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

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 20.01

Руководство пользователя

Ведение реестра УБП

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-03 34 06-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«___» _____ 2020 г.
Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2020 г.

2020

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-03 34 06-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 20.01

Руководство пользователя

Ведение реестра УБП

Р.КС.02120-03 34 06

Листов 42

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

2020

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 20.01. Документ содержит описание операций по созданию и ведению Реестра участников бюджетного процесса в финансовом органе, его доведению до нижестоящих бюджетов, а также по передаче в орган федерального казначейства.

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

Руководство состоит их двух разделов:

- Описание операций.
- Рекомендации по освоению.

Раздел «Описание операций» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса по созданию реестра участников бюджетного процесса, внесению изменений в реестр участников бюджетного процесса, исключению участников бюджетного процесса из реестра, формировать соответствующую отчетность.

Раздел «Рекомендации по освоению» содержит рекомендации и разъяснения по заполнению справочной системы программного комплекса, описание предварительных настроек для работы с режимами комплекса задач по ведению Реестра участников бюджетного процесса.

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. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА 6
1.1.1. Заполнение реестра УБП в ручном режиме 10
1.1.2. Обновление реестра УБП из справочника корреспондентов 11
1.1.3. Прием данных реестра УБП из структурированного файла 14
1.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР УБП 14
1.2.1. Включение организации в реестр УБП, изменение реквизитов организации в реестре УБП 15
1.2.2. Исключение УБП из реестра 17
1.3. ОБНОВЛЕНИЕ СПРАВОЧНИКА КОРРЕСПОНДЕНТОВ ИЗ РЕЕСТРА УБП 19
1.4. СВОДНЫЙ РЕЕСТР (163Н) 20
1.5. ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ РЕЕСТРА УБП 25
1.5.1. Прием данных реестра УБП 25
1.5.2. Передача реестра участников бюджетного процесса 27
1.5.2.1. Передача справочника «Перечень УБП» (BP) 28
1.5.2.2. Передача перечня ГРБС, РБС и ПБС, ГАИФДБ и АИФДБ, ГАД и АД бюджета (PU) 29
1.6. ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЕТОВ 30
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ 32
2.1. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ 32
2.2. НАСТРОЙКИ ЗАЯВОК НА ВКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ 32
2.3. НАСТРОЙКИ ОБНОВЛЕНИЯ РЕЕСТРА УБП ИЗ СПРАВОЧНИКА КОРРЕСПОНДЕНТОВ 34
2.4. НАСТРОЙКИ ОБНОВЛЕНИЯ СПРАВОЧНИКА КОРРЕСПОНДЕНТОВ 35
2.5. НАСТРОЙКИ РЕЕСТРА УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА 36
2.6. НАСТРОЙКИ РЕЖИМОВ ЭЛЕКТРОННОГО ОБМЕНА 37
2.6.1. Настройки электронного приема реестра УБП 37
2.6.2. Настройки электронной передачи реестра УБП 38
2.7. НАСТРОЙКИ РЕЖИМА ПЕЧАТИ ОТЧЕТОВ 40
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 41
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 42

ВВЕДЕНИЕ

Комплекс задач по ведению реестра участников бюджетного процесса реализован в составе программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее «программный комплекс», «ПК»), предназначенного для автоматизации процессов проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

Комплекс задач предусматривает выполнение операций по составлению и ведению реестра участников бюджетного процесса, осуществляемых в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Функциональные возможности

Комплекс задач, реализованных в программном комплексе, позволяет:

- создание реестра участников бюджетного процесса;
- внесение изменений в реестр участников бюджетного процесса;
- исключение участников бюджетного процесса из реестра;
- доведение данных реестра до нижестоящих бюджетов;
- доведение данных реестра до органов Федерального казначейства;
- синхронизация справочников корреспондентов с реестром УБП.

Уровень подготовки пользователя

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	_	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
Предупреждение	_	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	_	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.

Замечание	_	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	_	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	_	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	_	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	_	Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР	_	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1 *рисунок 5*	_	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
[1]	_	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Для решения задач по формированию и ведению реестра участников бюджетного процесса в программном комплексе предусмотрена группа режимов (*Рисунок 1*), включающая справочник «Реестр УБП», режимы приема, передачи данных справочника, отчеты и документы (заявки на внесение изменений в реестр участников бюджетного процесса).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

