (SYS_LS_BUD) «Лицевой счет бюджетного учреждения» (20.);
- (SYS_O_LS_AUTONOM) «Отдельный лицевой счет автономного учреждения» (31.);
- (SYS_O_LS_BUD) «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения» (21.).

При регистрации в программном комплексе расчетных счетов автономных учреждений им присваивается тип счета (SYS_RS_AUTONOM) «Расчетный счет автономного учреждения».

1.3. Перечень субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели

Справочник является составной частью бюджетной классификации РФ, содержит перечень кодов целевых федеральных программ, кодов субсидий на государственное задание и иных целей БУ/АУ, а также предназначен для детализации бюджетного учета по усмотрению органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Коды субсидий (на государственное задание и на иные цели) регистрируются в справочнике «Дополнительная классификация» (Рисунок 2).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

Значения граф списка:

- **Код предыдущего периода** - код данной целевой субсидии (программы) в прошлом финансовом году. Применяется при печати плана ФХД в виде «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» (графы 4,5) и сведений о БО.
- **Вид обеспечения** - код источника финансового обеспечения целевой программы БУ/АУ. Применяется при печати планов ФХД, составлении сводной отчетности (код формы 05037хх), при формировании бухгалтерских проводок и в аналитической отчетности.

| | Код | Кр. наименование |
|---|------|--|
| 1 | 000 | 000 |
| 2 | 001 | Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, п |
| 3 | 002 | Субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, |
| 4 | 003 | Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисл |
| 5 | 006 | Субсидии на поддержку начинающих фермеров |
| 6 | 007 | Субсидии на развитие семейных животноводческих ферм |
| 7 | 009 | Субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства |
| 8 | 010 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на возмещение гражданам, ведуц |
| 9 | 0100 | Выплаты персоналу |

Рисунок 2. Справочник «Дополнительная классификация»

Заполняются следующие реквизиты:

- **Код** - код дополнительной классификации (код субсидии) с соответствующим видом финансового обеспечения. Код субсидии сквозной – применяется и в БК учредителя (роспись казенного учреждения) и в БК БУ/АУ (план финансово-хозяйственной деятельности).
- **Наименование** – наименование целевой субсидии
- **Код предыдущего периода** - код данной целевой субсидии (программы) в прошлом финансовом году

На вкладке «Дополнительно»:

- **Дата начала действия** и **Дата окончания действия** – дата начала и окончаний действия кода дополнительной классификации.
- **Вид обеспечения** - код источника финансового обеспечения целевой программы БУ/АУ (Рисунок 3). Применяется при печати планов ФХД, составлении сводной отчетности (код формы 05037xx), при формировании бухгалтерских проводок и в аналитической отчетности.
- **Целевая программа** – код дополнительной классификации (код субсидии) с соответствующим видом финансового обеспечения. Код субсидии сквозной – применяется и в БК учредителя (роспись казенного учреждения) и в БК БУ/АУ (план финансово-хозяйственной деятельности).
- **КБК доходов получателя** - код БК доходов, по которому отражаются поступления средств по целевой субсидии. Обязательное поле по субсидии контролируемой ОрФК. При выгрузке справочника в формате ТХКД попадает в поле KDST.KBK_D.

Если указать укрупненный код (000xxxxxxxx00xxxxxxxx), то при выгрузке справочника по бюджету муниципального образования (уровень бюджета не 1 и не 2) в коде «**БК доходов получателя**» нулевые администратор и уровень бюджета будут заменены согласно параметров бюджета, указанного в выгружаемом файле: администратор 000 будет заменен на код «Ведомство» для организации, исполняющей бюджет (см справочник «**Корреспонденты (все)**»), а в уровень бюджета 00 подставлен код уровня бюджета (см справочник «**Бюджеты**»).

- **КБК расходов отправителя** - код БК расходов, по которому в бюджетной росписи учредителя (ГРБС), запланированы расходы по предоставлению целевой субсидии. Обязательное поле по субсидии контролируемой ОрФК, и для дополнительной

классификации с видом финансового обеспечения 5 или 6. При выгрузке справочника в формате TXKD попадает в поле KDST.KBK_R.

- Если указан укрупненный код (с нулевым ведомством), то при выгрузке по бюджету субъекта код размножается по количеству ГРБС в бюджете с непустым ведомством.
- **КБК доходов (104 поле)** - код БК доходов, по которому заполняется 104 поле в документе по перечислению средств целевой субсидии.
- **КБК расходов получателя** - код БК расходов, по которому отражается расходование средств по целевой субсидии в бюджете получателя субсидии (исполнение целевой программы в бюджете-получателе субсидии).

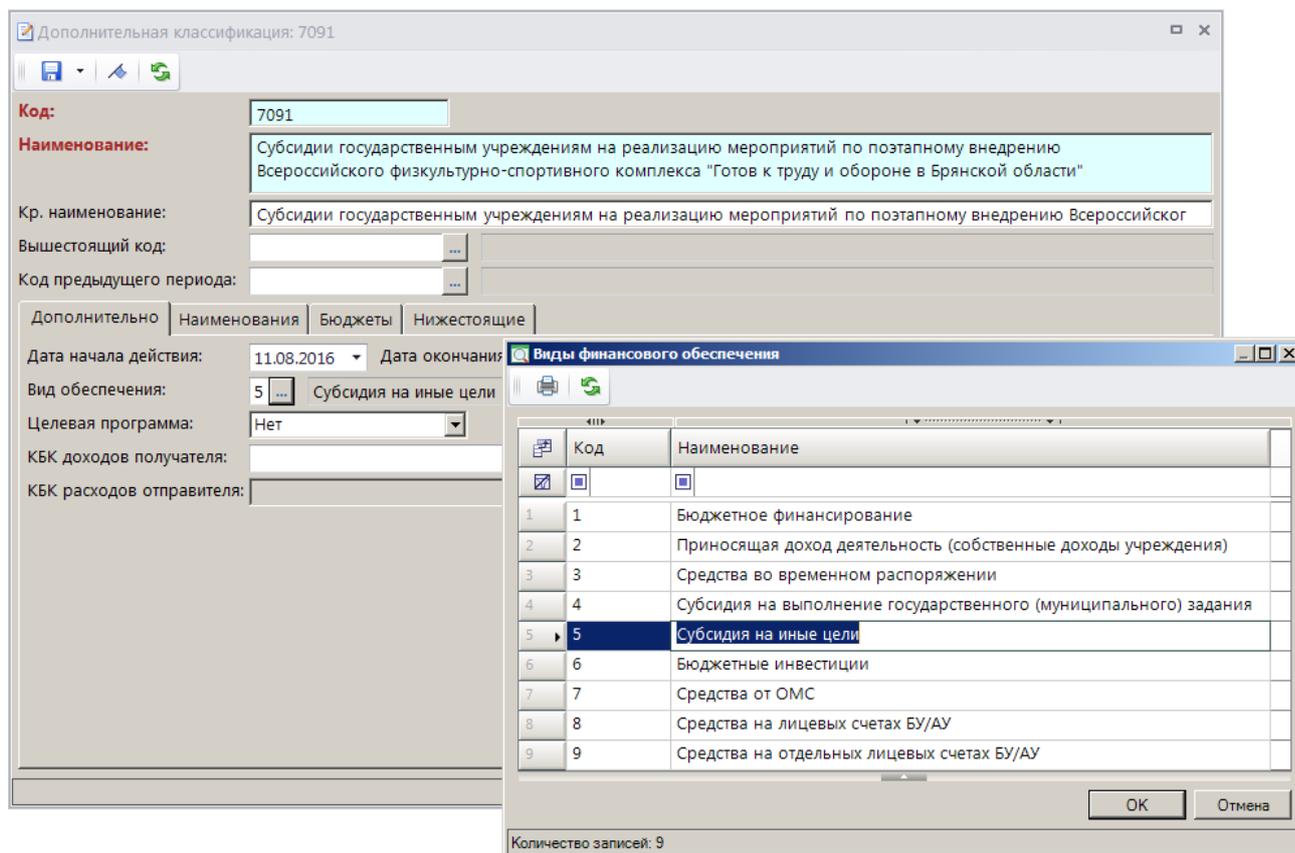


Рисунок 3. Субсидия на выполнение государственного задания

Виды финансового обеспечения представлены в *Таблице 2*:

Таблица 2. Виды финансового обеспечения

| Код | Наименование | Примечание |
|-----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бюджетное финансирование | |
| 2 | Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) | При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности» |
| 3 | Средства во временном распоряжении | При печати сводного плана ФХД учитывается в таблице 3 плана |
| 4 | Субсидия на выполнение государственного (муниципального) | При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидия на финансовое обеспечение |

| Код | Наименование | Примечание |
|-----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | задания | выполнения государственного (муниципального) задания». Применяется для дополнительной классификации по 20, 30 л/с |
| 5 | Субсидия на иные цели | При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации». Применяется для дополнительной классификации по 21, 31 л/с |
| 6 | Бюджетные инвестиции | При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидии на осуществление капитальных вложений» |
| 7 | Средства от ОМС | При печати плана ФХД учитывается в графе «средства обязательного медицинского страхования». Применяется для дополнительной классификации по 22, 32 л/с |
| 8 | Средства на лицевых счетах БУ/АУ | При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности» |
| 9 | Средства на отдельных лицевых счетах БУ/АУ | При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности» |

По данному коду определяется 18-й разряд 26-значного счёта бюджетного учёта (при установленной замене 18-го разряда соответствующего субконто). Если в документе не указана дополнительная классификация, или для неё не установлен вид финансового обеспечения, в качестве 18-го разряда проставляются символы в соответствии со стандартным алгоритмом (по типам счетов и видов деятельности).

1.4. План финансово-хозяйственной деятельности

Режим «План финансово-хозяйственной деятельности» предназначен для учета планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, в том числе изменений плана и плана по остаткам на начало года.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ => ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для отдельного учета первоначальных планов, последующих изменений планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по остаткам на начало года используется система аналитических признаков:

- при регистрации планируемых остатков на начало года в качестве даты и даты проводки документа указывается первый день текущего года (первое января) и на документ устанавливается аналитический признак SYS_FINPLAN_REST «План ФХД (планируемые остатки)»;

- при регистрации изменений плана ФХД на документ устанавливается аналитический признак SYS_FINPLAN_CHANGE «**План ФХД (изменения)**».

Список документов

В списке документов «**План финансово-хозяйственной деятельности**» помимо стандартных колонок, присутствуют следующие колонки (*Рисунок 4*):

- **Способ учета сумм** – периодичность учета сумм текущего года:
 - **Год** – документ без разбивки сумм текущего года на периоды;
 - **Квартал** – документ с поквартальной разбивкой сумм текущего года;
 - **Месяц** – документ с помесечной разбивкой сумм текущего года.

| | Номер | Дата | Дата проводки | Финансовый год | Счет получателя | Код УБП | ИНН получателя | Наименование получателя |
|---|-------|------------|---------------|----------------|-----------------|---------|----------------|---------------------------------|
| 1 | 37 | 09.07.2020 | 09.10.2020 | 2020 | 21803P08880 | P0888 | 3201000694 | Фонд имущества Брянской области |
| 2 | 36 | 09.07.2020 | 09.10.2020 | 2020 | 21814P09860 | P0986 | 3234013843 | ГБУЗ "БОПТД" |
| 3 | 38 | 01.06.2020 | 01.06.2020 | 2020 | 21803P08880 | P0888 | 3201000694 | Фонд имущества Брянской области |
| 4 | 39 | 23.11.2020 | 23.11.2020 | 2020 | 20814014990 | 01499 | 3226002037 | ГБУЗ "Севская ЦРБ" |
| 5 | 40 | 27.11.2020 | | 2020 | 20811001690 | 00169 | 3214000701 | ГБУ "Редакция газеты "Заря" |
| 6 | 41 | 01.12.2020 | 01.12.2020 | 2020 | 20811001690 | 00169 | 3214000701 | ГБУ "Редакция газеты "Заря" |
| 6 | | | | | | | | |

Количество записей: 6

Рисунок 4. Список документов «План финансово-хозяйственной деятельности»

При нажатии кнопки  **Создать** панели инструментов открывается окно по созданию нового документа. Период ведения сумм документа задается вариантами раскрывающегося списка кнопки создания (*Рисунок 5*):

- **Создать документ (год)** – документ с годовой суммой.
- **Создать документ (квартал)** – документ с поквартальной разбивкой сумм текущего финансового года.
- **Создать документ (месяц)** – документ с помесечной разбивкой сумм текущего финансового года.
- **Пакетное создание** – создание документа из Excel подобной таблицы. Возможно заполнение только разделов Поступлений и Выплат, Закупки не поддерживаются. Указанные в таблице 20-значные коды БК должны присутствовать в одном из справочников: БК (доходы), БК (источники), БК (расходы) - иначе строки игнорируются и в документе не сохраняются, в протоколе загрузки выводится сообщение: «**Не найдено однозначное соответствие типа для КБК ...**».

По умолчанию документ создается с годовой суммой.

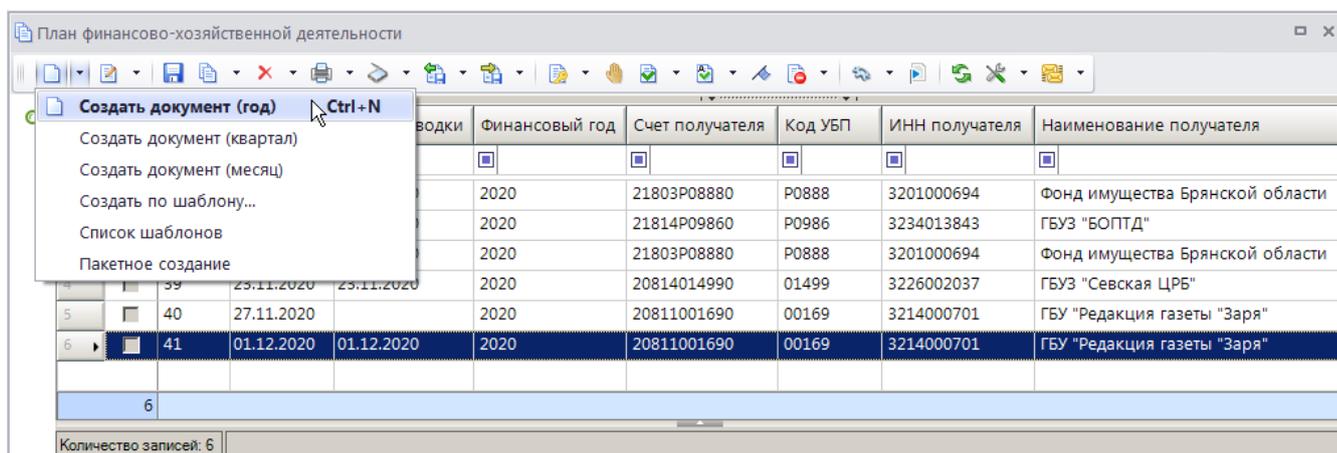


Рисунок 5. Создание документов «План финансово-хозяйственной деятельности»

Режим ввода/редактирования

При создании нового плана финансово-хозяйственной деятельности или открытии существующего на экране появляется окно ввода/редактирования (Рисунок 6), которое содержит следующие атрибуты:

- **Номер** - номер плана финансово-хозяйственной деятельности.
- **Дата** - дата документа.
- **Дата проводки** – дата принятия плана на учет.
- **Финансовый год** – финансовый год, за который в базе хранятся данные.
- **Счет получателя** (номер счета, вид средств и наименование корреспондента) – счет, на котором будет учтен план финансово-хозяйственной деятельности, выбирается из справочника счетов корреспондентов с ограничением по настройкам плана финансово-хозяйственной деятельности «**Используемые типы счетов получателей**» и «**Используемые типы корреспондентов-получателей**».

Табличная часть документа разделена на вкладки для отдельного ввода плана по поступлениям, выплатам и данных по закупкам.

Возможность ввода дополнительной и региональной классификаций задается в настройках документа для каждой вкладки отдельно - например, для отображения графы региональной классификации на вкладке «**Выплаты**», следует включить настройку «**Дерево настроек - План финансово-хозяйственной деятельности - Финансовый план (выплаты) - Региональная классификация**».

Видимость некоторых граф зависит так же от настройки документа «**Внешний вид**»: для значения «**Линейный**» вкладка по закупкам разрешена к заполнению, если на основной вкладке указаны л/с одного учреждения.

| Вид БК | Код БК | ДопКласс | КБК | Сумма на 2020 год Σ | Итого на 2020 год Σ | Сумма на 2021 год Σ |
|--------|------------------------|----------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Доходы | 00000000000000000000 | | 00000000000000000000 | 0,00 | 22 995,24 | 0,00 |
| Доходы | 0000000000000000000130 | | 00000000000000000130 | 0,00 | 9 625 139,96 | 4 842 569,98 |
| | | | | 0,00 | 9 648 135,20 | 4 842 569,98 |

Рисунок 6. Окно редактирования плана финансово-хозяйственной деятельности

Во вкладке «Поступления» расположена таблица для ввода сумм плана в разрезе кодов бюджетной классификации и периодов. Указываются плановые суммы поступлений в разрезе кодов дохода и целевых субсидий/программ (справочник дополнительной классификации). Согласно этим плановым назначениям проводится анализ разрешений в режиме поступлений выписки по счету бюджета, при котором поступления автоматически разрешаются или запрещаются к расходованию. Таблицы содержат следующие колонки:

- **Вид БК** (вид бюджетной классификации) – служит для указания вида классификации («Доходная», «Расходная» или «Источники»), по которому вводится сумма в текущей строке.
- **Код БК** (код бюджетной классификации) – служит для выбора бюджетной классификации из справочника в соответствии с указанным видом бюджетной классификации: «БК (доходы)», «БК (источники)» или справочники расходной бюджетной классификации («Ведомства», «Подразделы», «Целевые статьи», «Виды расходов», «КОСГУ»).
- **ДопКласс** (дополнительная классификация) – служит для указания кода дополнительной классификации, по которой вводится сумма в текущей строке. Колонка отображается, если в настройке этого поля *Показывать поле документа* установлено значение «Показывать».
- **Сумма на <текущий> год** – служит для ввода суммы по выбранному коду бюджетной классификации на текущий год (для годовых документов) или для отображения итоговой суммы на текущий год (для месячных, квартальных документов).
 - **Январь, ..., Декабрь** – служат для ввода ежемесячной разбивки сумм текущего года по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для документов с ежемесячным способом учета сумм.
 - **Квартал I, ..., Квартал IV** – служат для ввода поквартальной разбивки сумм текущего года по выбранному коду бюджетной классификации. Колонки отображаются только для документов с поквартальным способом учета сумм.
- **Сумма на <очередной> год** – служит для ввода суммы на очередной финансовый год по выбранному коду бюджетной классификации. Колонка отображается, если в настройке этого поля «Показывать поле документа» установлено значение «Показывать».
- **Сумма на <следующий за очередным> год** – служит для ввода суммы на год, следующий за очередным финансовым годом, по выбранному коду бюджетной

классификации. Колонка отображается, если в настройке этого поля Показывать поле документа установлено значение «Показывать».

- **КБК** – служит для отображения полной бюджетной классификации, выбранной в колонках Бюджетная классификация, ДопКласс, РегКласс. Колонка отображается, если в настройке этого поля Показывать поле документа установлено значение «Показывать».

Во вкладке «**Выплаты**» указываются плановые суммы расходов в разрезе кодов расходной БК (КОСГУ) и целевых субсидий/программ (справочник дополнительной классификации).

Во вкладке «**Выплаты на закупки**» указываются плановые суммы расходов в разрезе кодов расходной БК (КОСГУ) и целевых субсидий/программ (справочник дополнительной классификации). Отображается план закупок в разрезе годов и способов закупок (таблица 2.1 по приказу 186н) в целом по учреждению. Для электронного обмена показателями данного раздела следует использовать формат обмена KS2016.10 и выше. Графа «**КБК**» предназначена для совместимости с ПК «WEB-торги» либо на усмотрение пользователя. По федеральным НПА заполнение КБК не предусмотрено.

Коды строк:

- **0001** - Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего.
- **1001** – в том числе от 0001: на оплату контрактов, заключенных до начала очередного финансового года. Указываются суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года.
- **2001** – в том числе от 0001: на закупку товаров, работ, услуг по году начала закупки, указываются суммы в разрезе года начала закупки, планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), по заключению которых планируется начать закупку.

Вкладка «**Остатки**» предназначена для заполнения граф 4 и 5 «**Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет**» при печати Сведений об операциях с целевыми субсидиями. Указывается сумма разрешенных остатков прошлого года с кодом этой субсидии в текущем году. На вкладке «**Поступления**» эти суммы и коды должны быть продублированы.

Для контроля наличия сумм остатков в разделе «**Поступления**» предназначен предварительный контроль «**Контроль правильности ввода остатка (при наличии)**».

Каждый документ плана финансово-хозяйственной деятельности помимо уже перечисленных атрибутов содержит также ссылку на счет бюджета и бюджет (Рисунок 7), эти данные заполняются автоматически при указании счета корреспондента, исходя из его принадлежности бюджету; просмотреть эти реквизиты можно по кнопке  **Счёт бюджета**.

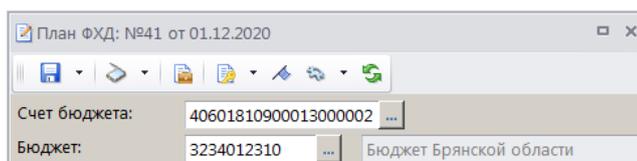


Рисунок 7. План ФХД. Счет бюджета

При сохранении плана финансово-хозяйственной деятельности проводятся предварительные контроли в соответствии с настройками документа и финансовые контроли в соответствии с настройками Центра контроля (при их наличии).

Печать плана финансово-хозяйственной деятельности

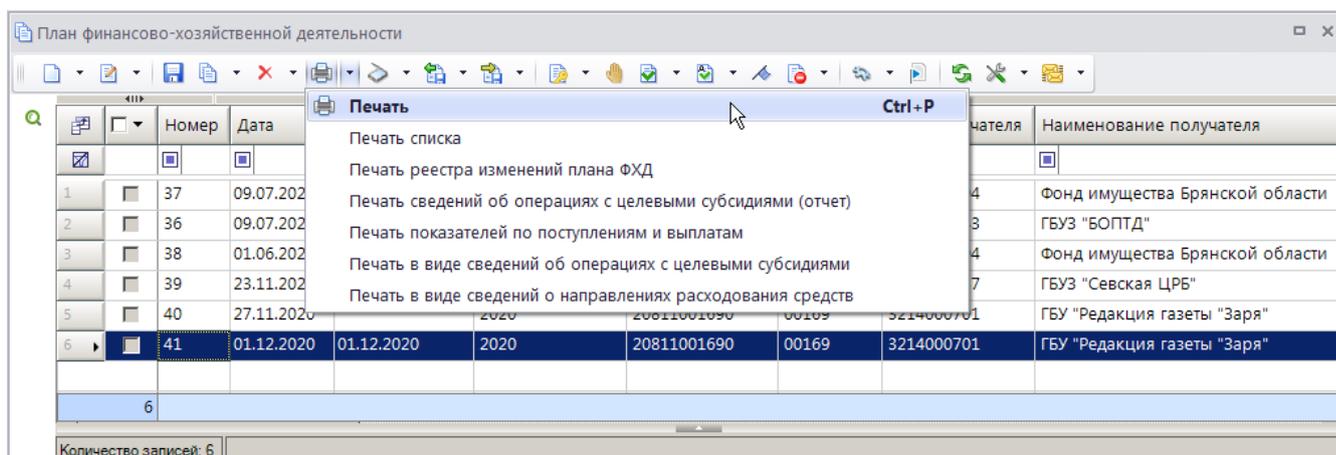


Рисунок 8. Печать плана ФХД

Печать (Ctrl+P) – печать документа в виде уведомления об изменении в разрезе видов финансового обеспечения (на отдельном листе). При этом расчет показателей осуществляется только по подтвержденным документам (с датой проводки) с учетом печатаемого документа за период с 01 января по дату печатаемого документа.

Разделы поступления и выплат по годам формируются по документам планов ФХД с тем же лицевым счетом получателя, раздел закупок формируется по планам ФХД с тем же учреждением.

| Изменение плана финансово - хозяйственной деятельности на 2020 г. № 41 | | | | | | | | | | КОДЫ | |
|---|----------|---|--------------------|---|--------------------|---|--------------------|--------------|--------------------|---|--------------|
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: <u>департамент внутренней политики Брянской области</u> Наименование государственного учреждения: <u>Государственное бюджетное учреждение "Редакция газеты "Заря"</u> Ед. измерения: <u>рубли</u> | | | | | | | | | | Дата | 01.12.2020 |
| | | | | | | | | | | Код главного распорядителя | 811 |
| | | | | | | | | | | Номер лицевого счета учреждения по ОКЕИ | 20811001690 |
| | | | | | | | | | | | 383 |
| Код классификации | Код цели | Объем финансового обеспечения, рублей (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00) | | | | | | | | | |
| | | на 2020 г. текущий финансовый год | | на 2021 г. первый год планового периода | | на 2022 г. второй год планового периода | | | | | |
| | | изменения | с учетом изменений | изменения | с учетом изменений | изменения | с учетом изменений | изменения | с учетом изменений | | |
| Остаток на начало года | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания | | | | | | | | | | | |
| Доходы | | 0,00 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 912 569,98 | 9 825 139,96 | | | | |
| Ведомство | x | x | КОСГУ | ДопКласс | | | | | | | |
| 000 | x | x | 000 | | 0,00 | 11 497,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000 | x | x | 130 | | 0,00 | 4 812 569,98 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 912 569,98 | 9 825 139,96 | |
| Расходы | | 0,00 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 842 569,98 | 9 825 139,96 | | | | |
| Ведомство | РзПр | Цст | Вр | КОСГУ | ДопКласс | | | | | | |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 111 | | | 0,00 | 2 397 757,32 | 2 420 021,16 | 4 840 042,32 | 2 473 966,32 | 4 947 932,64 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 119 | | | 0,00 | 724 122,71 | 730 846,39 | 1 461 692,78 | 747 137,83 | 1 494 275,66 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 244 | | | 0,00 | 1 667 187,57 | 1 656 702,43 | 3 313 404,86 | 1 656 465,83 | 3 312 931,66 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 851 | | | 0,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | 44 000,00 | 22 000,00 | 44 000,00 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 852 | | | 0,00 | 6 000,00 | 6 000,00 | 12 000,00 | 6 000,00 | 12 000,00 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 853 | | | 0,00 | 7 000,00 | 7 000,00 | 14 000,00 | 7 000,00 | 14 000,00 |
| Остаток на конец 01.12.2020 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Рисунок 9. Печатная форма изменения плана ФХД

Графы отчета:

- Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания суммы по дополнительной (региональной – при отсутствии финансового

обеспечения у дополнительной классификации) классификации с видом финансового обеспечения 4 «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания» либо при отсутствии вида финансового обеспечения суммы на 20 и 30 л/с (с типами счетов SYS_LS_BUD и SYS_LS_AUTONOM).

- Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 5 «Субсидия на иные цели» либо суммы на 21 и 31 л/с (с типами счетов SYS_O_LS_BUD, SYS_O_LS_AUTONOM) при отсутствии финансового обеспечения
- Субсидии на осуществление капитальных вложений – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 6 «Бюджетные инвестиции».
- Средства обязательного медицинского страхования – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 7 «Средства от ОМС» суммы на 22 и 32 л/с (с типами счетов SYS_LS_OMS_BUD, SYS_LS_OMS_AUTONOM) при отсутствии финансового обеспечения.
- Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (всего) – суммы по дополнительной классификации с видом финансового обеспечения 2,8 или 9, соответственно: «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)», «Средства на лицевых счетах БУ/АУ», «Средства на отдельных лицевых счетах БУ/АУ».

Показатели отчета

- Остаток на начало года – сумма поступлений по документам плана ФХД с датой проводки 01 января;
- Доходы – сумма поступлений по документам плана ФХД, с 01 января по дату печатаемого документа (т.е. с учетом остатка на начало года);
- Расходы – сумма выплат по документам плана ФХД, с 01 января по дату печатаемого документа;
- Остаток на конец периода – остаток на дату печатаемого документа, доходы за вычетом выплат по документам плана ФХД.

В выборке печати плана ФХД также имеются следующие поля из раздела дополнительных реквизитов документа, которые можно применять в пользовательских шаблонах:

- boss - ФИО руководителя;
- boss_dol - должность руководителя;
- buh_fio - ФИО главного бухгалтера;
- buh_dol, isp_fio - ФИО исполнителя;
- isp_dol, isp_phone, uchr_fio (ФИО руководителя учредителя),
- uchr_dol, date_sign (дата подписания руководителем)

Печать реестра изменений плана ФХД – печать уточненных данных плана ФХД по форме приказа 186н таблица 2 (выплаты и поступления) и 2.1 (выплаты на закупки), по учреждениям из отобранных в списке документов. В графе «**изменения**» отображается сумма отмеченных галками документов, в графе «с **учетом изменений**» - итоговая сумма показателя по всем документам плана ФХД учреждения с начала года.

| Реестр изменений планов финансово-хозяйственной деятельности на 2020 г. | | | | | | | | | |
|--|----------|---|--------------------|---|--------------------|---|--------------------|--------------|--------------------|
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя | | | | | | | | | |
| департамент внутренней политики Брянской области | | | | | | | | | |
| Номера документов, включенных в реестр: | | | | | | | | | |
| 41 от 01.12.2020 | | | | | | | | | |
| Ед. измерения: рубли | | | | | | | | | |
| Дата: 21.12.2020 | | | | | | | | | |
| Код главного распорядителя по ОКЕИ: 811 | | | | | | | | | |
| x | | | | | | | | | |
| 383 | | | | | | | | | |
| Код классификации | Код цели | Объем финансового обеспечения, рублей (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00) | | | | | | | |
| | | на 2020 г. текущий финансовый год | | на 2021 г. первый год планового периода | | на 2022 г. второй год планового периода | | | |
| | | изменения | с учетом изменений | изменения | с учетом изменений | изменения | с учетом изменений | изменения | с учетом изменений |
| Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания | | | | | | | | | |
| Государственное бюджетное учреждение "Редакция газеты "Заря" | | | | | | | | | |
| 20811001690 | | | | | | | | | |
| Остаток на начало года | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы | | 0,00 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 912 569,98 | 9 825 139,96 | | |
| Ведомство | x | x | КОСГУ | ДопКласс | | | | | |
| 000 | x | x | 000 | | 0,00 | 11 497,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000 | x | x | 130 | | 0,00 | 4 812 569,98 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 912 569,98 |
| Расходы | | 0,00 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 912 569,98 | 9 825 139,96 | | |
| Ведомство | РзПр | Цст | Вр | КОСГУ | ДопКласс | | | | |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 111 | | | 0,00 | 2 397 757,32 | 2 420 021,16 | 4 840 042,32 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 119 | | | 0,00 | 724 122,71 | 730 846,39 | 1 461 692,78 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 244 | | | 0,00 | 1 667 187,57 | 1 656 702,43 | 3 313 404,86 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 851 | | | 0,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | 44 000,00 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 852 | | | 0,00 | 6 000,00 | 6 000,00 | 12 000,00 |
| 000 | 0000 | 0000000000 | 853 | | | 0,00 | 7 000,00 | 7 000,00 | 14 000,00 |
| Остаток на конец | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего остатков на начало года | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего доходов | | 0,00 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 912 569,98 | 9 825 139,96 | | |
| Всего расходов | | 0,00 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 | 9 685 139,96 | 4 912 569,98 | 9 825 139,96 | | |
| Всего остатков на конец | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Рисунок 10. Печатная форма реестра изменения плана ФХД

Печать сведений об операциях с целевыми субсидиями (отчет)

Печать уточненных показателей плана ФХД по документам с 01 января, согласно приказу Минфина РФ от 28 июля 2010 г. № 186н, приложение 1, в разрезе кодов дополнительной классификации (субсидий). В отчет попадают только строки плана по доп. классификации с кодом финансового обеспечения 5 или 6.



По умолчанию отчет формируется только по 21 и 31 л/с (тип счета: отдельные л/с SYS_O_LS_*). Для получения отчета по остальным счетам БУ/АУ следует задать отбор счетов либо типов счетов.

При этом в графах:

- Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет (графы 4,5) – если в отчете ОТКЛ опция «Вычислять разрешенный к использованию остаток и суммы возврата прошлых лет», то эти графы заполняются согласно вкладки «Остатки субсидий» документов плана ФХД. При этом код субсидии прошлых лет определяется как значение в поле «Код предыдущего периода» справочника «Дополнительная классификация» для кода, указанного на вкладке остатков. Иначе при ВКЛ опции графы заполняются по данным документов «Остатки на начало года» с датой проводки 1 января.
- Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет – сумма платежных документов по возврату дебиторской задолженности (восстановление кассы) по коду субсидии с аналитическим признаком «Дебиторская задолженность БУ/АУ прошлых лет» (SYS_DEBET_BUAU_OLDYEAR).

- Дата представления предыдущий сведений – дата проводки документа плана ФХД по данному БУ/АУ, ближайшая и меньшая расчетной даты отчета.

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утверждающего документ, наименование органа,
осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения))

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" ____ " _____ 20 __ г.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ НА 2020 Г.
от "21" декабря 2020 г.**

| КОДЫ | |
|---|------------|
| Форма по ОКУД | 0501016 |
| Дата | 21.12.2020 |
| Дата представления предыдущих сведений | 16.01.2020 |
| по Сводному Реестру | R1065 |
| Номер лицевого счета | |
| ИНН | 3254006121 |
| КПП | 325701001 |
| по Сводному Реестру | |
| Номер лицевого счета | |
| КПП | |
| Глава по БК | 816 |
| Номер лицевого счета | |
| по КОФК | |
| по ОКЕИ | 383 |

Наименование учреждения: государственное автономное общеобразовательное учреждение "Брянская кадетская школа имени Героя России В.И.Шурного"

Наименование обособленного подразделения: _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: департамент образования и науки Брянской области

Наименование территориального органа Федерального казначейства, осуществляющего ведение лицевого счета: _____

Единица измерения: руб.

| Целевые субсидии | код субсидии | Соглашение | | Идентификатор соглашения | Код объекта ФАИП | Аналитический код поступлений выплат | Разрешенный к использованию остаток целевых субсидий | Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию | Планируемые поступления текущего года | Итого к использованию (гр. 8 + гр. 9 + гр. 10) | Планируемые выплаты |
|--|--------------|------------|------|--------------------------|------------------|--------------------------------------|--|---|---------------------------------------|--|---------------------|
| | | номер | дата | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Субсидии государственным учреждениям на социальное обеспечение обучающихся и воспитанников государственных образовательных учреждений Брянской области | 7069 | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15 898 400,00 |
| Субсидии государственным учреждениям на социальное обеспечение обучающихся и воспитанников государственных образовательных учреждений Брянской области | 7069 | | | | | 180 | 0,00 | 0,00 | 15 898 400,00 | 15 898 400,00 | 0,00 |
| Итого по коду целевой субсидии | 7069 | x | x | x | x | x | 0,00 | 0,00 | 15 898 400,00 | 15 898 400,00 | 15 898 400,00 |
| Всего | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 15 898 400,00 | 15 898 400,00 | 15 898 400,00 |

Рисунок 11. Печатная форма сведений об операциях с целевыми субсидиями (отчет)

Печать показателей по поступлениям и выплатам учреждения

Печать уточненных показателей плана ФХД согласно приказу Минфина РФ от 28 июля 2010 г. N 186н, п.8. По строке «Остаток средств» в начале отчета выводятся показатели документов плана с датой проводки 01 января (план поступлений). В строке «Остаток средств» в конце отчета выводится остаток с учетом показателей плана ФХД (остаток_на_01_января + план_поступлений - план_выплат).

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Форма по ОКУД 0501016
Дата 21.12.2020

от "21" декабря 2020 г.

Государственное (муниципальное) учреждение (подразделение) Автономное учреждение Брянской области "Государственная экспертиза проектов Брянской области"

ИНН/КПП 3234008586 / 325701001

Наименование бюджета Бюджет Брянской области

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя департамент строительства Брянской области

Единица измерения: руб

по ОКПО
Глава по БК 819
по ОКЕИ 383

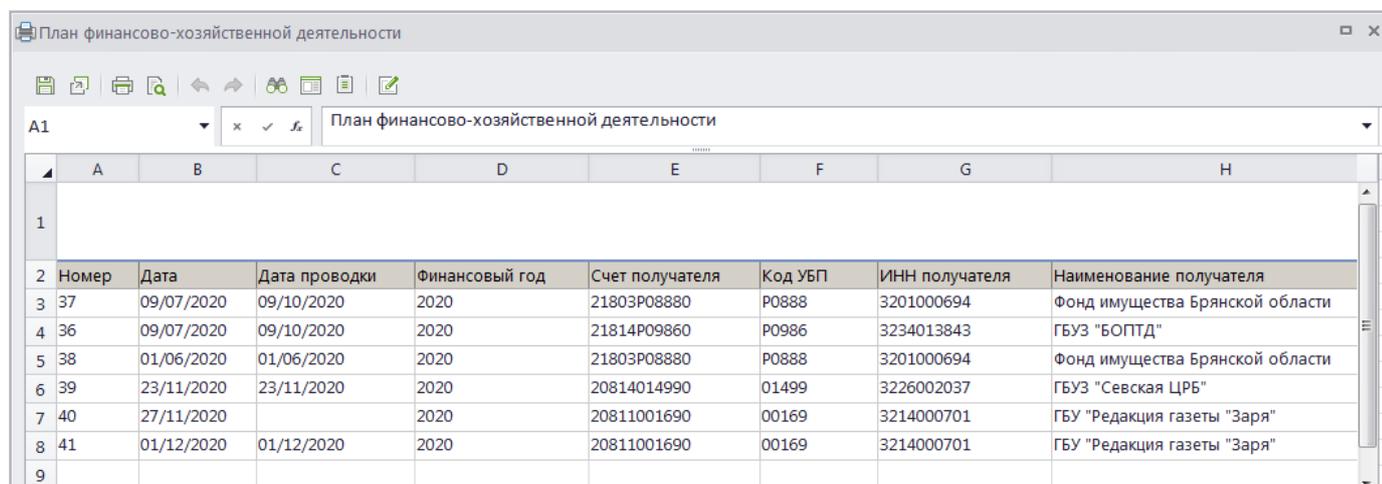
| Наименование показателя | Всего | в том числе | |
|--|---------------|---|--|
| | | по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих ведение лицевых счетов учреждений | по счетам, открытым в кредитных организациях |
| Остаток средств | 0,00 | | |
| Поступления, всего: | | | |
| в том числе: | 35 926 520,00 | | |
| () | 0,00 | | |
| (000000000000000000000000) Неизвестное поступление | 7 337 800,15 | 7 337 800,15 | |
| (000000000000000000130) Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 28 588 719,85 | 28 588 719,85 | |
| Выплаты, всего: | | | |
| в том числе: | 35 926 520,00 | 35 926 520,00 | |
| () | 35 926 520,00 | 35 926 520,00 | |
| Остаток средств | 0,00 | | |
| <i>Справочно:</i> | | | |
| Объем публичных обязательств, всего | | | |

Рисунок 12. Печатная форма показателей по поступлениям и выплатам учреждения

Печать в виде сведений об операциях с целевыми субсидиями – печать каждого из выделенных документов в виде отдельного сведения об операциях с целевыми субсидиями.

Печать в виде сведений о направлениях расходования средств – печать каждого из выделенных документов в виде упрощенной схемы для некоммерческих организаций (41 л/с).

Для вывода на печать списка документов «План финансово-хозяйственной деятельности» выберите строку **Печать списка** в раскрывающемся списке кнопки  **Печать** панели инструментов (Рисунок 13).



| Номер | Дата | Дата проводки | Финансовый год | Счет получателя | Код УБП | ИНН получателя | Наименование получателя |
|-------|------------|---------------|----------------|-----------------|---------|----------------|---------------------------------|
| 37 | 09/07/2020 | 09/10/2020 | 2020 | 21803P08880 | P0888 | 3201000694 | Фонд имущества Брянской области |
| 36 | 09/07/2020 | 09/10/2020 | 2020 | 21814P09860 | P0986 | 3234013843 | ГБУЗ "БОПТД" |
| 38 | 01/06/2020 | 01/06/2020 | 2020 | 21803P08880 | P0888 | 3201000694 | Фонд имущества Брянской области |
| 39 | 23/11/2020 | 23/11/2020 | 2020 | 20814014990 | 01499 | 3226002037 | ГБУЗ "Севская ЦРБ" |
| 40 | 27/11/2020 | | 2020 | 20811001690 | 00169 | 3214000701 | ГБУ "Редакция газеты "Заря" |
| 41 | 01/12/2020 | 01/12/2020 | 2020 | 20811001690 | 00169 | 3214000701 | ГБУ "Редакция газеты "Заря" |

Рисунок 13. Печать списка документов ПФХД

План финансово-хозяйственной деятельности в Центре контроля

Для настройки финансовых контролей с целью проверки соответствия показателей плана финансово-хозяйственной деятельности другим финансовым показателям (поступлениям, выплатам) в Центре контроля предусмотрен блок переменных «План» (Таблица 2).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => КОНТРОЛЬ => ЦЕНТР КОНТРОЛЯ

Примеры настроек даны в контрольном примере (см. п. 2.2.1).

Таблица 3. Переменные группы «План» Центра контроля

| Переменная | Значение переменной |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Переменные плана выплат финансово-хозяйственной деятельности [ПЛВ*] рассчитываются по данным раздела II. Выплаты документов «План финансово-хозяйственной деятельности», в которых контролируемый счет фигурирует в качестве счета корреспондента, дата проводки попадает в период с начала года по расчетную дату контроля. При этом в расчет попадают суммы следующих периодов этих документов: | |
| [ПЛВ_ТЕК] План выплат (с начала года) | – суммы периодов текущего года с первого по текущий для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД]. |
| [ПЛВ_ГОД] План выплат (1-й год) | – суммы периодов текущего года. |
| [ПЛВ_ГОД_2] План выплат (2-й год) | – сумма на очередной финансовый год. |
| [ПЛВ_ГОД_3] План выплат (3-й год) | – сумма на год, следующий за очередным годом. |
| [ПЛВ_КВ_1] План выплат (I квартал) | – суммы периодов первого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД]. |
| [ПЛВ_КВ_2] План выплат (II квартал) | – суммы периодов второго квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю. |
| [ПЛВ_КВ_3] План выплат (III квартал) | – суммы периодов третьего квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю. |
| [ПЛВ_КВ_4] План выплат (IV квартал) | – суммы периодов четвертого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю. |
| [ПЛВ_ГОД_ПРЕДП] Предполагаемый план выплат (1-ый год) | – суммы периодов текущего года (суммы по документам, зарегистрированным по контролируемому счету, с датами с начала года по расчетную дату контроля). |
| Переменные плана поступлений финансово-хозяйственной деятельности [ПЛП*] рассчитываются по данным раздела I. Поступления документов «План финансово- | |

| Переменная | Значение переменной |
|--|---|
| 1 | 2 |
| хозяйственной деятельности», в которых контролируемый счет фигурирует в качестве счета корреспондента, дата проводки попадает в период с начала года по расчетную дату контроля. | |
| [ПЛП_ТЕК] План поступлений (с начала года) | – суммы периодов текущего года с первого по текущий ¹ для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД]. |
| [ПЛП_ГОД] План поступлений (1-й год) | – суммы периодов текущего года. |
| [ПЛП_ГОД_2] План поступлений (2-й год) | – сумма на очередной финансовый год. |
| [ПЛП_ГОД_3] План поступлений (3-й год) | – сумма на год, следующий за очередным годом. |
| [ПЛП_КВ_1] План поступлений (I квартал) | – суммы периодов первого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна [ПЛВ_ГОД]. |
| [ПЛП_КВ_2] План поступлений (II квартал) | – суммы периодов второго квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю. |
| [ПЛП_КВ_3] План поступлений (III квартал) | – суммы периодов третьего квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю. |
| [ПЛП_КВ_4] План поступлений (IV квартал) | – суммы периодов четвертого квартала для документов с периодическим способом учета сумм, для документов с годовым способом учета сумм переменная равна нулю. |
| [ПЛП_ГОД_ПРЕДП] Предполагаемый план поступлений (1-ый год) | – суммы периодов текущего года (суммы по документам, зарегистрированным по контролируемому счету, с датами с начала года по расчетную дату контроля). |

1.5. Учёт операций на счетах государственных (муниципальных) учреждений

На счетах бюджетных, автономных учреждений подлежат учету:

- поступления, в том числе без права расходования;
- выплаты.

1.5.1. Поступления на лицевые счета бюджетных, автономных учреждений

Поступления на лицевые счета бюджетных, автономных учреждений зачисляются при приеме выписки банка по счету бюджета 03224 (03234). При приеме в процессе анализа реквизитов документа на основании значения текстового поля наименования получателя определяется лицевой счет получателя по документу.

Остатки на отдельных лицевых счетах на начало года и поступления на отдельные лицевые счета могут запрещаться к использованию. Запрет налагается с помощью аналитического признака SYS_FORBID «*Без права расходования*», который присваивается документам в ручном режиме с помощью инструмента Простановка аналитических признаков или в автоматическом режиме с помощью пункта Анализ разрешения поступлений (БУ/АУ) инструмента  **Анализ реквизитов** (Рисунок 14), который определяет наличие поступивших платежей в плане финансово-хозяйственной деятельности и их соответствие запланированным объемам.

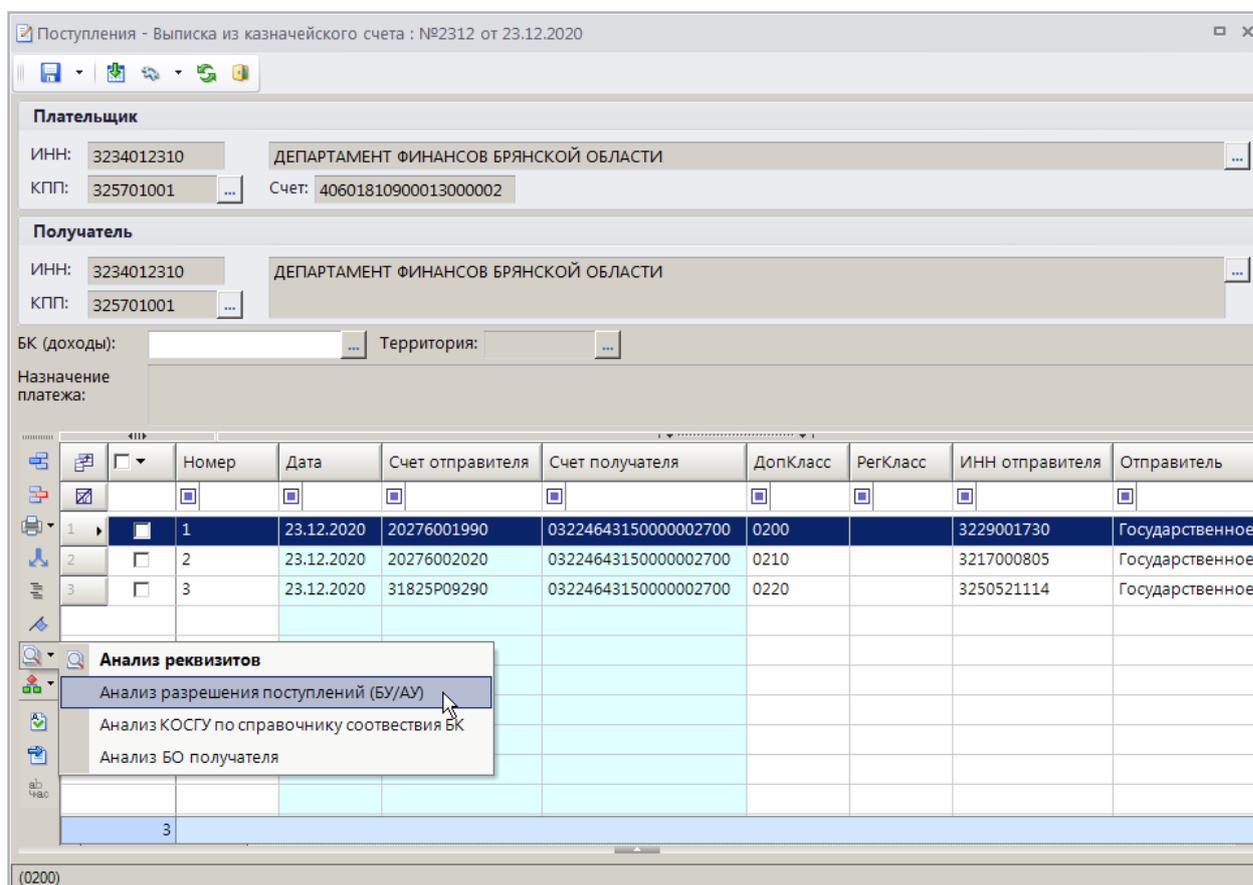


Рисунок 14. Анализ разрешения поступлений (БУ/АУ)

Для снятия запрета (полного или частичного) используется режим «**Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям**» (см. п. 1.5.2), в котором указывается платёжный документ с запрещёнными к использованию суммами (в том числе по остаткам на начало года), разрешённая сумма и дата разрешения.

1.5.2. Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям

Режим «Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям» предназначен для разрешения к использованию поступлений на отдельные лицевые счета бюджетных, автономных учреждений (в том числе остатков на начало года), неразрешенных к использованию.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ => РАЗРЕШЕНИЕ ПОСТУПЛЕНИЙ

| Номер | Дата | Дата проводки | Счет получателя | КБК | Сумма |
|-------|------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------|
| 1150 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014740 | 000000000000000000180 | 291,84 |
| 1151 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014740 | 000000000000000000180 | 301,85 |
| 1152 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014800 | 000000000000000000180 | 15 756,11 |
| 1153 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014740 | 000000000000000000180 | 307,76 |
| 1154 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014810 | 000000000000000000180 | 2 519,30 |
| 1155 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014740 | 000000000000000000180 | 394,05 |
| 1156 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014740 | 000000000000000000180 | 175,50 |
| 1157 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014970 | 000000000000000000180 | 3 505,58 |
| 1158 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 30840P10570 | 000000000000000000180 | 4 100,00 |
| 1159 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814015050 | 000000000000000000180 | 225,00 |
| 1160 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814004480 | 000000000000000000180 | 2 160,00 |
| 1161 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 30825P09290 | 000000000000000000180 | 10 274,75 |
| 1165 | | | | | 20 108 78... |

Рисунок 15. Разрешение поступлений по бюджетным/автономным учреждениям

Для разрешения применения сумм поступлений используется кнопка панели инструментов  **Разрешение сумм поступлений**, для частичного разрешения (не всей суммы документа) используется подпункт «*Частичное разрешение сумм поступлений*» той же кнопки. Признаком снятия запрета является наличие даты разрешения.

Запрет документов по поступлениям, превышающим показатели плана хозяйственной деятельности, можно осуществить в режиме **Навигатор - Документы - Выписка из казначейского счета - Поступления** – подпункт «*Анализ разрешения поступлений (БУ/АУ)*» кнопки  **Анализ реквизитов**. Либо вручную установив этот аналитический признак на документ.



При проведении операций возврата запрещенных поступлений должно соблюдаться одно из следующих требований, обусловленных законами логики, для корректного учета остатков на л/с БУ/АУ:

- либо возвращаемая часть запрещенного поступления должна быть разрешена датой, не позже даты проведения операции возврата (т.е. разрешить поступление, которое будет возвращено);
- либо операция возврата должна быть запрещена (на документе по возврату)

установить аналитический признак «Без права расходования» SYS_FORBID).

В окне данного режима (*Рисунок 15*) отображаются документы «**Платежное поручение (поступления)**», для которых выполняются следующие условия:

- дата документа попадает в расчетный период;
- документ содержит дату проводки;
- документу присвоен системный аналитический признак SYS_FORBID «**Без права расходования**»;
- тип счета получателя в документе согласно настройкам режима «**Типы счетов БУ/АУ**» и «**Используемые типы счетов**»

В верхней части окна отображаются данные из образа текущего платежного поручения (счет и наименование отправителя, счет и наименование получателя, назначение платежа).

В списке отображаются запрещенные документы поступлений за расчетный период. Исключение составляет документ «**Остатки на начало года**», отображаются всегда все документы остатков, независимо от заданного расчетного периода комплекса.

В таблице окна выводятся следующие атрибуты:

- **Дата разрешения** – дата разрешения (отображается только при наличии одного разрешения);
- **Номер** – номер платежного документа;
- **Дата** – дата платежного документа;
- **Дата проводки** – дата проводки платежного документа;
- **Счет получателя** – счет получателя по документу;
- **Сумма** – сумма платежного документа;
- **Разрешенная сумма** – сумма, разрешенная к использованию;
- **Дата разрешения** – дата, с которой можно использовать разрешенную сумму. По кнопке **Разрешение сумм поступлений** заполняется расчетной датой комплекса.
- **Неразрешенный остаток** – разница между суммой документа и разрешенной суммой. Принимает нулевое значение, если документ полностью разрешен;
- **КБК** – код бюджетной классификации документа;
- **Р** – признак разрешения (установленный флажок – документ разрешен полностью, серое поле флажок – документ разрешен частично, отсутствие флажка – отсутствие разрешения) (*Рисунок 17*);
- **Основание разрешения** – служит для ввода оснований разрешения при полном разрешении документа и для отображения основания при частичном разрешении (при наличии только одного разрешения);
- **Аналитические признаки** – присвоенные документу аналитические признаки (SYS_FORBID «**Без права расходования**» и *другие*);
- **У** – признак наличия по данному платежному поручению проведенного (непустая дата проводки) уведомления об уточнении операций клиента.

Перечень документов к разрешению ограничивается согласно отборам счетов/корреспондентов, заданных пользователю, если включена настройка «**Ограничение списка документов по отборам счетов получателей**» соответствующего документа. Т.е. если

включено ограничение для документа «Платежное поручение (поступление)», то в режиме разрешений список платежей так же будет ограничен.

Разрешение сумм поступлений выполняется двумя способами:

Полное разрешение. Запускается по кнопке  **Разрешение сумм поступлений** на панели инструментов режима. Позволяет разрешить все отмеченные пользователем документы в полном объеме. Дата разрешения при этом автоматически заполняется расчетной датой комплекса, в колонке Основание разрешения пользователь указывает основание разрешения.

Частичное разрешение. Запускается с помощью пункта **Частичное разрешение сумм поступлений** кнопки  Разрешение сумм поступлений панели инструментов режима. Позволяет разрешать поступления поэтапно (*Рисунок 16*), для каждого этапа добавляется новая строка, в которой указывается дата, сумма и основание разрешения, в строке состояния этого окна отображается сумма неразрешенного остатка и общая сумма разрешения по документу.

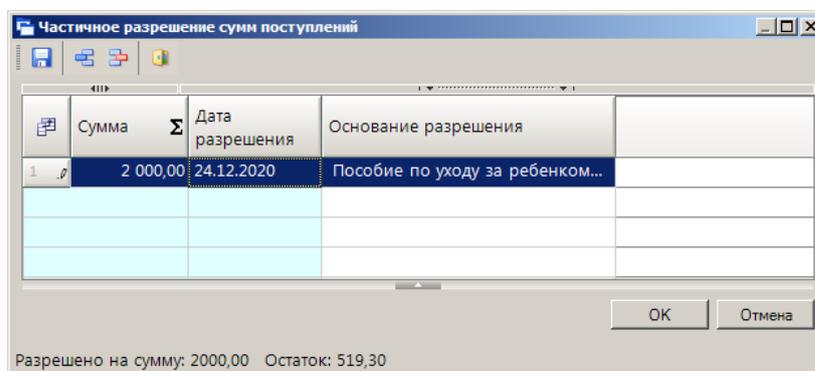


Рисунок 16. Частичное разрешение сумм поступлений

Для удаления сделанного ранее разрешения необходимо перейти в режим частичного разрешения (например, двойным щелчком по строке платежного поручения) и:

- для удаления единственной строки разрешения в поле **Дата разрешения** удалить дату и сохранить изменения,
- для удаления одной из нескольких строк разрешения выделить эту строку (строки), нажать кнопку  **Удалить строку** панели инструментов и сохранить изменения.

Разрешение поступлений

Счет отправителя: 4010181030000001000 | УФК по Брянской области(МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ № 5 ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Счет получателя: 20816005390 | ГБПОУ "Почепский механико-аграрный техникум"

Назначение платежа: 18210606033131000110;(000000000000000000851) по ст. 78 решение 43627 от 22.03.2020. Межрайонная ИФНС России 5 по Брянской области

| Номер | Дата | Дата проводки | Счет получателя | КБК | Сумма | Разрешенная сумма | Неразрешенный остаток | Р |
|-------|--------|---------------|-----------------|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|--|
| 1154 | 298 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014810 | 000000000000000000180 | 2 519,30 | 2 000,00 | Частичное разрешение сумм поступлений 519,30 |
| 1155 | 1093 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014740 | 000000000000000000180 | 394,05 | 0,00 | |
| 1156 | 1094 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014740 | 000000000000000000180 | 175,50 | 0,00 | |
| 1157 | 3929 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814014970 | 000000000000000000180 | 3 505,58 | 0,00 | Полное разрешение сумм поступлений 3 505,58 |
| 1158 | 25991 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 30840P10570 | 000000000000000000180 | 4 100,00 | 4 100,00 | |
| 1159 | 512768 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814015050 | 000000000000000000180 | 225,00 | 0,00 | |
| 1160 | 513073 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20814004480 | 000000000000000000180 | 2 160,00 | 0,00 | |
| 1161 | 515717 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 30825P09290 | 000000000000000000180 | 10 274,75 | 10 274,75 | |
| 1162 | 515719 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20825P10670 | 000000000000000000180 | 23 082,99 | 0,00 | |
| 1163 | 516463 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 20816005390 | 000000000000000000180 | 13 313,68 | 0,00 | |
| 1164 | 516987 | 30.03.2020 | 30.03.2020 | 30840P09550 | 000000000000000000180 | 12 500,00 | 0,00 | |
| 1 | | | | | | 13 313,68 | 0,00 | |
| 1165 | | | | | | 20 108 78... | 14 434 121,11 | 5 674 664,07 |

000000000000000000180 (Прочие доходы)

Рисунок 17. Полное и частичное разрешение сумм поступлений

1.5.3. Выплаты с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений

Выплаты с лицевых счетов оформляются платежными поручениями или заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег.

1.5.4. Уточнение операций клиента

Режим «Уведомление об уточнении операций клиента» (Рисунок 18) предназначен для уточнения операций на счете 03224 (03234), в том числе на открытых на этом счете лицевых счетах учреждений и для выяснения невыясненных поступлений. Данный режим позволяет уточнять проведенные ранее документы, а также выполнять уточнение операций без указания реквизитов платежного документа.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => БЮДЖЕТНЫЕ/АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ => УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА

При уточнении операций на счетах уведомления создаются в данном режиме, а при выяснении невыясненных – в режиме «Обработка невыясненных поступлений».

| | Номер | Дата | Дата проводки | Дата подписан | Счет | Корреспондент | Сумма |
|------|-------|------------|---------------|---------------|----------------------|---|---------------|
| 34 | 30 | 12.01.2020 | 12.01.2020 | 12.01.2019 | 30815P09350 | ГАУК "Брянский областной методический центр " | 13 464,00 |
| 35 | 31 | 17.01.2020 | 18.01.2020 | 17.01.2019 | 20814004650 | ГБУЗ "БОСПК" | 5 440,08 |
| 36 | 32 | 16.01.2020 | 16.01.2020 | 16.01.2019 | 40601810900013000002 | Департамент финансов Брянской области | 1 154,00 |
| 37 | 33 | 12.01.2020 | 15.01.2020 | 12.01.2019 | 30814P09950 | ГАУЗ "БГБ №1" | 7 542,38 |
| 38 | 34 | 15.01.2020 | 15.01.2020 | 15.01.2019 | 20816005220 | ГБПОУ БТПТСУ | 3 880,00 |
| 39 | 35 | 15.01.2020 | 15.01.2020 | 15.01.2019 | 40601810900013000002 | Департамент финансов Брянской области | 62 477,96 |
| 2169 | | | | | | | 75 035 994,00 |

Количество записей: 2169

Рисунок 18. Список документов «Уведомление об уточнении операций клиента»

При создании нового уведомления или открытии существующего на экране появляется окно ввода/редактирования (Рисунок 19), которое содержит следующие атрибуты:

- **Номер** - номер уведомления.
- **Дата** - дата документа.
- **Дата проводки** – дата принятия уведомления на учет.
- **Счет корреспондента** (номер счета, вид средств и наименование корреспондента) – счет, 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**».
- **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.
- **Номер запроса, Дата запроса** – заполняются при необходимости в случае, если уведомление формируется на основании Запроса органа Федерального казначейства (финансового органа) на выяснение принадлежности платежа.

Уведомление об уточнении операций клиента: №2262 от 02.04.2020

Номер: 2262 Дата: 02.04.2020 Дата проводки: 02.04.2020

Счет: 20816005100 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Трубчевский профессионально-

Орган ФК / ФО: 2700 ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Номер запроса: Дата запроса: Изменить на БО: Изменить на ДО:

Уточнение Дополнительные реквизиты

Реквизиты платёжного документа

| Документ | Номер | Дата | Наименование корреспондента | ИНН | КПП | Вид БК | Код БК |
|---------------------|-------|------------|--|------------|-----------|--------|---------------------|
| 1 П/п (поступления) | 6 | 21.03.2020 | Департамент финансов Брянской области (ГБПОУ "Трубчевский профессионально-педагогический колледж" л.с 20816005100) | 3230000385 | 323001001 | Доходы | 0000000000000000180 |

Изменить на реквизиты

| Счет | Наименование корреспондента | ИНН | КПП | Вид БК | Код БК | Сумма Σ |
|-------------|--|------------|-----------|--------|---------------------|----------|
| 20816005100 | Департамент финансов Брянской области (ГБПОУ "Трубчевский профессионально-педагогический колледж" л.с 20816005100) | 3230000385 | 323001001 | Доходы | 0000000000000000120 | 4 170,46 |
| | | | | | | 4 170,46 |

Рисунок 19. Уведомление об уточнении операций клиента

В таблице **Реквизиты платежного документа** выбираются документы для уточнения (при уточнении с указанием реквизитов уточняемого документа) или вводятся данные, требующие уточнения (при уточнении без указания реквизитов платежного документа).

Уведомлениями могут уточняться следующие документы:

- «Заявка на возврат»;
- «Заявка на кассовый расход»;
- «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту»;
- «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»;
- «Платежное поручение (поступления)»;
- «Платежное поручение (выплаты)»;
- «Уведомление об уточнении операций клиента»;
- «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

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

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

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.

- **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.
- **ИНН** – текстовое поле для изменения ИНН получателя по уточняемому документу.
- **КПП** – текстовое поле для изменения КПП получателя по уточняемому документу.
- **Наименование корреспондента** – наименование организации-владельца счета получателя, выбранного в колонке Счет.
- **Вид БК** – заполняется при изменении вида бюджетной классификации уточняемой операции выбором нужного значения («Расходы», «Доходы», «Источники») из выпадающего списка.
- **Код БК** – заполняется при изменении кода бюджетной классификации уточняемой операции на основании справочников бюджетной классификации соответствующего вида.
- **ДопКласс** – заполняется автоматически на основании выбранного кода расходной классификации в поле **Код БК** или пользователем при необходимости для уточнений по источникам и доходам значением из справочника «Дополнительная классификация».
- **РегКласс** – заполняется автоматически на основании выбранного кода расходной классификации в поле **Код БК** или пользователем при необходимости для уточнений по источникам и доходам значением из справочника «Региональная классификация».
- **Сумма** – заполняется при изменении суммы уточняемого документа.
- **КБК** – служит для отображения 20-значного кода бюджетной классификации, указанного в поле **Код БК**, поле недоступно для редактирования.
- **Назначение платежа** – заполняется при изменении назначения платежа уточняемого документа.
- **Примечание** – служит для ввода текстовых примечаний.
- **Номер БО** – заполняется при уточнении операций в счет бюджетных обязательств 55н.
- **Контракт** – заполняется при уточнении операций платежного документа по контракту.
- **Дт, Кт, Операция** – бухгалтерская операция выбирается пользователем из справочника или заполняется автоматически при сохранении уведомления на основании данных настройки Операция, предоставляемая автоматически.

Каждое уведомление помимо уже перечисленных атрибутов содержит также ссылку на счет бюджета и бюджет (*Рисунок 20*), эти данные заполняются автоматически при указании счета корреспондента, исходя из его принадлежности бюджету; просмотреть эти реквизиты можно по кнопке  **Счёт бюджета**.

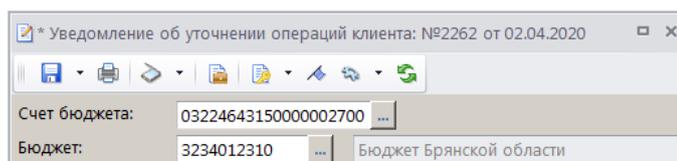


Рисунок 20. Счет бюджета уведомления

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

1.6. Формирование отчетов по лицевым счетам

По результатам проведенных операций формируются отчеты о состоянии лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и выписки из них. Режимы формирования отчетов и выписок размещены в каталоге отчетов «Бюджетные (автономные) учреждения» (Рисунок 21).

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ

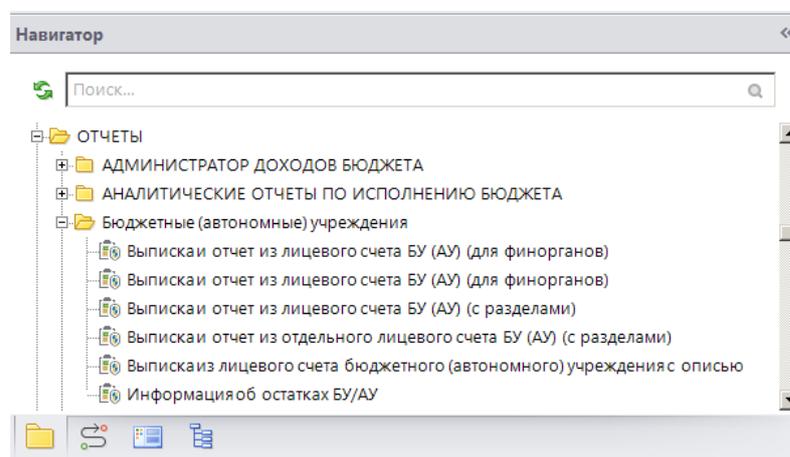


Рисунок 21. Каталог отчетов «Бюджетные (автономные) учреждения»

Каталог «Бюджетные (автономные) учреждения» включает в себя следующие режимы формирования:

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (ДЛЯ ФИНОРГАНОВ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (С РАЗДЕЛАМИ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (С РАЗДЕЛАМИ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ С ОПИСЬЮ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСТАТКАХ БУ/АУ

Также используются отчеты каталога «Ведение лицевых счетов».

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ВЫПИСКА ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ \ ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

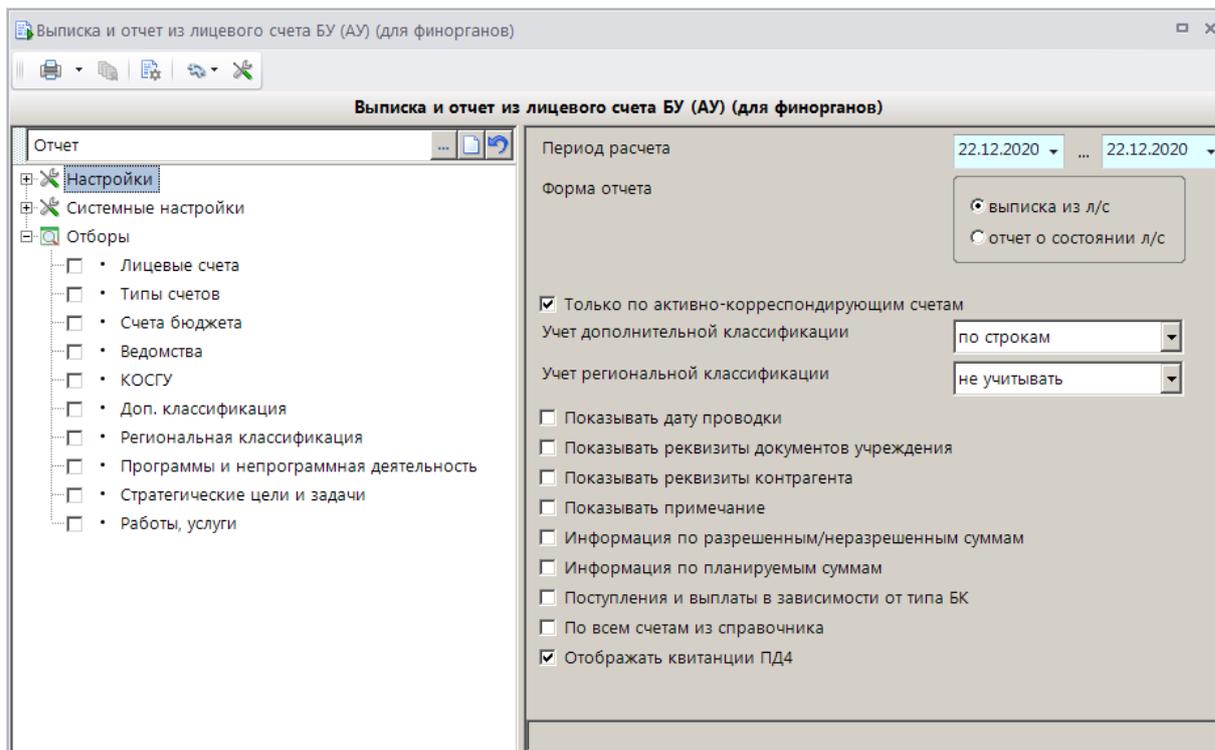


Рисунок 22. Отчет «Выписка и отчет из отдельного лицевого счета БУ/АУ с разделами»

При формировании выписок из (отдельных) лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений (Рисунок 23) указываются следующие параметры:

- **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.

При формировании приложений к выпискам из (отдельных) лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений указываются следующие параметры:

- **Период расчета** – период формирования, за который информация отразится в приложении к выписке.
- **Только по активно-корреспондирующим счетам** – формирование приложений только по счетам, по которым осуществлялись операции за период формирования отчета.
- **Учет дополнительной классификации** – формирование приложения в разрезе кодов источников финансового обеспечения и кодов КОСГУ (при установленном флажке) или только в разрезе кодов КОСГУ (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в приложении к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

- **Учет региональной классификации** – формирование приложения в разрезе кодов региональной классификации (при установленном флажке) или без их учёта (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в приложении к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

При формировании отчетов о состоянии (отдельных) лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений указываются следующие параметры:

- **Расчетная дата** – дата, на которую формируется отчет.
- **Учет дополнительной классификации** – формирование отчета в разрезе кодов источников финансового обеспечения и кодов КОСГУ (при установленном флажке) или только в разрезе кодов КОСГУ (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в отчете о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.
- **Учет региональной классификации** – формирование приложения в разрезе кодов региональной классификации (при установленном флажке) или без их учёта (при отсутствии флажка). Настройка присутствует только в приложении к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.
- **Печать в виде акта приёмки-передачи показателей** – формирование приложения будет осуществляться в виде акта приёмки-передачи с соответствующим наименованием.

В пользовательском фильтре при необходимости настраиваются отборы:

- **Счета корреспондентов** – лицевые счета, по которым формируется отчет.
- **Типы счетов** – типы счетов, по которым формируется отчет.
- **Счета бюджета** – счета открытия лицевых счетов, по которым формируется отчет.

Вывод отчета по заданным параметрам осуществляется по кнопке  **Печать** панели инструментов.

| ВЫПИСКА | | | | | | | |
|---|--|---|------------|--------------------|------------------------------------|-------------|--------------|
| из лицевого счета бюджетного учреждения № 20803P08530 | | | | | | | |
| за период с "01" января 2020 г. по "31" декабря 2020 г. | | | | | | | |
| Дата предыдущей выписки: 01.01.2020 | | | | | | | |
| 5 | Наименование финансового органа | ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | |
| 6 | Наименование бюджетного учреждения | государственное бюджетное учреждение "Управление домами администрации Брянской области" | | | | | |
| 7 | Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя | администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области | | | | | |
| 9 | Наименование бюджета | Бюджет Брянской области | | | | | |
| 10 | Периодичность: ежедневная | | | | | | |
| 11 | Единица измерения: руб | | | | | | |
| 13 | Остаток средств на лицевом счете | | | | | | |
| 15 | Остаток средств на начало периода | 5 335 127,38 | | | | | |
| 16 | Остаток средств на конец периода | 6 375 987,04 | | | | | |
| 18 | Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения | | | | | | |
| 19 | Наименование документа | Номер | Дата | Код субсидии, цели | Код аналитики поступлений / выплат | Поступления | Выплаты |
| 20 | П/п (поступления) | 16130 | 19.01.2020 | | 00000000000000000111 | 2 000,00 | 0,00 |
| 21 | П/п (поступления) | 23704 | 05.03.2020 | | 00000000000000000111 | 5 389,73 | 0,00 |
| 22 | П/п (выплаты) | 65567 | 19.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 7 080,04 |
| 23 | П/п (выплаты) | 65568 | 19.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 5 822,74 |
| 24 | П/п (выплаты) | 65569 | 19.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 1 929,00 |
| 25 | П/п (выплаты) | 65570 | 19.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 865 500,00 |
| 26 | П/п (выплаты) | 67506 | 22.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 2 000,00 |
| 27 | П/п (выплаты) | 67507 | 22.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 2 000,00 |
| 28 | П/п (выплаты) | 243759 | 31.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 9 771,92 |
| 29 | П/п (выплаты) | 245257 | 31.01.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 1 460,00 |
| 30 | П/п (выплаты) | 252110 | 05.02.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 549 689,00 |
| 31 | П/п (выплаты) | 252649 | 05.02.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 2 790 929,05 |
| 32 | П/п (выплаты) | 252650 | 05.02.2020 | | 00000000000000000111 | 0,00 | 15 076,29 |

Рисунок 23. Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

Для текущего контроля состояния лицевых счетов можно также использовать режим **«Состояние счёта»**, в котором настраиваются специальные варианты расчёта показателей, учтённых на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений (о настройке см. п. 2.2.2).

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Данный раздел документа содержит описание контрольного примера по работе в программном комплексе при осуществлении учёта операций на счетах бюджетных и автономных учреждений.

Контрольный пример состоит из следующих этапов:

- регистрация государственных (муниципальных) учреждений в программном комплексе;
- регистрация лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений;
- регистрация расчётных счетов автономных учреждений;
- регистрация и учёт планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- учёт поступлений на счета бюджетных и автономных учреждений;
- учёт выплат со счетов бюджетных и автономных учреждений;
- контроль сумм выбытий с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль остатка средств на лицевых счетах при проведении операций по выбытию средств;
- получение отчётов.

В программном комплексе для учета средств на счетах бюджетных, автономных учреждений предусмотрен специальный АРМ «Бюджетные и автономные учреждения (83-ФЗ)» (Рисунок 24), который содержит все необходимые для работы режимы и их фильтры. Фильтры служат для просмотра ограниченного списка документов по заданным условиям и позволяют создавать документы с частично заполненными реквизитами. Например, фильтр «План ФХД (изменения)» служит для просмотра планов финансово-хозяйственной деятельности с аналитическим признаком SYS_FINPLAN_CHANGE, и при добавлении документов в данном фильтре этот аналитический признак присваивается документам автоматически.

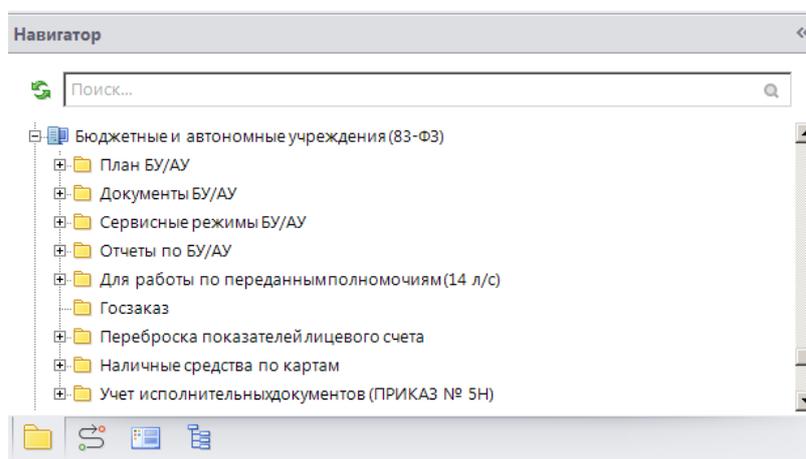


Рисунок 24. АРМ «Бюджетные автономные учреждения (83-ФЗ)»

2.1. Заполнение справочников

Допустим, что Вы работаете на установленной базе данных, настроенной в соответствии с руководством администратора, с заполненными справочниками «**Органы казначейства**»,

«**Пользователь**», «**Бюджеты**», «**Прочие организации**» в соответствии с контрольным примером «Кассовое исполнение бюджетов (02 л/с)» или «Кассовое исполнение бюджетов (без 02 л/с)».

Для учёта средств на счетах бюджетных и автономных учреждений дополнительно заполняются:

- справочники корреспондентов «**Бюджетные учреждения**», «**Автономные учреждения**»;
- справочники счетов корреспондентов (счета бюджета, лицевые счета бюджетных учреждений, лицевые и расчётные счета автономных учреждений);
- справочник дополнительной классификации (перечень субсидий на государственное задание и на иные цели).

2.1.1. Регистрация единого казначейского счета (40102)

Для совершения переводов денежных средств территориальным органам Казначейства России в подразделениях Банка России в первый день функционирования платежной системы Банка России 2021 года открываются банковские счета на балансовом счете 40102 (Единый казначейский счет) в валюте Российской Федерации, входящие в состав единого казначейского счета. При этом отдельным территориальным органам Казначейства России будут открыты несколько банковских счетов, входящих в состав единого казначейского счета.

Ранее открытые банковские счета будут закрыты в первом полугодии 2021 года.

Единый казначейский счет (40102) необходимо зарегистрировать в справочнике «**Счета корреспондентов**». Этот счет не будет использоваться при регистрации других счетов или документов, а будет использоваться только для формирования первичного образа платежных документов.

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

При регистрации счета необходимо заполнить следующие реквизиты (*Рисунок 25*):

- **Номер счета** – номер счета.
- **Корреспондент** – территориальный орган Федерального казначейства.
- **Назначение** – счет корреспондента.
- **Категория** – расчетный счет.
- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет.
- **Тип счета** – любой тип счета, который не задействован в других счетах и, соответственно, не используется в настройках документов.

Счет корреспондента: 40102810245370000019

Номер счета: 40102810245370000019

Корреспондент: 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Категория: Расчетный счет

Назначение: Счет корреспондента

БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК

Счет открытия: ...

Тип счета: Счет УФК

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК Разделы

Дата открытия: № документа: Дата документа: Дата закрытия:

Бюджет:

ТОФК открытия:

ТОФК обслуживания:

Вышестоящий счет:

Вид средств:

Примечание:

| Периоды блокировок счета | | | |
|--------------------------|----------------|---------------------|------------|
| Дата начала | Дата окончания | Код типа блокировки | Примечание |
| | | | |

Рисунок 25. Единый казначейский счет

2.1.2. Регистрация казначейских счетов

Для регистрации счёта 03224 «Счета финансовых организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности» (03234 «Счета негосударственных финансовых организаций») используется справочник «Счета корреспондентов». При этом казначейские счета по сути являются счетами бюджета и отображаются в справочнике «Счета бюджета».

СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ



Для упрощения перехода на систему казначейских счетов рекомендуется в справочнике счетов бюджета отредактировать текущие счета бюджета, открытые в банке, с изменением номера счета на номер соответствующего казначейского счета, БИК банка открытия на БИК ТОФК открытия и назначения на «Казначейский счет». А счета бюджета, открытые в банке, зарегистрировать в справочнике повторно с теми же реквизитами, что и раньше (после регистрации необходимо назначить права доступа на данные счета бюджета пользователям, которые будут обрабатывать выписки из этих счетов).

При регистрации счёта заполните следующие атрибуты (Рисунок 26):

- **Номер счёта** – 03224643150000002700;
- **Корреспондент** – 3234012310 Департамент финансов Брянской области;
- **Назначение** – казначейский (значение доступно только для **Категории** «Расчетный счет»).

- **Категория** – расчётный счет;
- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счёт (041501001);
- **Тип счёта** – счет бюджета субъекта по БУ/АУ (для счетов 03234 указывается тип счета «Счет бюджета муниципального образования по БУ/АУ»).

Рисунок 26. Регистрация расчетного счета 0322

Вкладка «Дополнительно»:

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

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

- **Бюджет** – принадлежность счета бюджету. Счета, на которых ведется учет бюджетных средств, должны быть привязаны к соответствующему бюджету.
- **ТОФК открытия** – орган федерального казначейства, в котором открыт счет (например, ОрФК с кодом ТОФК хх00).
- **ТОФК обслуживания** – органа федерального казначейства, в котором счет обслуживается (например, ОфФК хх03).
- **Вышестоящий счет** – необязательное поле для заполнения, позволяет задать (прикрепить) иерархию счетов ниже-вышестоящий. Если поле не задано, то для вычисления счета отправителя при вводе документов применяется алгоритм, основанный на связях корреспондентов (РБС - подведомственные). Заполнение поля актуально для случаев открытия на одном счете бюджета нескольких 01 и 03 л/с одной и той же организации.

- **Вид средств** - виды средств, которые будут учитываться на счете (БС - средства бюджетов, ПДД - приносящая доход деятельность, и т.д.).
- **Примечание** - текст примечания по счету корреспондента.

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

Вкладка «**Корреспонденты**»

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

Вкладка «**Счета наличности**»

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

Вкладка «**КБК**»

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



После ввода данных о счетах бюджета установите права доступа пользователей на работу с этими счетами. Данная настройка проводится администратором комплекса с помощью пункта Пользователи (Группы пользователей) главного меню Настройки. Последовательно выбирая учётные записи, необходимо по кнопке Счёт бюджета отобразить те счета бюджета, с которыми будет работать тот или иной пользователь.

2.1.3. Бюджетные учреждения

Пусть организация Государственное учреждение образования «Грубчевский профессионально-педагогический колледж» является бюджетным учреждением нового типа, тогда ей открываются: лицевой счёт бюджетного учреждения (20) для получения субсидий на государственное задание и отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения (21) для получения субсидий на иные цели.

2.1.3.1. Регистрация бюджетных учреждений

Для ввода данных о бюджетных учреждениях используется справочник «**Бюджетные учреждения**». Реквизитный состав окна редактирования данного справочника полностью соответствует справочнику «**Получатели бюджетных средств**».

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => БЮДЖЕТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

При добавлении новой организации заполните поля: ИНН, Код УБП, краткое и полное наименование организации, ведомство.

Для присвоения уже существующей в системе организации типа «*Бюджетное учреждение*» надо выбрать её из списка организаций, вызываемого по кнопке [...] рядом с полем ИНН, в форме добавления новой записи (*Рисунок 27*), или в справочнике «*Корреспонденты (все)*» присвоить организации соответствующий тип.

Бюджетные учреждения: ГБПОУ "Трубчевский профессионально-педагогический колледж"

ИНН: 3230000385 Код УБП: 00510

Наименование: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Трубчевский профессионально-педагогический колледж"

Кр. наименование: ГБПОУ "Трубчевский профессионально-педагогический колледж"

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

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

Адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Советская, д. 56

Почтовый адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Советская, д. 56

Телефон: 2-17-42 Факс: [] E-mail: [] HTTP: []

Руководитель: Степакова Светлана Александровна Должность: директор Телефон: []

Главный бухгалтер: Прокопенко Анна Александровна Должность: главный бухгалтер Телефон: []

Код: [] ОКПО: [] ОГРН: [] ОКСМ: []

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма: []

Вед: 816 департамент образования и науки Брянской области

Примечание: []

Рисунок 27. Регистрация бюджетных учреждений

На вкладке **Вышестоящие** укажите распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится бюджетное учреждение – 3250058714 Департамент образования и науки.

2.1.3.2. Регистрация лицевых счетов бюджетных учреждений

Бюджетному учреждению открываются счета: лицевой счёт бюджетного учреждения и отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения. Информация о счетах вводится на вкладке Счета справочника «**Бюджетные учреждения**». Нажмите кнопку **Добавить строку** панели инструментов, заполните в открывшемся окне следующие реквизиты счетов (*Рисунок 28*):

- **Номер счёта** – 20276002140;
- **Корреспондент** – ИНН и наименование корреспондента;
- **Назначение** – счёт корреспондента;
- **Категория** – лицевой счет;
- **Тип счёта** – лицевой счёт бюджетного учреждения («Отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения»);

Счет корреспондента: 20276002140

Номер счета: 20276002140

Корреспондент: 3230000385 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Трубчевский"

Категория: Лицевой счет

Назначение: Счет корреспондента

БИК: ...

Счет открытия: 40601810000011000001 Счет тек. расходов

Тип счета: SYS_LS_BUD Лицевой счет бюджетного учреждения

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК Разделы

Дата открытия: № документа: Дата документа: Дата закрытия:

Бюджет: Бюджет Брянской области

ТОФК открытия: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК обслуживания: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Вышестоящий счет:

Вид средств:

Примечание:

| Периоды блокировок счета | | | | |
|--------------------------|----------------|---------------------|------------|--|
| Дата начала | Дата окончания | Код типа блокировки | Примечание | |
| | | | | |
| | | | | |

Рисунок 28. Регистрация лицевых счетов бюджетных учреждений

Сохраните данные.

2.1.4. Автономные учреждения

Пусть организация Государственное учреждение культуры «Спортивно-оздоровительный комплекс «Брянск» является автономным учреждением, тогда ей открываются: лицевой счёт автономного учреждения (30) для получения субсидий на государственное задание и отдельный лицевой счёт автономного учреждения (31) для получения субсидий на иные цели или расчётный счёт 03224 в кредитном учреждении.

2.1.4.1. Регистрация автономных учреждений

Для регистрации автономных учреждений используется справочник «Автономные учреждения» (Рисунок 29). Реквизитный состав формы редактирования данного справочника полностью соответствует справочнику «Получатели бюджетных средств».

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Рисунок 29. Регистрация автономных учреждений

При добавлении новой организации заполните поля: ИНН, Код УБП, краткое и полное наименование организации.

Для присвоения уже существующей в системе организации типа «Автономное учреждение» выберите её из списка организаций в справочнике «Корреспонденты (все)», и присвойте соответствующий тип на вкладке «Типы» (Рисунок 30).

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

| № | Тип | Наименование |
|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Автономное учреждение |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Поставщик услуг |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Прочие предприятия |

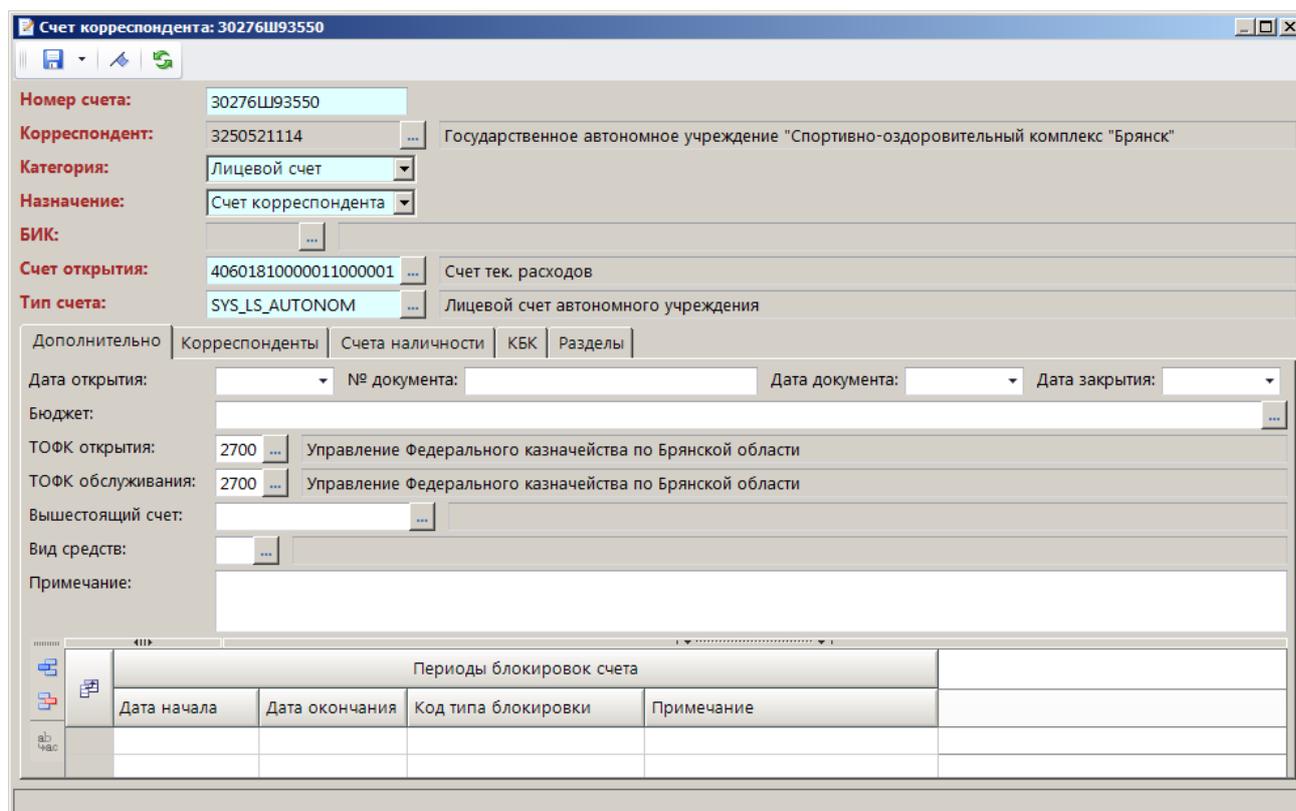
Рисунок 30. Присвоение учреждению типа

2.1.4.2. Регистрация счетов автономных учреждений

Автономному учреждению открываются счета: лицевой счёт автономного учреждения и отдельный лицевой счёт автономного учреждения. Информация о счетах вводится на вкладке

Счета справочника «Автономные учреждения». Нажмите кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов, заполните в открывшемся окне следующие реквизиты счетов и сохраните данные (Рисунок 31):

- **Номер счёта** – 30276Ш93550;
- **Корреспондент** – ИНН и наименование корреспондента;
- **Назначение** – счёт корреспондента;
- **Категория счёта** – лицевой счет;
- **Счет открытия** - счет бюджета, на котором открыт л/с. На выбор предлагаются доступные счета из справочника «Счета бюджета».
- **Тип счета** – SYS_LS_AUTONOM лицевой счет автономного учреждения;



Счет корреспондента: 30276Ш93550

Номер счета: 30276Ш93550

Корреспондент: 3250521114 Государственное автономное учреждение "Спортивно-оздоровительный комплекс "Брянск"

Категория: Лицевой счет

Назначение: Счет корреспондента

БИК: ...

Счет открытия: 40601810000011000001 Счет тек. расходов

Тип счета: SYS_LS_AUTONOM Лицевой счет автономного учреждения

Дополнительно | Корреспонденты | Счета наличности | КБК | Разделы

Дата открытия: ... № документа: ... Дата документа: ... Дата закрытия: ...

Бюджет: ...

ТОФК открытия: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК обслуживания: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: ...

Примечание:

| Периоды блокировок счета | | | | |
|--------------------------|----------------|---------------------|------------|--|
| Дата начала | Дата окончания | Код типа блокировки | Примечание | |
| | | | | |

Рисунок 31. Регистрация лицевых счетов автономных учреждений

При регистрации расчетного счета автономного учреждения заполните следующие реквизиты (Рисунок 32):

- **Номер счёта** – 40603810300047104001;
- **Корреспондент** – ИНН и наименование корреспондента;
- **Категория счёта** – расчётный счет;
- **Назначение** – счёт корреспондента;
- **БИК** – БИК банка;
- **Тип счёта** – расчётный счёт автономного учреждения;

Счет корреспондента: 30276Ш93550

Номер счета: 30276Ш93550

Корреспондент: 3250521114 Государственное автономное учреждение "Спортивно-оздоровительный комплекс "Брянск"

Категория: Лицевой счет

Назначение: Счет корреспондента

БИК: ...

Счет открытия: 40601810000011000001 Счет тек. расходов

Тип счета: SYS_LS_AUTONOM Лицевой счет автономного учреждения

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК Разделы

Дата открытия: № документа: Дата документа: Дата закрытия:

Бюджет:

ТОФК открытия: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

ТОФК обслуживания: 2700 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Вышестоящий счет:

Вид средств:

Примечание:

| Периоды блокировок счета | | | | |
|--------------------------|----------------|---------------------|------------|--|
| Дата начала | Дата окончания | Код типа блокировки | Примечание | |
| | | | | |
| | | | | |

Рисунок 32. Регистрация расчетных счетов автономных учреждений

2.1.5. Ведение перечня субсидий

Справочник является составной частью бюджетной классификации РФ, содержит перечень кодов целевых федеральных программ, кодов субсидий на госзадание и иных целей БУ/АУ, а также предназначен для детализации бюджетного учета по усмотрению органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Коды субсидий (на государственное задание и на иные цели) регистрируются в справочнике «Дополнительная классификация» (Рисунок 33).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

| Код | Кр. наименование |
|------|--|
| 000 | 000 |
| 001 | Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, п |
| 002 | Субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, |
| 003 | Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисл |
| 006 | Субсидии на поддержку начинающих фермеров |
| 007 | Субсидии на развитие семейных животноводческих ферм |
| 009 | Субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства |
| 010 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на возмещение гражданам, ведуц |
| 0100 | Выплаты персоналу |

Количество записей: 2614

Рисунок 33. Справочник «Дополнительная классификация»

При заполнении справочника в поле **Вид обеспечения** (Рисунок 34) укажите код финансового обеспечения, которому соответствует регистрируемая классификация.

Код: 7091
 Наименование: Субсидии государственным учреждениям на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне в Брянской области"
 Кр. наименование: Субсидии государственным учреждениям на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского
 Вышестоящий код: ...
 Код предыдущего периода: ...

Дополнительно | Наименования | Бюджеты | Нижестоящие

Дата начала действия: 11.08.2016 | Дата окончания: ...
 Вид обеспечения: 5 | Субсидия на иные цели
 Целевая программа: Нет
 КБК доходов получателя: ...
 КБК расходов отправителя: ...

| Код | Наименование |
|-----|--|
| 1 | Бюджетное финансирование |
| 2 | Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) |
| 3 | Средства во временном распоряжении |
| 4 | Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 5 | Субсидия на иные цели |
| 6 | Бюджетные инвестиции |
| 7 | Средства от ОМС |
| 8 | Средства на лицевых счетах БУ/АУ |
| 9 | Средства на отдельных лицевых счетах БУ/АУ |

Количество записей: 9

Рисунок 34. Субсидия на выполнение государственного задания

По данному коду определяется 18-й разряд 26-значного счёта бюджетного учёта (при установленной замене 18-го разряда соответствующего субконто). Если в документе не указана дополнительная классификация, или для неё не установлен вид финансового обеспечения, в качестве 18-го разряда проставляются символы 1 «**Бюджетное финансирование**», 2 «**Приносящая доход деятельность**» или 3 «**Средства во временном распоряжении**» в соответствии со стандартным алгоритмом (по типам счетов и видов деятельности).

Виды финансового обеспечения представлены в Таблице 1:

Таблица 4. Виды финансового обеспечения

| Код | Наименование | Примечание |
|-----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бюджетное финансирование | |
| 2 | Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) | При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности» |
| 3 | Средства во временном распоряжении | При печати сводного плана ФХД учитывается в таблице 3 плана |
| 4 | Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания | При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания». Применяется для дополнительной классификации по 20, 30 л/с |
| 5 | Субсидия на иные цели | При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации». Применяется для дополнительной классификации по 21, 31 л/с |
| 6 | Бюджетные инвестиции | При печати плана ФХД учитывается в графе «субсидии на осуществление капитальных вложений» |
| 7 | Средства от ОМС | При печати плана ФХД учитывается в графе «средства обязательного медицинского страхования». Применяется для дополнительной классификации по 22, 32 л/с |
| 8 | Средства на лицевых счетах БУ/АУ | При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности» |
| 9 | Средства на отдельных лицевых счетах БУ/АУ | При печати плана ФХД учитывается в графе «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности» |

2.1.6. Настройка автоматической простановки операций

Основными операциями на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений являются поступление средств (по кодам доходов) и выбытие средств по кодам КОСГУ в разрезе кодов субсидий. Таким образом, необходимо настроить автомат простановки операций на поступление и возврат средств платежными поручениями, а также выплаты и возвраты выплат платежными поручениями и (или) заявками на кассовый расход.

Бухгалтерская операция на документы плана финансово-хозяйственной деятельности устанавливается автоматически при сохранении документов в соответствии со значением настройки «**Операция, проставляемая автоматически**» разделов документа «**План финансово-**

хозяйственной деятельности (поступления)» и «План финансово-хозяйственной деятельности (выплаты)».

2.2. Настройка режимов контроля

Для контроля показателей на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений настроим финансовые контроли (для проверки наличия достаточного объема средств при проведении расходных операций и для проверки соответствия регистрируемых операций показателям плана финансово-хозяйственной деятельности) и режим просмотра состояния счетов на определенную дату.

2.2.1. Настройка центра контроля

Для контроля документов при сохранении и электронном приеме настройте следующие контроли: контроль остатка на счете, контроль выплат с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => КОНТРОЛЬ => ЦЕНТР КОНТРОЛЕЙ

15.1. Контроль выплат БУ, АУ с планом ФХД

Блокирующий контроль. Контроль соответствия выплат с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов субсидий (дополнительной классификации) и кодов КОСГУ.

[ПЛВ_ГОД] >= [КР_ПРЕДП] (1)

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Наименование корреспондента, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля: Тип счета = Лицевой счёт бюджетного учреждения, Лицевой счёт автономного учреждения, Отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения, Отдельный лицевой счёт автономного учреждения.

Документ = План финансово-хозяйственной деятельности, Заявка на кассовый расход, Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платёжное поручение (выплаты).

БК – Экономическая классификация = Не пусто

15.2. Контроль остатка на лицевых счетах АУ, БУ

Блокирующий контроль. Контроль остатка средств на счёте в разрезе кодов субсидий (дополнительной классификации) при регистрации выплат с лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений.

[ПОСТ] – [ВОЗВР] >= [КР_ПРЕДП] (2)

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Наименование корреспондента, Дополнительная классификация.

Условия применения контроля: Тип счета = Лицевой счёт бюджетного учреждения, Лицевой счёт автономного учреждения, Отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения, Отдельный лицевой счёт автономного учреждения.

Документ = Заявка на кассовый расход, Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платёжное поручение (выплаты).

2.2.2. Настройка режима просмотра состояния лицевых счетов

Для удобства текущего контроля состояния лицевых счетов можно использовать режим «Состояние счёта» (Рисунок 35), в котором настраиваются специальные варианты расчёта показателей, учтённых на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => СОСТОЯНИЕ СЧЁТА

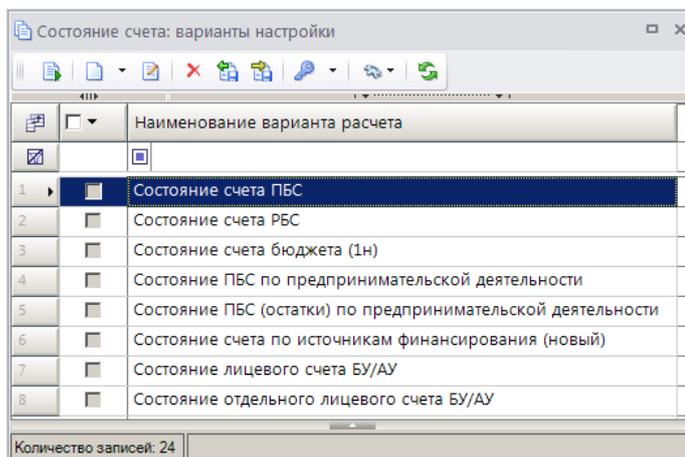


Рисунок 35. Режим «Состояние счета»

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

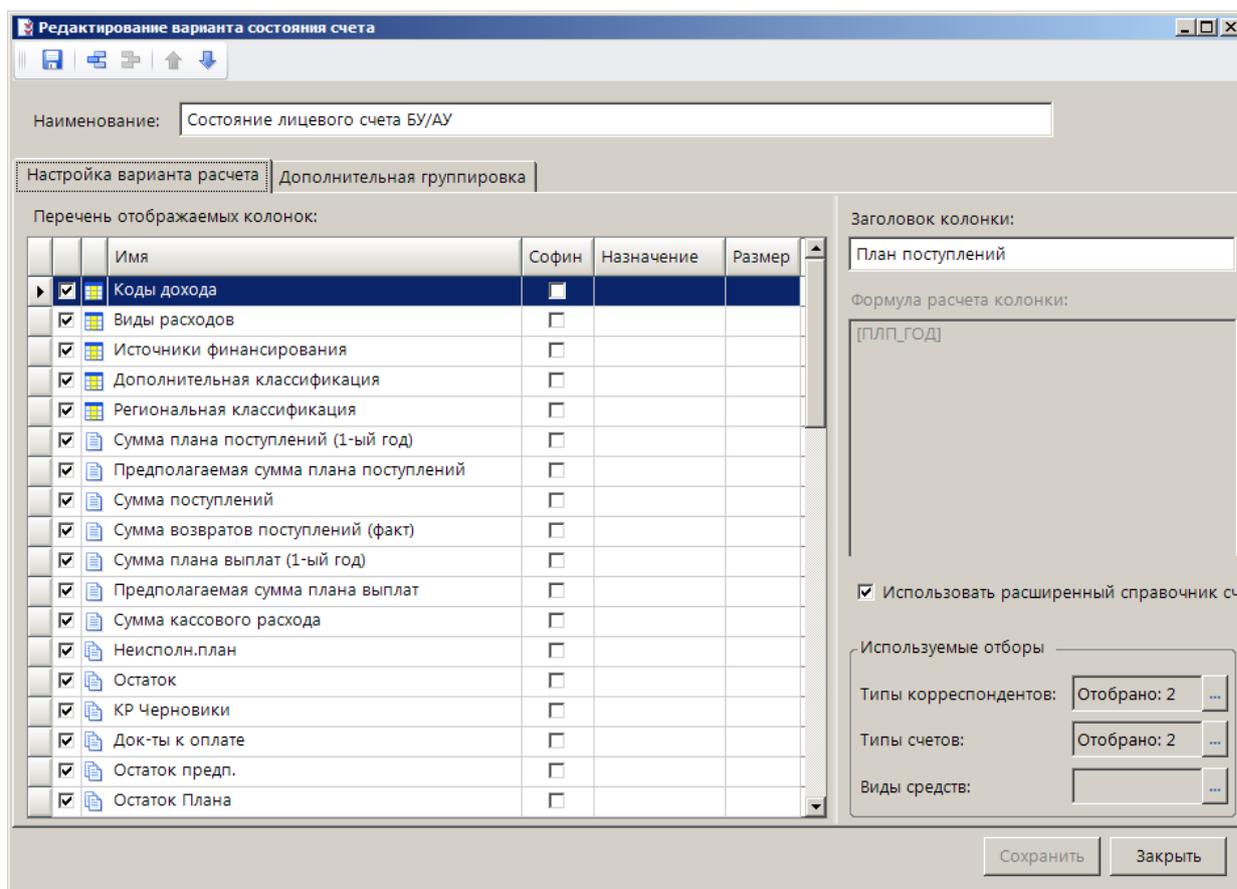


Рисунок 36. Редактирование настроек варианта состояния счета

В перечне отображаемых колонок (Рисунок 36) установите флажки в полях: «**Коды дохода**», «**Виды расходов**», «**Источники финансирования**», «**Дополнительная классификация**», «**Региональная классификация**», данные на лицевых счетах будут отображаться в разрезе кодов доходов (поступления), операций сектора государственного управления (выбытия), дополнительной классификации – субсидий и региональной классификации.

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

- Сумма плана поступлений (1ый год) – [ПЛП_ГОД];
- Предполагаемая сумма плана поступлений - [ПЛП_ГОД_ПРЕДП];
- Сумма поступлений – [ПОСТ];
- Сумма возвратов поступлений (факт) – [ВОЗВР];
- Сумма плана выплат (1-ый год) – [ПЛВ_ГОД];
- Предполагаемая сумма плана выплат – [ПЛВ_ГОД_ПРЕДП];
- Сумма кассового расхода – [КР].

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

- Неисполненный план с формулой [ПЛП_ГОД] – [ПОСТ] + [ВОЗВР];
- Остаток с формулой [ПОСТ] – [ВОЗВР] – [КР];
- Док-ты к оплате с формулой [КР_ПРЕДП] – [КР];
- Остаток предп. с формулой [ПОСТ] – [ВОЗВР] – [КР_ПРЕДП];

- Остаток Плана с формулой [ПЛВ_ГОД] – [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 «*Бюджетные учреждения*» и «*Автономные учреждения*»,
- в отборе **Типы счетов** отметьте типы «*Лицевой счёт бюджетного учреждения*», «*Лицевой счёт автономного учреждения*».

На вкладке **Дополнительная группировка** установите отображение всех данных в разрезе кодов дополнительной классификации: отметьте все поля, кроме «*Коды дохода*», «*Виды расхода*», «*Источники финансирования*», «*КОСГУ*», «*Региональная классификация*» (Рисунок 37).

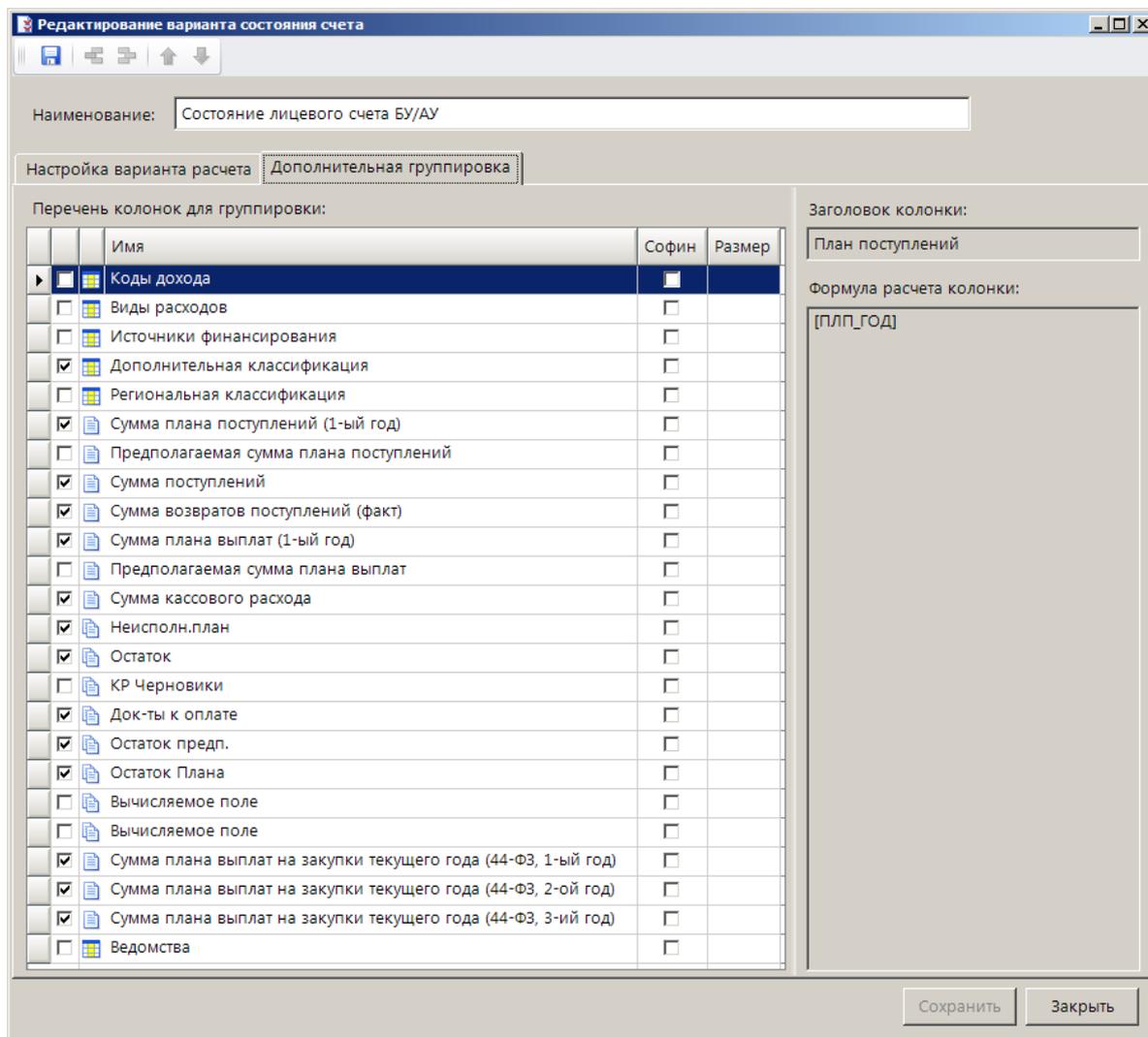


Рисунок 37. Дополнительная группировка данных состояния счета

Сохраните изменения по кнопке  Выполнить.

Аналогично создается вариант просмотра состояния счета по отдельным лицевым счетам бюджетных, автономных учреждений, для которых добавляются колонки с суммами разрешенных и запрещенных к расходованию поступлений.

О работе с данными режимами см. п. 2.7.2.

2.3. Учёт планов финансово-хозяйственной деятельности

Учёт планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений осуществляется в режиме «**План финансово-хозяйственной деятельности**». Данный режим используется как для ввода первоначальных планов, так и для регистрации их изменений. Первоначальные планы обычно регистрируются и принимаются к учету вторым январем текущего года, изменения вводятся произвольной датой. При регистрации изменений документам присваивается аналитический признак «**План ФХД (изменения)**» (SYS_FINPLAN_CHANGE). Суммы плана могут вводиться на текущий год (в том числе с разбивкой по кварталам и месяцам) и на последующие два года. Разрез сумм текущего года по периодам определяется при создании нового документа путём выбора одного из пунктов раскрывающегося списка кнопки  **Создать** (Рисунок 38).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => БЮДЖЕТНЫЕ\АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕУЧАСТНИКИ => ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

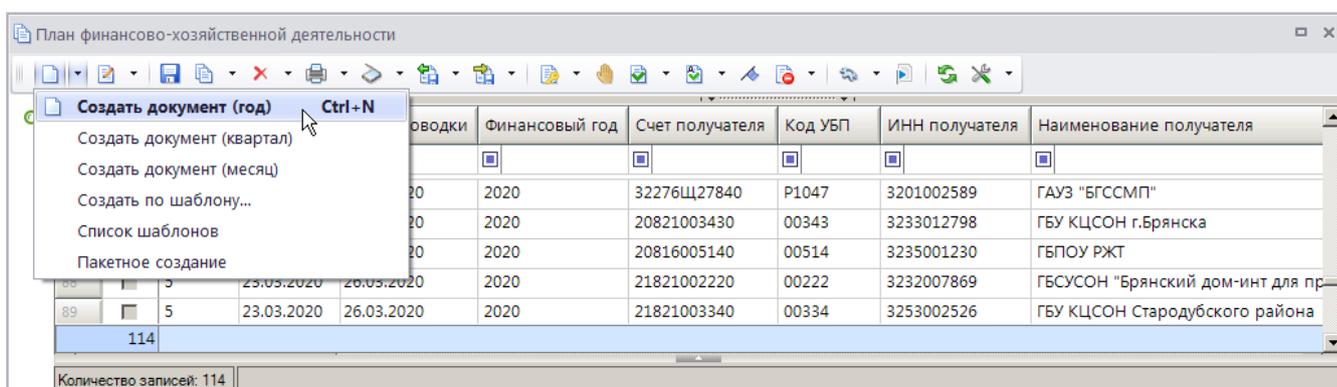


Рисунок 38. План финансово-хозяйственной деятельности

2.3.1. План ФХД по остаткам на начало года

При регистрации плана финансово-хозяйственной деятельности по остаткам (Рисунок 39) документы вводятся и принимаются к учету первым январем текущего года, документам присваивается аналитический признак SYS_FINPLAN_REST «**План ФХД (планируемые остатки)**». Для автоматического присвоения документам этого аналитического признака и заполнения дат первым январем текущего года используется фильтр «**План ФХД (планируемые остатки)**» АРМа.

НАВИГАТОР => БЮДЖЕТНЫЕ И АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (83-ФЗ) => ПЛАН БУ/АУ => ПЛАН ФХД (ПЛАНИРУЕМЫЕ ОСТАТКИ)

| Вид БК | Код БК | ДопКласс | КБК | Сумма на 2020 год Σ | Итого на 2020 год Σ | Сумма на 2021 год Σ |
|----------|-----------------------|----------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 Доходы | 00000000000000000000 | | 00000000000000000000 | 11 497,62 | 11 497,62 | 0,00 |
| 2 Доходы | 000000000000000000130 | | 000000000000000000130 | 4 812 569,98 | 4 812 569,98 | 4 842 569,98 |
| | | | | 4 824 067,60 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 |

Рисунок 39. План финансово-хозяйственной деятельности

2.3.2. Первоначальный план ФХД

При регистрации первоначального плана финансово-хозяйственной деятельности (Рисунок 40) документы вводятся произвольной датой текущего года. Для ввода документов используется основной режим «План финансово-хозяйственной деятельности».

НАВИГАТОР => БЮДЖЕТНЫЕ И АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (83-ФЗ) => ПЛАН БУ/АУ => ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Вид БК | Код БК | ДопКласс | КБК | Сумма на 2020 год Σ | Итого на 2020 год Σ | Сумма на 2021 год Σ | Итого на 2021 год Σ |
|-----------|--------|----------|-------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 Расходы | 111 | | 000.0000.0000000000.111 | 2 397 757,32 | 2 397 757,32 | 2 420 021,16 | 2 420 021,16 |
| 2 Расходы | 119 | | 000.0000.0000000000.119 | 724 122,71 | 724 122,71 | 730 846,39 | 730 846,39 |
| 3 Расходы | 244 | | 000.0000.0000000000.244 | 1 667 187,57 | 1 667 187,57 | 1 656 702,43 | 1 656 702,43 |
| 4 Расходы | 851 | | 000.0000.0000000000.851 | 22 000,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | 22 000,00 |
| 5 Расходы | 852 | | 000.0000.0000000000.852 | 6 000,00 | 6 000,00 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| 6 Расходы | 853 | | 000.0000.0000000000.853 | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| | | | | 4 824 067,60 | 4 824 067,60 | 4 842 569,98 | 4 842 569,98 |

Рисунок 40. Первоначальный план финансово-хозяйственной деятельности

2.3.3. Изменения плана ФХД

При регистрации изменений плана финансово-хозяйственной деятельности (Рисунок 41) документы вводятся и принимаются к учету произвольной датой текущего года, документам присваивается аналитический признак SYS_FINPLAN_CHANGE «План ФХД (изменения)». Для

автоматического присвоения документам этого аналитического признака используется фильтр «План ФХД (изменения)» АРМа.

НАВИГАТОР => БЮДЖЕТНЫЕ И АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (83-ФЗ) => ПЛАН БУ/АУ => ПЛАН ФХД (ИЗМЕНЕНИЯ)

The screenshot shows the 'План ФХД' window with the following details:

- Номер: 1, Дата: 24.12.2020, Суммы в тысячах:
- Финансовый год: 2020, Дата ВД: 24.12.2020
- Счет получателя: 20811001690, 00169, Государственное бюджетное учреждение "Редакция газеты "Заря"

| Вид БК | Код БК | ДопКласс | КБК | Сумма на 2020 год Σ | Итого на 2020 год Σ | Сумма на 2021 год Σ |
|----------|-----------------------|----------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 Доходы | 00000000000000000000 | | 00000000000000000000 | 8 124,00 | 19 621,62 | 20 025,00 |
| 2 Доходы | 000000000000000000130 | | 000000000000000000130 | 1 204 600,00 | 6 017 169,98 | 3 434 420,00 |
| | | | | 1 212 724,00 | 6 036 791,60 | 3 454 445,00 |

000000000000000000130 (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

Рисунок 41. Изменения плана финансово-хозяйственной деятельности

При сохранении плана проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контроля (см. п. 2.2.1). Показатели плана финансово-хозяйственной деятельности контролируются с кассовыми выплатами.

2.4. Учет поступлений средств на счета бюджетных и автономных учреждений

Перечисление средств с 03 лицевого счета на счета бюджетных и автономных учреждений оформляется платежными поручениями или заявками на кассовый расход (при осуществлении платежей через органы Федерального казначейства).

2.4.1. Регистрация остатков на начало года

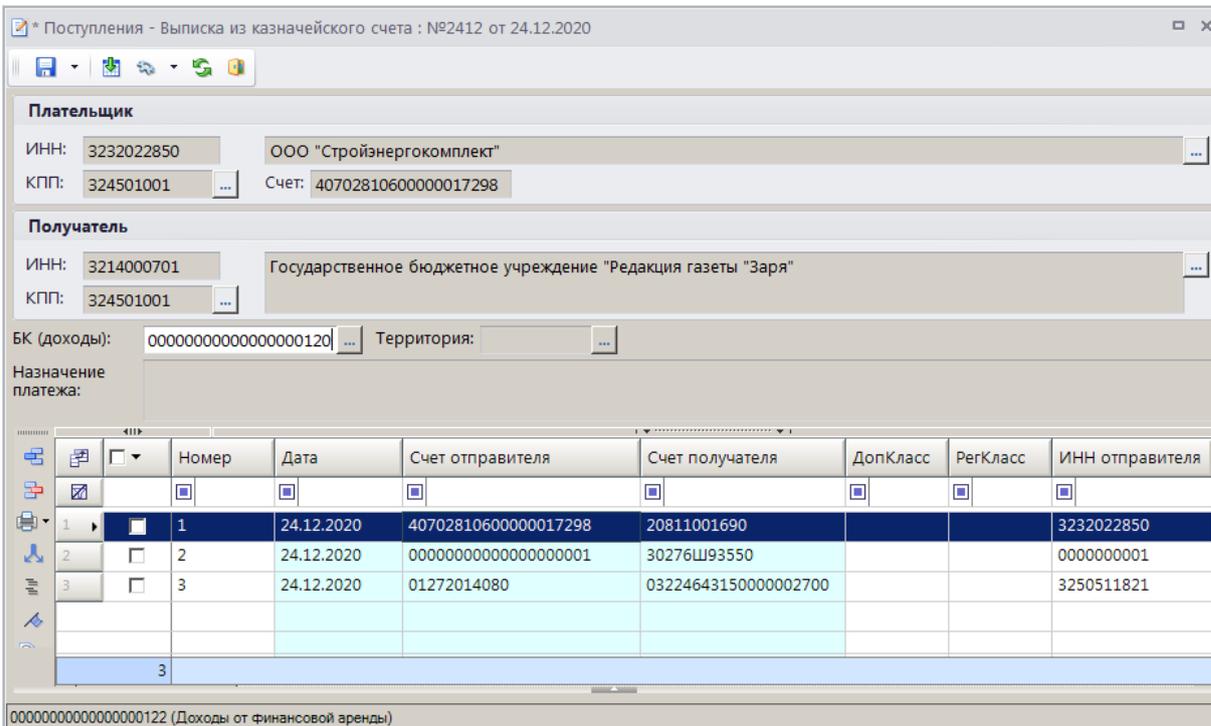
Остатки на лицевых счетах бюджетных, автономных учреждений регистрируются платежными документами в выписке по счету бюджета 03224 (03234) за первое января текущего года.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ КАЗНАЧЕЙСКОГО СЧЕТА

Для ввода остатков на начало года создайте выписку по счету бюджета за первое января текущего года и в режиме ввода поступлений (переход в «Режим ввода поступлений» осуществляется по кнопке Поступления) введите платежные документы, например, «Платежное поручение (поступления)» по остаткам.

В платежном поручении укажите сумму остатка, лицевой счет бюджетного или автономного учреждения в качестве счета получателя, неизвестный счет в качестве счета отправителя, бюджетную классификацию и бухгалтерскую операцию по остаткам на начало года.

Для запрещенных к расходованию остатков по кнопке  **Аналитические признаки** установите аналитический признак SYS_FORBID (Рисунок 42).



Платательщик
ИНН: 3232022850 ООО "Стройэнергокомплект"
КПП: 324501001 Счет: 40702810600000017298

Получатель
ИНН: 3214000701 Государственное бюджетное учреждение "Редакция газеты "Заря"
КПП: 324501001

БК (доходы): 00000000000000000120 Территория:

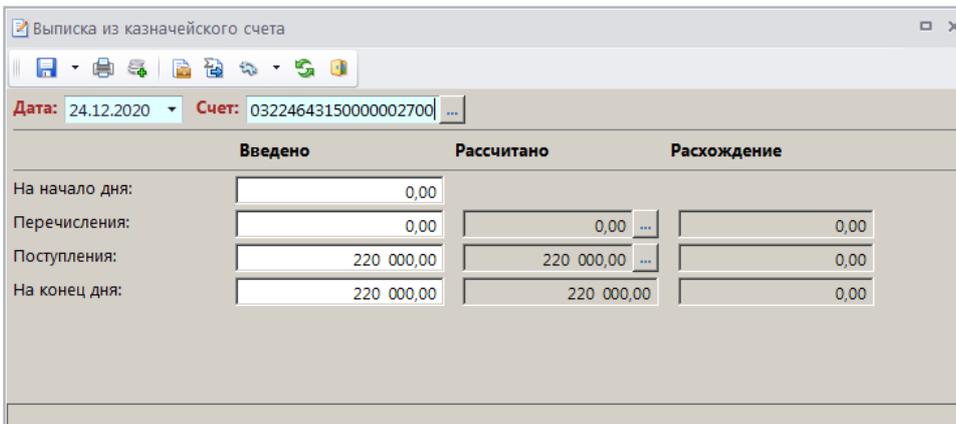
Назначение платежа:

| Номер | Дата | Счет отправителя | Счет получателя | ДопКласс | РегКласс | ИНН отправителя |
|-------|------------|----------------------|----------------------|----------|----------|-----------------|
| 1 | 24.12.2020 | 40702810600000017298 | 20811001690 | | | 3232022850 |
| 2 | 24.12.2020 | 00000000000000000001 | 30276Ш93550 | | | 0000000001 |
| 3 | 24.12.2020 | 01272014080 | 03224643150000002700 | | | 3250511821 |

00000000000000000122 (Доходы от финансовой аренды)

Рисунок 42. Остатки на лицевых счетах

После регистрации всех остатков сохраните изменения и в окне выписки из казначейского счета заполните контрольные соотношения: укажите сумму поступлений, равной сумме всех остатков на счете и остаток средств на конец дня (Рисунок 43).



Дата: 24.12.2020 Счет: 03224643150000002700

| | Введено | Рассчитано | Расхождение |
|----------------|------------|------------|-------------|
| На начало дня: | 0,00 | | |
| Перечисления: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Поступления: | 220 000,00 | 220 000,00 | 0,00 |
| На конец дня: | 220 000,00 | 220 000,00 | 0,00 |

Рисунок 43. Контрольные соотношения

2.4.2. Перечисление средств на лицевые счета

Перечисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений оформляется платежными поручениями или заявками на кассовый расход.

П/п (поступления): №1234 от 24.12.2020

Номер: 1234 Дата: 24.12.2020 Дата проводки:

Счет отправителя: 00000000000000000001 ИНН: 0 ПАО СБЕРБАНК//ГЕРАЩЕНКО ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА//327983271608//РОССИЯ 242000 БРЯНСКАЯ Р-Н ЖУКОВСКИЙ С РЖАНИЦА УЛ ШКОЛЬНАЯ Д 8 К А//

Р/С: 30233810642000600001 КПП: 0

К/С: 30101810900000000603 БИК: 042202603 ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г.НИЖНИЙ Л/С:

Счет получателя: 30814P09180 ИНН: 3232000430 Департамент финансов Брянской области (ГАПОУ "Брянский базовый медицинский колледж" л/с 30814P09180)

Р/С: 40601810900013000002 КПП: 325701001

К/С: БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК

Назначение платежа: ФИО студента Нестеренко наталья андреевна, ФИО плательщика Геращенко оксана владимировна, Оплата за обучение студентов, сумма: 11745 (ком.сбор:0)

Вид платежа: Очередность: 4 УИН: Наз. пл. (20): НДС: 0% Аванс

Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Код выплата

Налоговые реkv 24 0000000000000000000130 15701000 0 0 01:1513069483 0

Расшифровка Дополнительно Реестр плательщиков

| Вид БК | Код БК | ДопКласс | РегКласс | Сумма Σ | Сумма НДС Σ | КБК | Примечание |
|--------|------------------------|----------|----------|-----------|-------------|------------------------|---|
| Доходы | 0000000000000000000130 | | | 11 745,00 | 0,00 | 0000000000000000000130 | ФИО студента Нестеренко наталья андреевна |
| | | | | 11 745,00 | 0,00 | | |

0000000000000000000130 (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

Рисунок 44. Перечисление средств на лицевой счет бюджетного учреждения

При перечислении в 104 поле платежного документа указывается код дохода, по которому предполагается зачисление средств на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений. Код субсидии и номер лицевого счета для зачисления средств указывается в составе текстовой части назначения платежа или в наименовании получателя (Рисунок 44).

2.4.3. Перечисление средств на расчётные счета

Перечисление средств на расчётные счета автономных учреждений оформляется платежными документами, которые формируются на основании распоряжений на перечисление средств на расчетный счет.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА Р/С

При создании нового распоряжения заполняются следующие реквизиты документа (Рисунок 45):

- **Номер и дата распоряжения;**
- **Счет отправителя** – р/с или л/с учреждения, отправляющего распоряжение (осуществляющего платеж).
- **БО** – сведения о бюджетном обязательстве, в счет которого осуществляется платеж.
- **ДО** – сведения о денежном обязательстве, в счет которого осуществляется платеж.
- **Примечание 1** и **Примечание 2** – поля для ввода соответствующих примечаний к распоряжению (верхнее и нижнее примечание документа соответственно), используется при формировании назначения платежа платежного документа.

В табличной части заполняются следующие реквизиты:

- **Счет получателя** – расчетный счет получателя средств по распоряжению. Для выбора предлагается справочник «Счета корреспондентов», ограниченный согласно правам доступа на счета/корреспондентов;
- **Код БК** – выбирается бюджетная классификация платежа;
- **Сумма** – сумма строки по данной бюджетной классификации;
- **КБК** – полная БК, информационное поле только для чтения.

| № | Счет получателя | Получатель | Вид БК | Код БК | Сумма | КБК | Примечание |
|---|----------------------|-------------------|---------|--------|-----------|-------------------------------|------------|
| 1 | 40603810300047104001 | ГАУ "СОК "Брянск" | Расходы | 121 | 15 000,00 | 801.0101.2501311310.121 (381) | |
| | | | | | 15 000,00 | | |

Рисунок 45. Регистрация распоряжения на перечисление средств на р/с

Панель инструментов, помимо стандартного набора кнопок, содержит специфические для данного документа (Рисунок 46):

- **Подгрузить остатки лимита** - кнопка имеет выпадающее меню со следующим перечнем функций:
- **Подгрузить остатки на строку:** При выборе этой функции поле «Сумма» в текущей строке табличной части документа автоматически заполнится остатком ЛБО по данной бюджетной классификации для данного лицевого счета получателя.
- **Подгрузить все возможные лимиты:** При выборе этой функции в табличной части документа появятся все строки бюджетной классификации, по которым есть остатки ЛБО, и в поле «Сумма» каждой строки документа автоматически заполнится остатком ЛБО по данной бюджетной классификации для данного лицевого счета получателя.
- Копировать налоговые реквизиты и проставить территорию – кнопка предназначена для указания налоговых параметров формируемых платежных поручений, а так же вида и основания платежа. Если в качестве кода дохода налогового платежа указан код с нулевым администратором, то при формировании платежного поручения код дохода будет дополнен кодом ведомства, указанным в справочнике корреспондентов в поле «Министерство» для данного бюджетополучателя.

Номер: 1 Дата: 24.12.2020

Счет отправителя: 03272002420 ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

БО: ДО:

Примечание 1: (00000000000000000211 20805003670) Зачисление по договору №08123203 от 30.11.2010г., доп. соглашение №1 от 17.02.2011г., реестр т8605125 зарплата за первую половину июля 2014г. НДС нет. Списки прилагаются.

Примечание 2:

| Счет получателя | Получатель | Вид БК | Код БК | Сумма | Σ | КБК | Примечание |
|---------------------------|------------|--------|--------|-----------|---|-------------------------------|------------|
| Подгрузить остатки лимита | | | 121 | 15 000,00 | | 801.0101.2501311310.121 (381) | |
| | | | | 15 000,00 | | | |

801.0101.2501311310.121 (381) (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)

Рисунок 46. Пункты раскрывающегося списка кнопки «Подгрузить остатки лимита»

После сохранения распоряжения на его основании формируются платежные документы в соответствии с настройкой **Формируемый документ** режима «**Распоряжение на перечислении средств на р/с**»: заявка на кассовый расход

Протокол сохранения

Единый Центр Контроля (расчетная дата контроля: 31.12.2020)

Не пройден контроль со статусом "Информационный".

(#2) - Контроль расходов с кассовым планом
 Режим контроля: Информационный
 Формула контроля: [КПВ] + [ЗБП] >= [КР_ПРЕДП] + [Ч_КР]
 Превышение касс плана

| Документ | Счет | ППП | ФКР | ЦСт | КВР | ДопБК | РегКласс | Сумма по документу | Предп. КР | черн. КР | Сумма КПВ | Сумма заявок БП |
|---------------------------------|-------------|-----|------|------------|-----|-------|----------|--------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|
| Заявка на КР №6/н от 24.12.2020 | 03272002420 | 801 | 0101 | 2501311310 | 121 | 381 | | 15 000.00 | 15000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Формирование заявок на кассовый расход / заявок на возврат на основании документа "Распоряжение на перечисление средств на р/с"

Сформированы документы

Заявка на кассовый расход на основании распоряжения №1

| Номер | Дата | Счет отправителя | Отправитель | Сумма | Счет получателя | Получатель |
|-------|------------|------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| 1 | 24.12.2020 | 03272002420 | ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ | 15 000.00 | 40603810300047104001 | ГАУ "СОК "Брянск" |

Закрыть

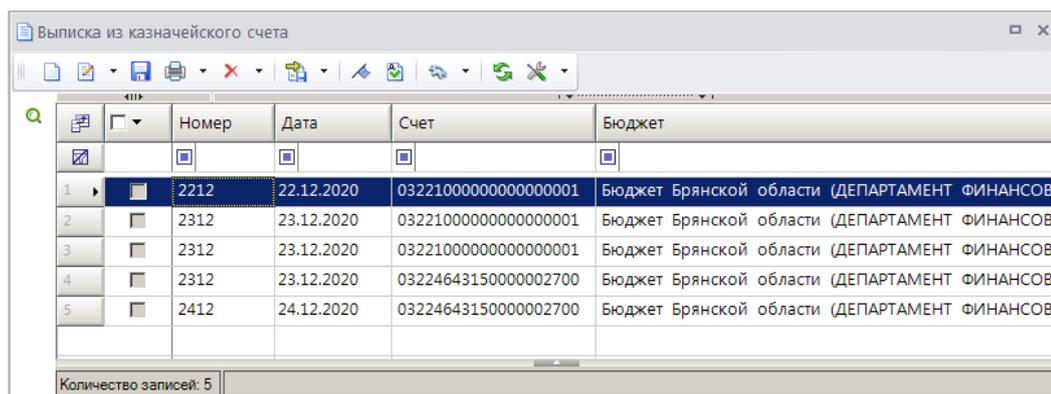
Рисунок 47. Протокол формирования заявки на кассовый расход

2.4.4. Учет поступлений на лицевые счета

Поступления на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений зачисляются по платежным поручениям на перечисление средств с 03221 счёта (03) на 03224, которые принимаются вместе с банковской выпиской по счёту 03224.

Приём информации по выписке банка осуществляется в формате УФЭБС (xml) и 1С в режиме «**Выписка из казначейского счета**» по кнопке Приём (Рисунок 48).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ КАЗНАЧЕЙСКОГО СЧЕТА

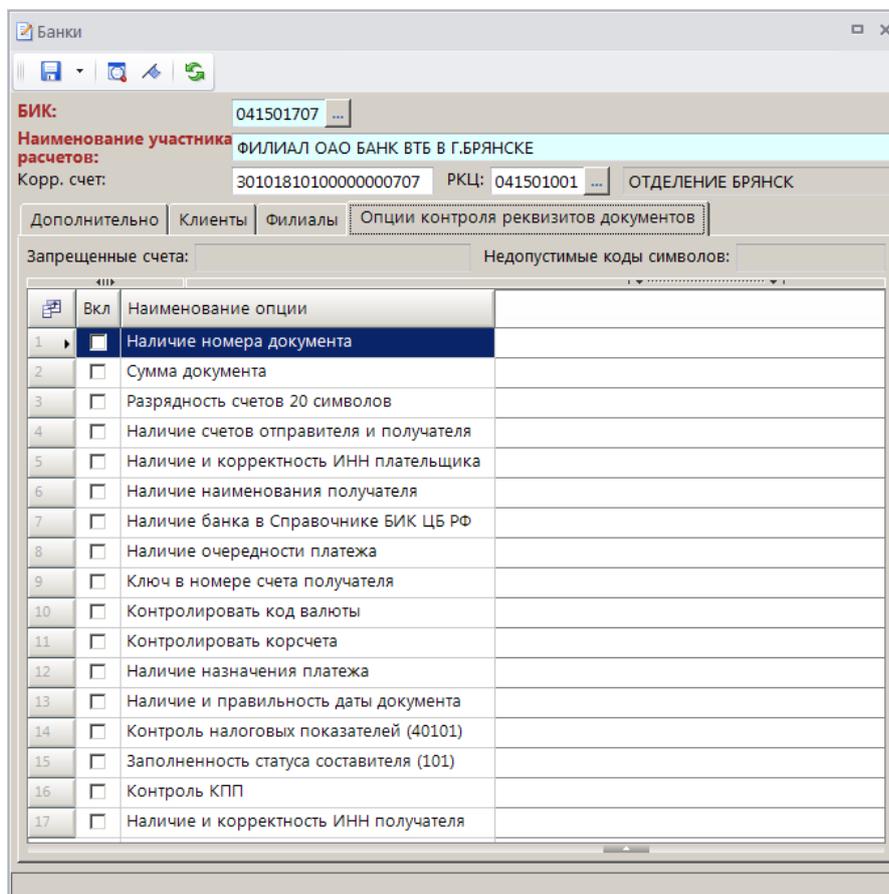


| | Номер | Дата | Счет | Бюджет |
|---|-------|------------|----------------------|---|
| 1 | 2212 | 22.12.2020 | 03221000000000000001 | Бюджет Брянской области (ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ |
| 2 | 2312 | 23.12.2020 | 03221000000000000001 | Бюджет Брянской области (ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ |
| 3 | 2312 | 23.12.2020 | 03221000000000000001 | Бюджет Брянской области (ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ |
| 4 | 2312 | 23.12.2020 | 03224643150000002700 | Бюджет Брянской области (ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ |
| 5 | 2412 | 24.12.2020 | 03224643150000002700 | Бюджет Брянской области (ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ |

Количество записей: 5

Рисунок 48. Режим «Выписка из казначейского счета»

В ПК «Бюджет-СМАРТ» настройка контролей по банковским алгоритмам осуществляется в справочнике банков на вкладке «**Опции контроля реквизитов документов**». Вкладка доступна для банков, в которых открыт хотя бы один расчетный счет бюджета (Рисунок 49).



БИК: 041501707

Наименование участника расчетов: ФИЛИАЛ ОАО БАНК ВТБ В Г.БРЯНСК

Корр. счет: 30101810100000000707 РКЦ: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК

Дополнительно | Клиенты | Филиалы | Опции контроля реквизитов документов

Запрещенные счета: Недопустимые коды символов:

| Вкл | Наименование опции |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Наличие номера документа |
| <input type="checkbox"/> | Сумма документа |
| <input type="checkbox"/> | Разрядность счетов 20 символов |
| <input type="checkbox"/> | Наличие счетов отправителя и получателя |
| <input type="checkbox"/> | Наличие и корректность ИНН плательщика |
| <input type="checkbox"/> | Наличие наименования получателя |
| <input type="checkbox"/> | Наличие банка в Справочнике БИК ЦБ РФ |
| <input type="checkbox"/> | Наличие очередности платежа |
| <input type="checkbox"/> | Ключ в номере счета получателя |
| <input type="checkbox"/> | Контролировать код валюты |
| <input type="checkbox"/> | Контролировать корсчета |
| <input type="checkbox"/> | Наличие назначения платежа |
| <input type="checkbox"/> | Наличие и правильность даты документа |
| <input type="checkbox"/> | Контроль налоговых показателей (40101) |
| <input type="checkbox"/> | Заполненность статуса составителя (101) |
| <input type="checkbox"/> | Контроль КПП |
| <input type="checkbox"/> | Наличие и корректность ИНН получателя |

Рисунок 49. Вкладка «Опции контроля реквизитов документов»

Прием в режиме списка выписок возможен только файлов в форматах УФЭБС (xml), при этом обязательно наличие и файлов выверок (ed211), и файлов с платежными документами (ed101, ed110).

В формате УФЭБС обрабатываются файлы документов:

- Выписки – тэг (кодированная строка) в файле ED211;
- Платежные документы – тэг в файле ED101, ed105, ed104, ed103 (далее применяется общее обозначение ED101). При этом для платежных поручений из ed108 также принимаются квитанции ПД4 (расшифровка платежа по плательщикам), которые можно посмотреть либо в списке «Квитанции (ПД4)» либо в режиме редактирования платежных поручений по поступлению на вкладке «Реестр плательщиков».
- Справочник БИК – файл с тэгом ed807. В ежедневных выписках файл ed807 содержит изменения справочника банков. Полный справочник высылает по запросу – его следует принимать в «Справочнике БИК».

Прием всех файлов посылки осуществляется одновременно, в протоколе приема файлы группируются по счетам бюджета. При наличии ed807 он обрабатывается первым.

Возможен доприем выписок: в течение дня несколько сеансов приема, так называемые промежуточные выписки (может быть несколько), затем окончательная выписка.

Предпочтительнее осуществлять прием всех файлов банковской выписки скопом за один сеанс (всё что дали) - разбор и сортировка данных будет произведена автоматически.



Осуществляется контроль последовательности приема промежуточных и окончательных выписок.

- окончательная выписка не будет приниматься, если платежка (из выписки ED211) отсутствует в базе либо в файлах приема ED101 (наличие таких платежей означает, что была пропущена (отсутствуют файлы) промежуточная выписка: либо следует сначала принять промежуточную выписку, либо сложить в каталог приема все файлы всех промежуточных выписок).

- в промежуточных выписках не принимаются (пропускаются) платежи, отсутствующие в базе либо в файлах приема ED101.

В настройках необходимо задать имя используемого модуля УФЭБС на прием. Прием всех файлов посылки осуществляется одновременно, в протоколе приема файлы группируются по счетам бюджета. Приоритет приема файлов банка:

Таблица 5. Переменные группы «Приоритет приема файлов банка»

| 1 | 2 | | | |
|---|---|-------------------------|--|----------------|
| Набор файлов банковской выписки в одном сеансе приема | Выписка в базе на момент приема | | | |
| | отсутствует | фиктивная | промежуточная | окончательная |
| только ed101 (платежки), без ed211 (выписка) | создается фиктивная выписка, платежки привязываются к ней | доприем | тип выписки меняется на фиктивную, доприем | прием запрещен |
| ed211 (промежуточная, | создается промежуточная | тип выписки меняется на | доприем | прием запрещен |

| 1 | 2 | | | |
|--|---|--|--|----------------|
| AbstractKind <> 0) | выписка | промежуточную, доприем | | |
| ed101 перечисленные в ed211 | платежки принимаются с датой проводки, привязаны к выписке | | | |
| ed101 не указанные в ed211 | платежки принимаются непроведенными, без привязки к выписке | | | |
| ed211, нет в ed101 | платежки принимаются с датой проводки, привязаны к выписке, имеют усеченный набор реквизитов (только счета и сумма). | | | |
| ed211(окончательная, AbstractKind = 0) | создается окончательная выписка | тип выписки меняется на окончательную, доприем | тип выписки меняется на окончательную, доприем | прием запрещен |
| ed101 перечисленные в ed211 | платежки принимаются с датой проводки, привязаны к выписке платежки, принятые ранее с ed211 (с усеченными реквизитами), дополняются полными реквизитами | | | |
| ed101 не перечисленные в ed211 | платежки принимаются непроведенными, без привязки к выписке | | | |

При приёме накладываются следующие ограничения:

- прием возможен только за одну рабочую дату (день), при наличии в принимаемом файле выписок за разные даты прием будет прерван;
- приём только файлов входящих документов (с тэгом ED101) заблокирован, обязательно должен присутствовать файл выверки (с тэгом ED211);
- при наличии ошибок в структуре файла будет выводиться соответствующее сообщение на экран, без фиксации в протоколе приёма.

Для квитовки дебетовых (расходных) документов в базе отбираются рейсы с датой, равной или более ранней, чем дата выписки (ed211.AbstractDate), со статусом «Выгружен для обмена». Квитовка проводится среди документов из отобранных рейсов по совпадению реквизитов «Номер» и «Сумма» (сумма в выписке ed211 и сумма в образе платежного документа).

Синхронизация отправителя поступлений.

Первоначально осуществляется определение счета. При удачном определении указанный счет в платежном поручении ИНН плательщика ищется среди владельца счета и прикрепленных к нему организаций. При неудачном определении для счетов бюджета (счет отправителя заведен в справочнике как счет бюджета) отправителем становится владелец счета плательщика (до 13.02 при неудачном определении - ИНН отсутствует среди прикрепленных к счету - подставлялся неизвестный корреспондент), иначе (счет отправителя не является счетом бюджета) - неизвестный корреспондент.

Настройки режима приёма

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

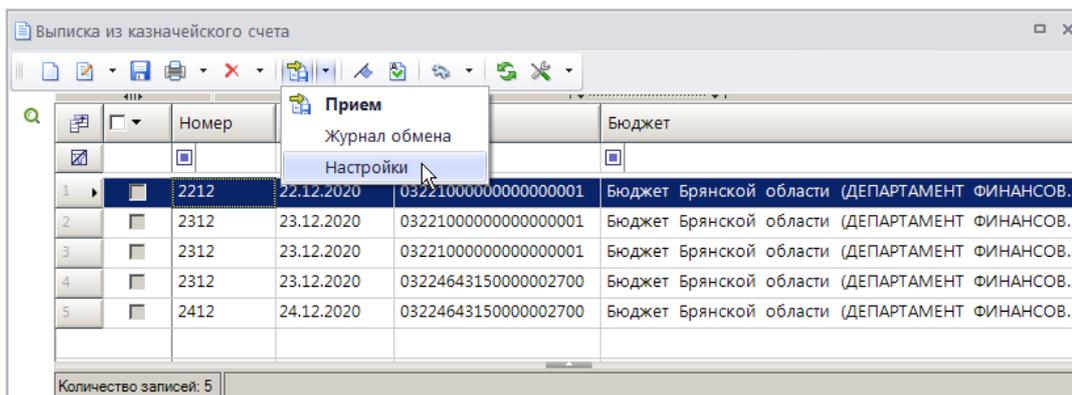


Рисунок 50. Настройки выписки из казначейского счета

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

В результате успешного приёма в режиме «Выписка из казначейского счета» создается выписка по счёту 03224 (Рисунок 51), в поступлениях которой отражаются все принятые платёжные документы (Рисунок 52).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ КАЗНАЧЕЙСКОГО СЧЕТА

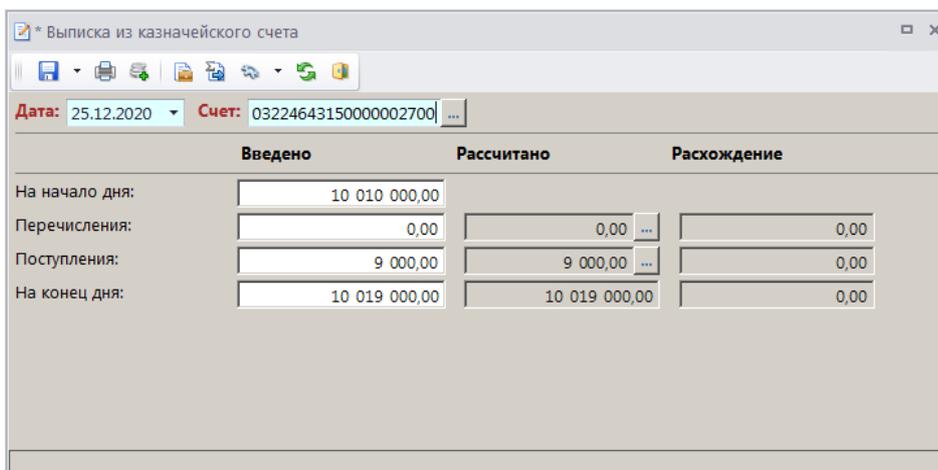


Рисунок 51. Выписка из казначейского счета

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

Расчёт разделов выписки осуществляется в соответствии с алгоритмом:

- **На начало дня** – при ручном заведении новой ведомости после указания даты и счета документа, заполняется суммой остатка на конец дня предыдущей ведомости.
- **Перечисления** - отображаются списанные суммы по бухгалтерским документам, отмеченным в настройке «Используемые документы», которые:
 - проведены на дату выписки;

- заведены по счету бюджета выписки или по л/с бюджета, открытому на счете выписки;
 - счет отправителя документа равен счету выписки либо открыт на счете выписки, в т.ч. через л/с бюджета;
 - счет получателя документа не принадлежит счету выписки (не внутренний оборот);
 - не учитываются внутренние обороты;
 - не учитываются документы с аналитическими признаками «*Документ исключен из учета*», «*Аннулирован*» или «*Забракован*».
- **Поступления** - в обороты по кредиту (поступления) отображается сумма по документам, отмеченным в настройке «Используемые документы (ЕКС)» и заведенным в данной выписке в режиме «Поступления», т.е. документы:
- проведены на дату выписки;
 - заведены по счету бюджета выписки или по л/с бюджета, открытому на счете выписки;
 - счет отправителя документа не принадлежит счету выписки (не внутренний оборот);
 - счет получателя документа равен счету выписки либо открыт на счете выписки, в т.ч. через л/с бюджета;
 - не учитываются внутренние обороты;
 - не учитываются документы с аналитическими признаками «*Документ исключен из учета*», «*Аннулирован*» или «*Забракован*»;

Платательщик

ИНН:

КПП: Счет:

Получатель

ИНН:

КПП:

БК (доходы): Территория:

Назначение платежа:

| № | Номер | Дата | Счет отправителя | Счет получателя | ИНН отправителя | ИНН получателя | Отправитель |
|---|-------|------------|----------------------|-----------------|-----------------|----------------|---------------------------|
| 1 | 1 | 25.12.2020 | 40702810000410000205 | 20811001690 | 7701413506 | 3214000701 | ООО "ГАРМОНИЯ-ПРОФЦЕНТР" |
| 2 | 2 | 25.12.2020 | 00000000000000000001 | 30276Ш93550 | 0000000001 | 3250521114 | Неизвестный корреспондент |
| 2 | | | | | | | |

Рисунок 52. Поступления выписки из казначейского счета

2.5. Учет выплат с лицевых счетов

Списание средств со счетов бюджетных, автономных учреждений осуществляется на основании платежных поручений, которые оформляются непосредственно самим учреждением

или органом Федерального казначейства (финансовым органом) по заявке учреждения на кассовый расход.

2.5.1. Регистрация платёжных поручений, формирование рейсов

Списание средств с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений осуществляется на основании платёжных поручений.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

При вводе платёжных поручений заполняются номер, дата платежного поручения, статус плательщика и реквизиты налогового платежа (при необходимости), в качестве счёта отправителя лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения, в качестве счёта получателя расчётный счёт сторонней организации, бюджетная классификация, сумма и примечание (Рисунок 53).

П/п (выплаты): №_от 25.12.2020

Номер: 12345 Дата: 25.12.2020 Дата проводки: [dropdown]

Счет отправителя: 20816005100 ИНН: 3230000385 Департамент финансов Брянской области (ГБПОУ "Трубчевский профессионально-педагогический колледж", л/с 20816005100)
 Р/С: 40601810900013000002 КПП: 323001001
 К/С: БИК: 041501001 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК

Счет получателя: 40702810505000000033 ИНН: 7743529527 ООО "РН-Карт"
 Р/С: 40702810505000000033 КПП: 770501001
 К/С: 30101810900000000880 БИК: 044525880 БАНК "ВБРР" (АО) Г.МОСКВА Л/С: [dropdown]

Назначение платежа: (000.0000.0000000000.244 =4000.00) л/с 20816005100 Аванс 30% на приобретение материальных запасов(ГСМ)Счет №МСК-179990/802 от 30.03.2020г,Дог№Б/34580218/004913/003901от 11.01.2020гНДС610,17

Вид платежа: [dropdown] Очередность: 5 УИН: [dropdown] Наз. пл. (20): [dropdown] НДС: 0% Аванс

Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Код выплат

Налоговые реkv [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Расшифровка Дополнительно

| Вид БК | Код БК | ДопКласс | РегКласс | Сумма Σ | Сумма НДС Σ | КБК | Примечание |
|---------|--------|----------|----------|----------|-------------|-------------------------|--|
| Расходы | 244 | | | 4 000,00 | 0,00 | 000.0000.0000000000.244 | Аванс 30% на приобретение материальных запасов |
| | | | | 4 000,00 | 0,00 | | |

000.0000.0000000000.244 (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Рисунок 53. Платёжное поручение (выплаты)

При сохранении документа проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контролей (описано в п. 2.2.1). В нашем примере предусмотрены контроли остатка средств на счете бюджетного (автономного) учреждения и соответствия осуществляемых выплат показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.



Рисунок 54. Контроли, пройденные успешно, при сохранении платежного поручения

Для отправки платежных документов в банк формируются рейсы платёжных документов. Для этого предназначен режим «Рейс».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЙС

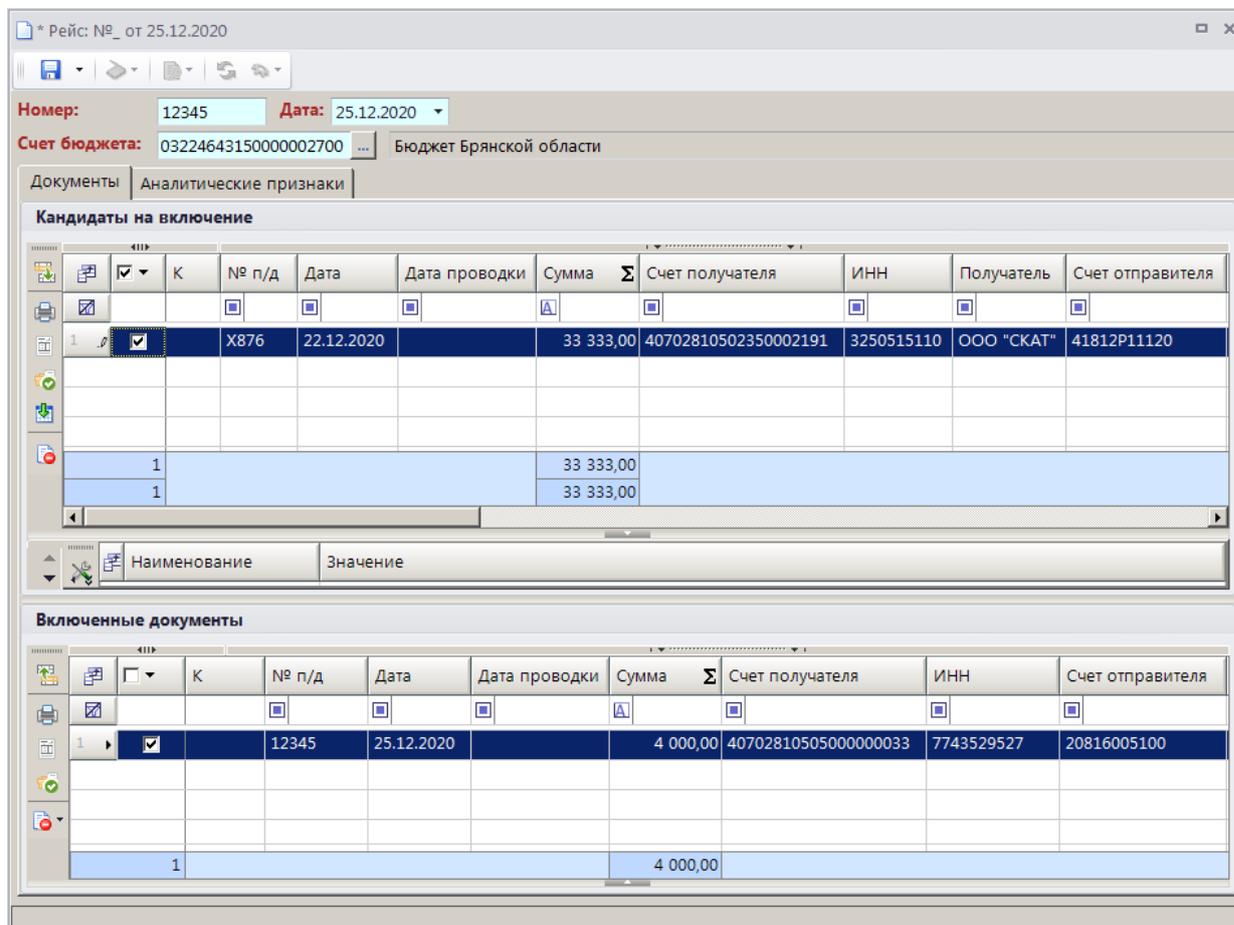


Рисунок 55. Рейс

Создайте рейс по счету бюджета 03224643150000002700 (Рисунок 55). После указания счета бюджета в верхней таблице  **Получить список кандидатов** отобразятся документы для включения в рейс, отметьте их и нажмите кнопку  **Включить**.

Выбранные документы переместятся в нижнюю таблицу **Включенные документы**. Сохраните рейс.

2.5.2. Выгрузка документов в файл для отправки в банк

Для формирования исходящих посылок пакетов платежных документов перейдите в режим списка документов «Рейс» и выберите пункт «**Передача в формате 1С**» в раскрывающемся списке инструмента  **Передача пакета п/п** (Рисунок 56).

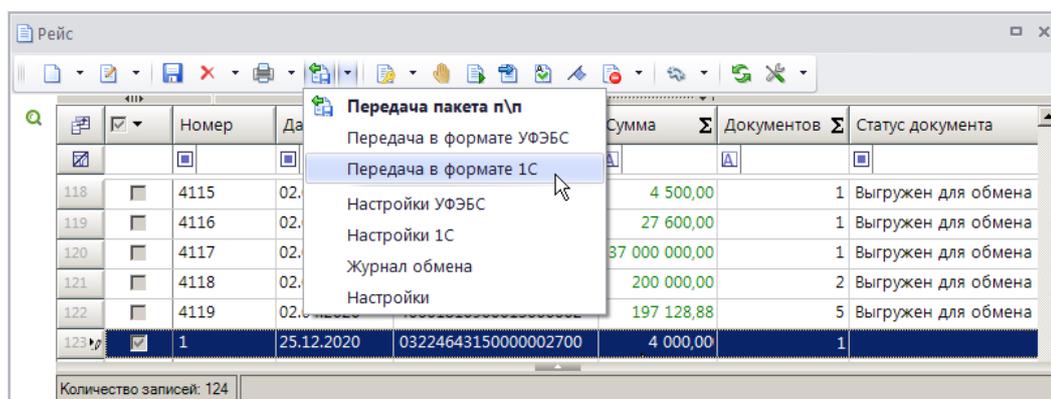


Рисунок 56. Формирование посылки для отправки в банк

По окончании передачи формируется протокол передачи (Рисунок 57), документ в списке приобретает статус «**Выгружен для обмена**».

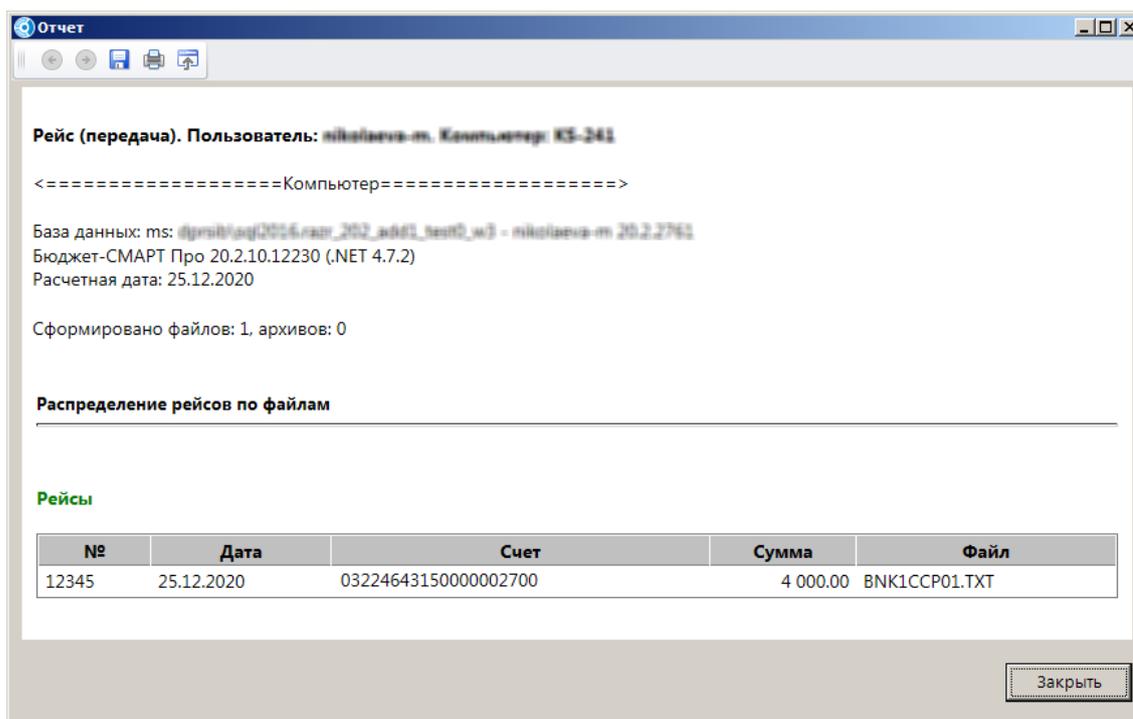
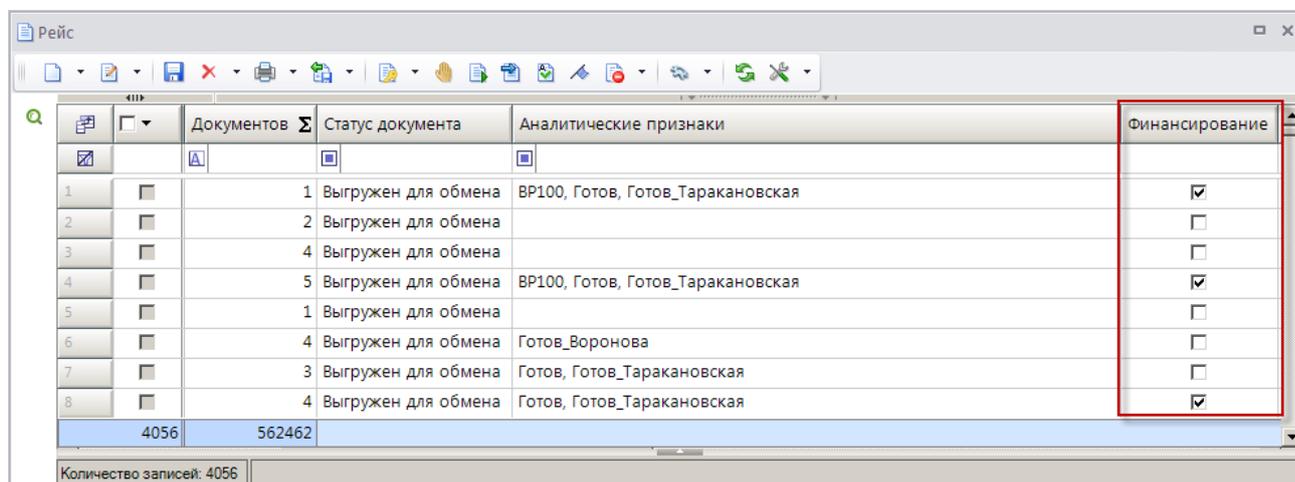


Рисунок 57. Передача рейса

2.5.3. Подтверждение проведенных по банку документов

На следующий день после получения выписки казначейскому счету из банка, подтверждающей списание средств, осуществляется её прием (аналогично описанному в п. 2.4.4), в результате которого проведенные документы подтверждаются автоматически, и проставляется флажок в колонке «**Финансирование**» в списке исходящих документов рейса (Рисунок 58).

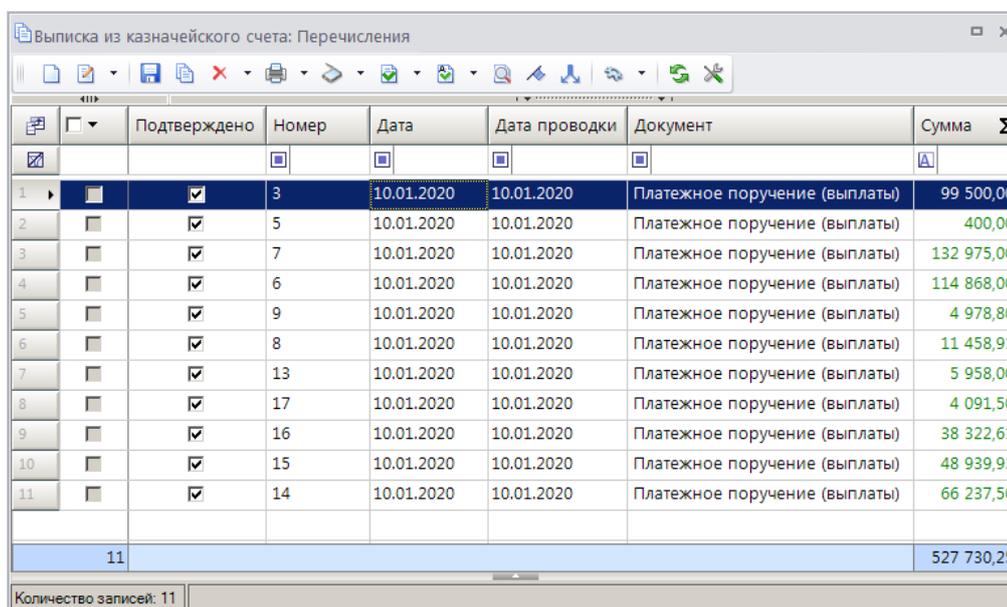


| Документов | Статус документа | Аналитические признаки | Финансирование |
|------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Выгружен для обмена | BP100, Готов, Готов_Таракановская | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Выгружен для обмена | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Выгружен для обмена | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Выгружен для обмена | BP100, Готов, Готов_Таракановская | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Выгружен для обмена | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Выгружен для обмена | Готов_Воронова | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Выгружен для обмена | Готов, Готов_Таракановская | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Выгружен для обмена | Готов, Готов_Таракановская | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4056 | 562462 | | |

Количество записей: 4056

Рисунок 58. Подтвержденные документы

Подтвержденные расходы отражаются в дебетовой части принятой выписки (Рисунок 59). По кнопке [...] рядом с рассчитанным дебетовым оборотом на экране открывается список документов, в колонке «**Подтверждено**» напротив проведенных по банку документов проставлены флажки.



| Подтверждено | Номер | Дата | Дата проводки | Документ | Сумма |
|-------------------------------------|-------|------------|---------------|-------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 99 500,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 400,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 132 975,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 114 868,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 4 978,80 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 11 458,91 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 5 958,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 4 091,50 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 38 322,61 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 48 939,93 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Платежное поручение (выплаты) | 66 237,50 |
| | 11 | | | | 527 730,25 |

Количество записей: 11

Рисунок 59. Выписка из казначейского счета

2.6. Учет выплат денежных средств

2.6.1. Регистрация и учет выплат денежных средств

Обработка заявок на получение наличных в соответствии с инструкцией 8н проводится в четыре этапа:

- прием, регистрация заявок на наличные от бюджетных (автономных) учреждений;
- формирование сводной заявки финансового органа;
- формирование платежных документов для перечисления средств на счет наличности;
- формирование чеков для списания средств со счета наличности.

Назначение каждого из документов, участвующих в обработке заявок на получение наличных денег, указано в таблице:

Таблица 6. Последовательность обработки движения наличных денежных средств

| №пп | Документ | Назначение |
|-----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявка на получение наличных (Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту) | Списание средств с лицевого счета получателя (кассовый расход с л/с ПБС, БУ, АУ) |
| 2 | Сводная заявка на получение наличных (Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту) | Создается для формирования платежного документа (п.3) (не является бухгалтерским документом) |
| 3 | Платежное поручение (выплаты) | Списание средств со счета бюджета, зачисление средств на счет наличности (на карту) |

Регистрация заявок на наличные проводится в режиме «**Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту**» (Рисунок 60):

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

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту: №151 от 25.12.2020

Номер: 151 Дата: 25.12.2020 Дата проводки:

Счет клиента: 20816005100 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Трубчевский

Карта: 4274080010186578 Тарасова Елена Александровна

БО: ДО:

Расшифровка Дополнительные реквизиты

| Вид БК | Код БК | ДопКласс | РегКласс | Сумма | Σ | Символ | КБК | Примечание |
|--------|---------|----------|----------|-----------|---|--------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Расходы | 111 | | 36 000,00 | | | 000.0000.0000000000.111 | Зар. плата за первую пол. января 18г. |
| | | | | 36 000,00 | | | | |

000.0000.0000000000.111 (Фонд оплаты труда учреждений)

Рисунок 60. Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

При вводе заявок на получение денежных средств заполняются следующие поля:

- **Номер, Дата заявки** – номер и дата документа;
- **Счет клиента** – л/с отправителя платежа;
- **Карта** – номер банковской карты работника.

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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** указывается информация о доверенном лице, его паспортные данные, ФИО руководителя, главного бухгалтера, должность и ФИО исполнителя:

| Руководитель | |
|-------------------|----------------------------------|
| ФИО: | Степакова Светлана Александровна |
| Должность: | директор |
| Дата подписания: | 25.12.2020 |
| Главный бухгалтер | |
| ФИО: | Прокопенко Анна Александровна |
| Должность: | главный бухгалтер |

Рисунок 61. Дополнительные реквизиты заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

Введенные заявки на наличные обобщаются в сводную заявку финансового органа. Для формирования сводной заявки предусмотрен режим:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => НАЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА => СВОДНАЯ ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПЕРЕЧИСЛЯЕМЫХ НА КАРТУ

При вводе сводной заявки указывается номер, дата заявки и счет бюджета, после чего в верхней табличной части экрана при нажатии на кнопку  **Получить список кандидатов** появляются заявки-кандидаты (неисполненные заявки из режима «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту»).

Для включения в сводную необходимо отметить заявки к исполнению галочкой и по кнопке  **Включить** переместить их в нижнюю табличную часть экрана, сохранить документ.

Номер: [] Дата: 25.12.2020

Счет бюджета: 03224643150000002700 Бюджет Брянской области

Документы

Кандидаты на включение

| Номер | Дата | Дата проводки | Сумма | Счет клиента | Клиент |
|-------|------------|---------------|-----------|--------------|--|
| 1 | 25.12.2020 | | 36 000,00 | 20816005100 | ГБПОУ "Трубчевский профессионально-педагогический колледж" |
| 1 | | | 36 000,00 | | |

Включенные документы

| Номер | Дата | Дата проводки | Сумма | Счет клиента | Клиент | Карта | Работник | Уровни ЭП | Счет бюджета |
|-------|------|---------------|-------|--------------|--------|-------|----------|-----------|--------------|
| 0 | | | 0,00 | | | | | | |

Рисунок 62. Сводная заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

На основании сводных заявок финансовый орган готовит для отправки в орган федерального казначейства платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета бюджета на счет карты.

Формирование платежных поручений осуществляется как в разрезе сводных заявок (одно общее платежное поручение на сводную заявку), так и в разрезе заявок бюджетных (автономных) учреждений (на основании сводной заявки формируется несколько платежных поручений по количеству входящих в её состав заявок бюджетных (автономных) учреждений). Изменение способа формирования платежных поручений осуществляется при помощи настройки «Формирование платежных поручений => Способ группировки формируемых документов» документа «Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту» (Рисунок 63).

Поиск...

- Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту
 - Печать заявок, входящих в сводные заявки
 - Формирование платежных поручений
 - Формирование распоряжений

Пользователь: <Общее значение>

Автоматическое формирование рейса: Нет

Способ группировки формируемых документов: По сводным заявкам

Автоматическое формирование рейса
[Настройка общая для всех]

Применить

Рисунок 63. Настройки режима формирования платежных поручений из сводных заявок на получение наличных денежных средств



При формировании платежных поручений любым из перечисленных способов в качестве счета отправителя в платежном поручении будет лицевой счет бюджета

(03224643150000002700).

Для формирования платежных поручений необходимо выбрать из списка сводные заявки для отправки и нажать кнопку  **Формирование платежных поручений**:

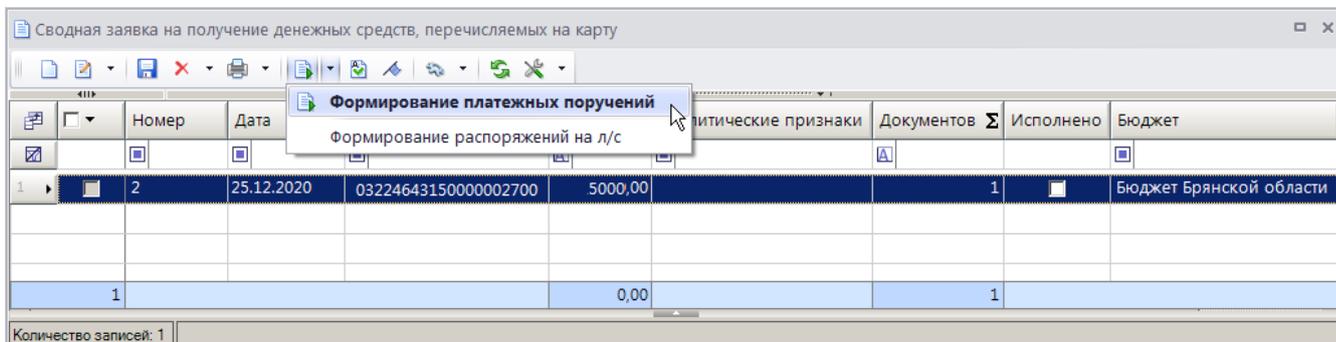


Рисунок 64. Формирование платежных поручений из сводной заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

В процессе формирования на экран будут выводиться вспомогательные окна, содержащие информацию о формируемых документах и позволяющие уточнить некоторые их реквизиты. Так, в первом окне «Формирование платежных поручений» можно уточнить счет для перечисления средств (Рисунок 65).

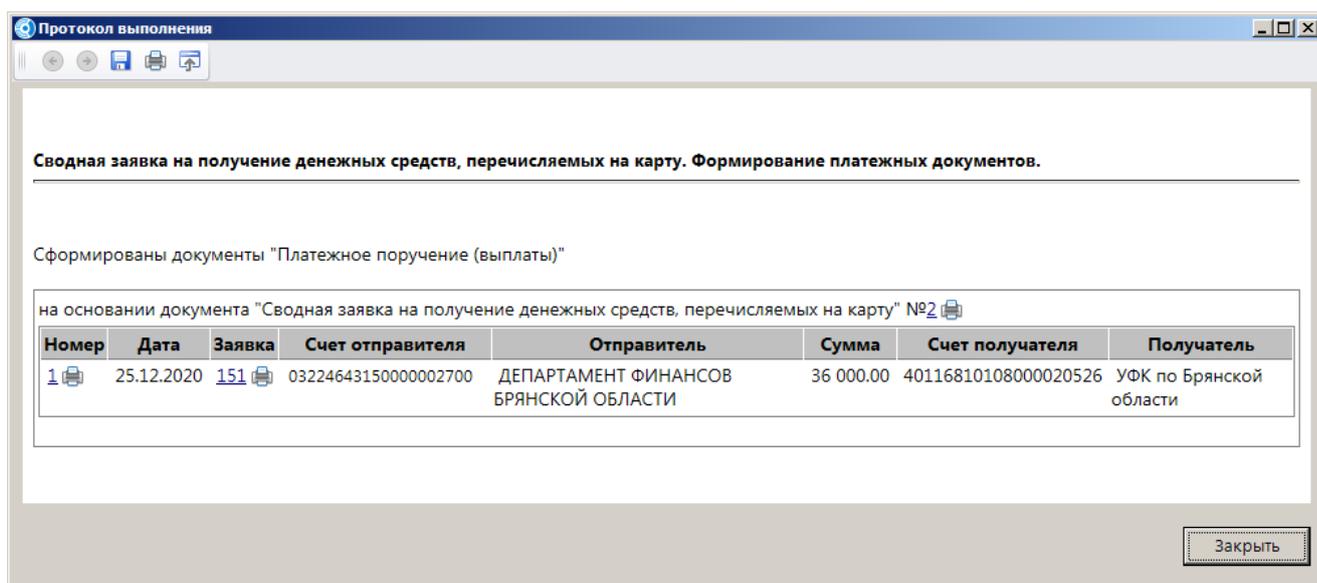


Рисунок 65. Протокол формирования платежных поручений из сводной заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту

Номер платежного поручения в протоколе является гиперссылкой, по которой осуществляется переход к окну просмотра/редактирования реквизитов сформированного платёжного поручения.

Созданные платёжные поручения отображаются в режиме «**Платёжное поручение (выплаты)**».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

Так же данные документы отображаются в расходной части выписки из лицевого счета бюджета.

На следующий день после приема выписки от органа федерального казначейства, подтверждающей списание по данному платежному поручению, автоматически подтверждаются и все заявки на получение денежных средств, на основании которых было сформировано платежное поручение. По подтвержденным заявкам происходит списание кассовых расходов с лицевых счетов получателей.

Просмотр рейса доступен в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РЕЙС

Список документов, сформированных в результате проведенных операций, отображается по кнопке  **Сервис => Связи документа** панели инструментов в режиме списка документов «Сводная заявка на получение наличных денег» (Рисунок 66).

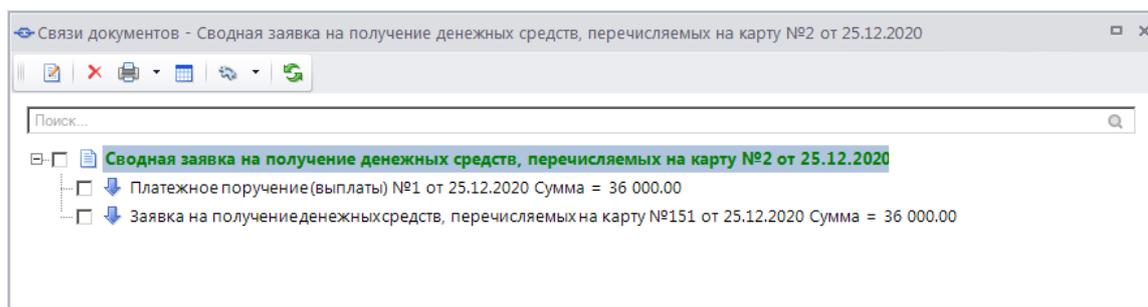


Рисунок 66. Связи заявки на получение денежных средств с другими документами

2.6.2. Регистрация и учет заявок на кассовый расход

Списание средств со счетов БУ/АУ осуществляется на основании заявок на кассовый расход, по которым формируются платежные документы, предназначенные для отправки в банк.

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

При вводе заявок на кассовый расход заполняются следующие реквизиты:

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

Заявка на кассовый расход (сокращенная):

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

Заявка на кассовый расход (полная):

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

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

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

Рисунок 67. Заявка на кассовый расход

На основании зарегистрированных заявок на безналичные формируются платежные поручения. Для их формирования необходимо отметить нужные заявки и нажать кнопку **Формирование платежных поручений**.

Рисунок 68. Формирование платежных поручений по заявкам на кассовый расход

После этого на экран будут выведены данные о сформированных документах. По кнопке «**Продолжить**» они будут сохранены в базе данных программы, по кнопке «**Отменить**» можно отказаться от формирования платёжных поручений.

Сформированные платёжные поручения доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

2.7. Формирование отчётов

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

2.7.1. Выписки из лицевых счетов, отчёты о состоянии лицевых счетов

Формирование отчетов о состоянии лицевых счетов бюджетных, автономных учреждений, выписок из лицевых счетов и приложений к ним производится с помощью соответствующих режимов каталога «Бюджетные (автономные) учреждения».

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (ДЛЯ ФИНОРГАНОВ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (С РАЗДЕЛАМИ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА И ОТЧЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БУ (АУ) (С РАЗДЕЛАМИ)

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ С ОПИСЬЮ

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ (АВТОНОМНЫЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ \ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСТАТКАХ БУ/АУ

Для формирования отчета выберите соответствующую отчетную форму каталога. Для примера сформируем отчёт «**Выписка из лицевого счета БУ (АУ)**». В окне настроек (Рисунок 69), исключая стандартные, следует уделить внимание следующим настройкам:

- Информация по планируемым суммам – данная настройка позволяет учесть в отчете показатели плана ФХД. Установите флажок для включения данной настройки.
- Поступления и выплаты в зависимости от типа БК - при включении опции движение по доходной КБК будет отображаться в графе «Поступления» (в том числе возврат доходов со знаком «минус»), расходная БК (или отсутствие БК) - в графе «Выплаты» (в том числе восстановление кассового расхода со знаком «минус»). При отключенной опции любое поступление (доходов и восстановление кассы) будет отображено в графе «Поступления», а любое списание (в том числе возврат дохода) - в графе «Выплаты». Установите флажок для включения данной настройки.

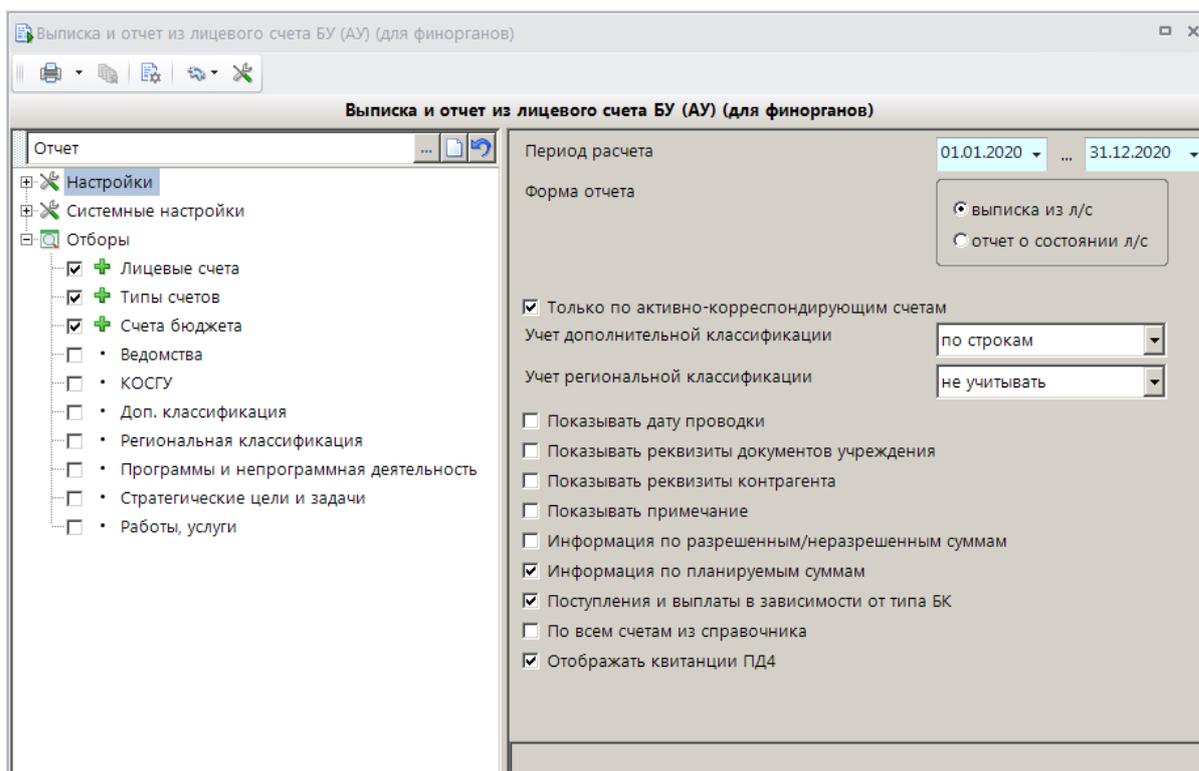


Рисунок 69. Режим формирования отчетов «Выписка и отчет из лицевого счета БУ (АУ)»

По кнопке  **Печать** панели инструментов окна настроек осуществляется формирование отчета в формате MS Excel в соответствии с установленными опциями (Рисунок 71).

| Выписка | | | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------------|------------------------------------|----------------|----------------|
| из лицевого счета бюджетного учреждения № 20803P08530 | | | | | | |
| за период с "01" января 2020 г. по "31" декабря 2020 г. | | | | | | |
| Дата предыдущей выписки: 01.01.2020 | | | | | | |
| Наименование финансового органа: ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | |
| Наименование бюджетного учреждения: государственное бюджетное учреждение "Управление домами администрации Брянской области" | | | | | | |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области | | | | | | |
| Наименование бюджета: Бюджет Брянской области | | | | | | |
| Периодичность: ежедневная | | | | | | |
| Единица измерения: руб | | | | | | |
| Остаток средств на лицевом счете | | | | | | |
| Наименование показателя | Остаток средств | План поступлений | | План выплат | | |
| На начало периода | 5 335 127,38 | 0,00 | | 0,00 | | |
| На конец периода | 6 375 987,04 | 161 985 157,95 | | 161 985 157,95 | | |
| Плановые показатели | | | | | | |
| Наименование документа | Номер | Дата | Код субсидии, цели | Код аналитики поступлений / выплат | Поступления | Выплаты |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 00000000000000000000 | 5 244 723,95 | 0,00 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000111 | 0,00 | 60 826 247,81 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000112 | 0,00 | 100 000,00 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000119 | 0,00 | 18 369 633,85 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000120 | 7 529 000,00 | 0,00 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000130 | 149 211 434,00 | 0,00 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000244 | 0,00 | 73 227 776,29 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000831 | 0,00 | 4 000,00 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000851 | 0,00 | 9 241 000,00 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000852 | 0,00 | 73 500,00 |
| План ФХД | 2 | 11.01.2020 | | 000000000000000000853 | 0,00 | 143 000,00 |
| | | | | | 161 985 157,95 | 161 985 157,95 |
| Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения | | | | | | |
| Наименование документа | Номер | Дата | Код субсидии, цели | Код аналитики поступлений / выплат | Поступления | Выплаты |
| П/п (поступления) | 16130 | 19.01.2020 | | 000000000000000000111 | 0,00 | -2 000,00 |
| П/п (поступления) | 23704 | 05.03.2020 | | 000000000000000000111 | 0,00 | -5 389,73 |
| П/п (выплаты) | 65567 | 19.01.2020 | | 000000000000000000111 | 0,00 | 7 080,04 |
| П/п (выплаты) | 65568 | 19.01.2020 | | 000000000000000000111 | 0,00 | 5 822,74 |
| П/п (выплаты) | 65569 | 19.01.2020 | | 000000000000000000111 | 0,00 | 1 929,00 |
| П/п (выплаты) | 65570 | 19.01.2020 | | 000000000000000000111 | 0,00 | 865 500,00 |

Рисунок 70. Пример формирования отчета

2.7.2. Просмотр состояния лицевых счетов

Для проведения текущего контроля и анализа состояния лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения предусмотрен режим «Состояние счета» (о настройке данного режима см. п. 2.2.2).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => СОСТОЯНИЕ СЧЕТА

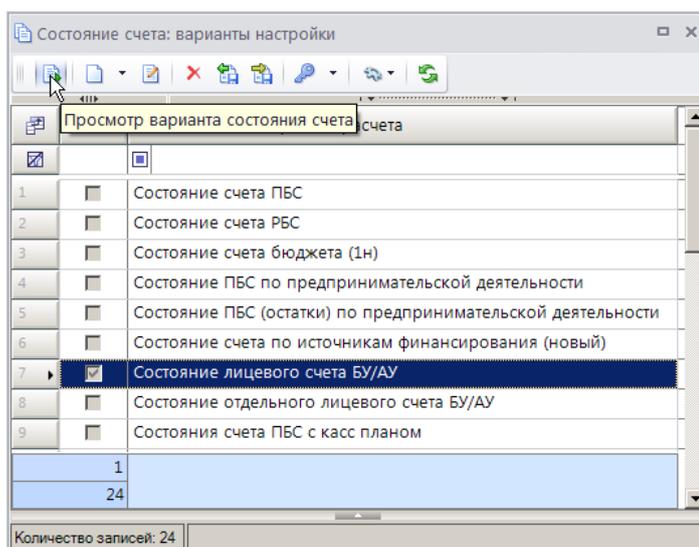
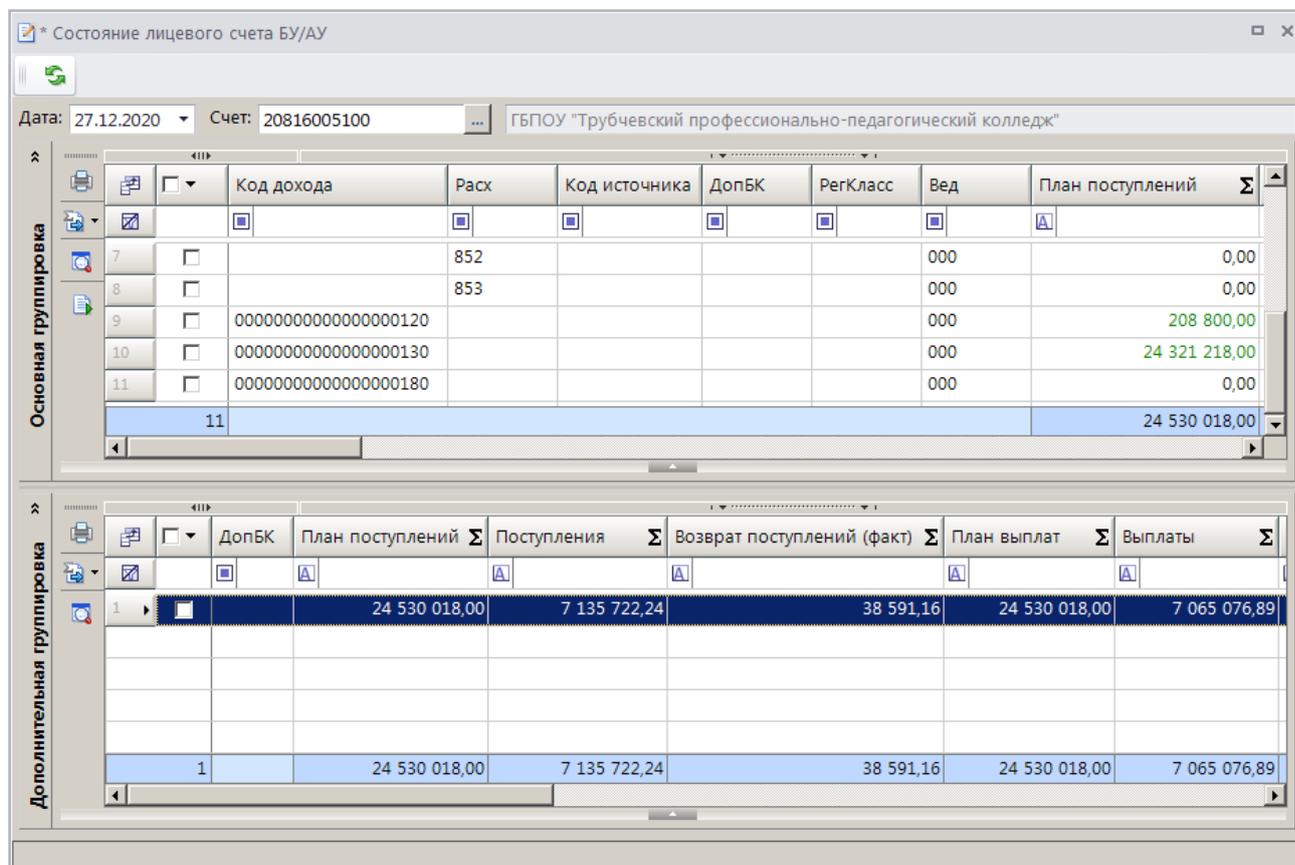


Рисунок 71. Выбор варианта просмотра состояния счета

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 72*). В открывшемся окне необходимо установить дату просмотра состояния и выбрать лицевой счёт (*Рисунок 73*).



| Код дохода | Расх | Код источника | ДопБК | РегКласс | Вед | План поступлений |
|------------|------|-----------------------------|-------|----------|-----|------------------|
| 7 | 852 | | | | 000 | 0,00 |
| 8 | 853 | | | | 000 | 0,00 |
| 9 | | 000000000000000000000000120 | | | 000 | 208 800,00 |
| 10 | | 000000000000000000000000130 | | | 000 | 24 321 218,00 |
| 11 | | 000000000000000000000000180 | | | 000 | 0,00 |
| 11 | | | | | | 24 530 018,00 |

| ДопБК | План поступлений Σ | Поступления Σ | Возврат поступлений (факт) Σ | План выплат Σ | Выплаты Σ |
|-------|--------------------|---------------|------------------------------|---------------|--------------|
| 1 | 24 530 018,00 | 7 135 722,24 | 38 591,16 | 24 530 018,00 | 7 065 076,89 |
| 1 | 24 530 018,00 | 7 135 722,24 | 38 591,16 | 24 530 018,00 | 7 065 076,89 |

Рисунок 72. 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 (*Рисунок 73*).

| Движение по счету | | | | | | | |
|------------------------|---|--------|------------|---------------|----------------------|-------------|---|
| | Документ | Номер | Дата | Дата проводки | Код дохода | Поступления | Σ |
| 1 | План финансово-хозяйственной деятельности | 1 | 01.01.2020 | 17.01.2020 | 00000000000000000120 | 0,00 | |
| 2 | Платежное поручение (поступления) | 990725 | 11.01.2020 | 11.01.2020 | 00000000000000000120 | 547,99 | |
| 3 | Платежное поручение (поступления) | 139426 | 16.01.2020 | 16.01.2020 | 00000000000000000120 | 793,78 | |
| 4 | Платежное поручение (поступления) | 709240 | 24.01.2020 | 24.01.2020 | 00000000000000000120 | 14 289,20 | |
| 5 | Платежное поручение (поступления) | 656793 | 06.02.2020 | 06.02.2020 | 00000000000000000120 | 547,99 | |
| 6 | Платежное поручение (поступления) | 433951 | 09.02.2020 | 09.02.2020 | 00000000000000000120 | 793,78 | |
| 7 | Платежное поручение (поступления) | 644156 | 13.02.2020 | 13.02.2020 | 00000000000000000120 | 14 289,20 | |
| 8 | Платежное поручение (поступления) | 98541 | 16.02.2020 | 16.02.2020 | 00000000000000000120 | 4 130,47 | |
| 9 | Платежное поручение (поступления) | 468367 | 05.03.2020 | 05.03.2020 | 00000000000000000120 | 547,99 | |
| 10 | Платежное поручение (поступления) | 995881 | 15.03.2020 | 15.03.2020 | 00000000000000000120 | 793,78 | |
| 11 | Платежное поручение (поступления) | 263030 | 23.03.2020 | 23.03.2020 | 00000000000000000120 | 14 289,20 | |
| 12 | Уведомление об уточнении операций клиента | 2262 | 02.04.2020 | 02.04.2020 | 00000000000000000120 | 4 170,46 | |
| 13 | Уведомление об уточнении операций клиента | 2263 | 02.04.2020 | 02.04.2020 | 00000000000000000120 | 4 766,24 | |
| 13 | | | | | | 59 960,08 | |
| Количество записей: 13 | | | | | | | |

Рисунок 73. Движение по счету

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».
2. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
3. Приказ Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».
4. Приказ Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. №15н «О Порядке открытия казначейских счетов»
5. Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. « 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер версии | Примечание | Дата | ФИО исполнителя |
|--------------|---|------------|-----------------|
| - | Начальная версия | 26.08.14 | Николаева М.Ю. |
| 01 | Документ приведен в соответствие версии 15.03 | 02.07.15 | Котова И.В. |
| 02 | Документ приведен в соответствие версии 19.01 | 12.04.19 | Николаева М.Ю. |
| 03 | Обновление до 20.2 (с учетом казначейских счетов) | 28.12.2020 | Николаева М.Ю. |