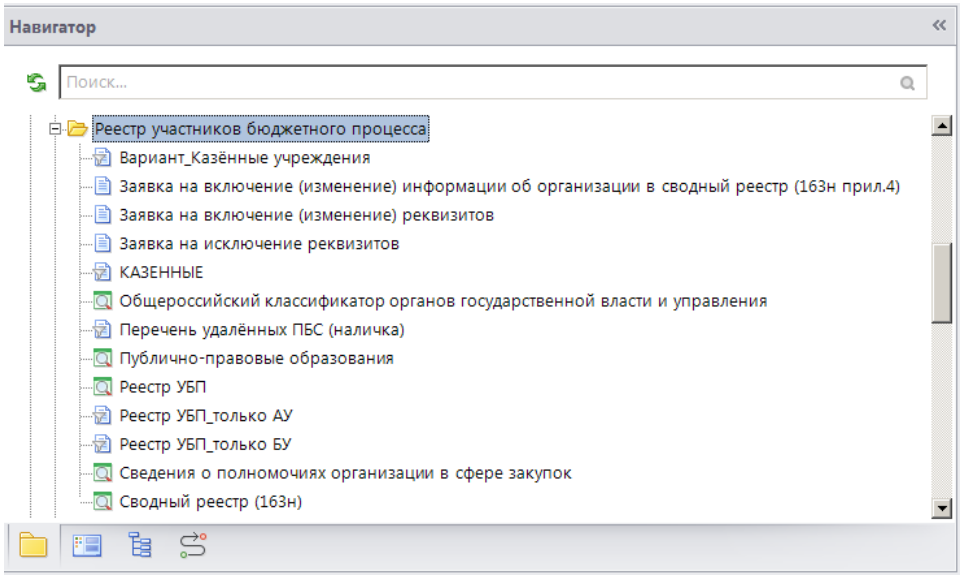


Рисунок 1. Реестр участников бюджетного процесса

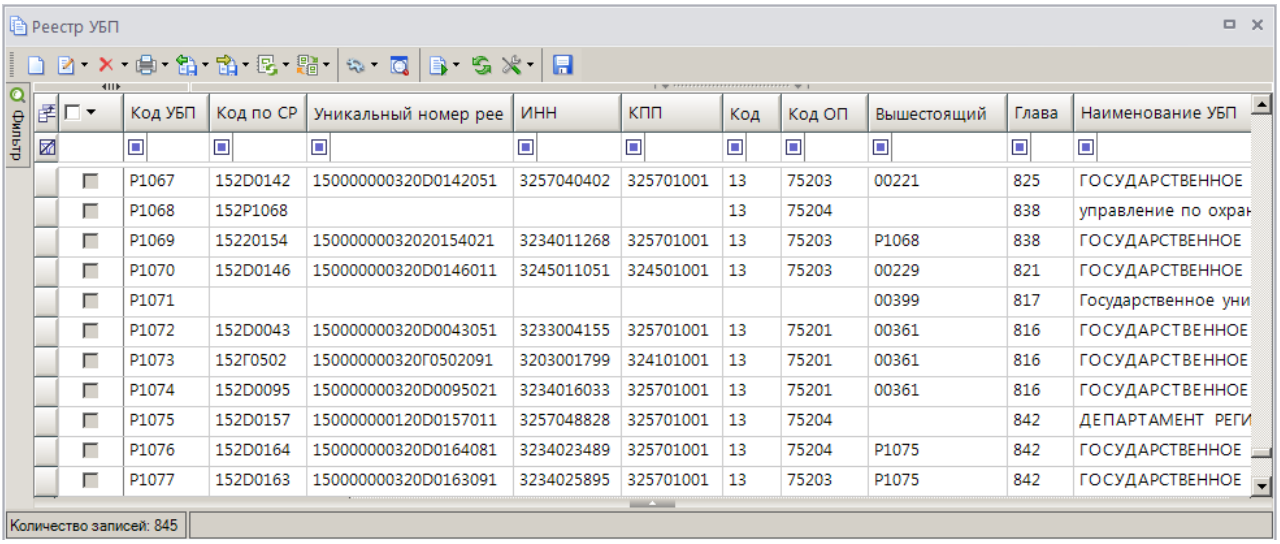
Формирование, передача, прием и размещение в базе данных реестра участников бюджетного процесса состоит из последовательного выполнения следующих действий:

- Формирование заявок на внесение изменений в реестр участников бюджетного процесса (*п. 1.2.1)*.
- Формирование финансовым органом реестра участников бюджетного процесса (обновление реестра участников бюджетного процесса) на основании заявок или справочника «Корреспонденты (все)» (*п. 1.1.2*).
- Передача файла с данными реестра по электронной почте (или на магнитных носителях) в орган Федерального казначейства (*п. 1.5.2*).
- Прием данных из органа Федерального казначейства и автоматическое обновление реестра (*п. 1.5.1*).
- Обновление справочников комплекса на основании данных реестра (*п. 1.3*).
- Формирование отчетности (*п. 1.6*).

1.1. Формирование реестра участников бюджетного процесса

Для работы с реестром участников бюджетного процесса предусмотрен справочник «Реестр УБП» (*Рисунок 2*). Для полноценной работы с реестром требуется синхронизация реестра и справочника корреспондентов по коду УБП

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА => РЕЕСТР УБП



Код УБП	Код по СР	Уникальный номер рее	ИНН	КПП	Код	Код ОП	Вышестоящий	Глава	Наименование УБП
P1067	152D0142	150000000320D0142051	3257040402	325701001	13	75203	00221	825	ГОСУДАРСТВЕННОЕ
P1068	152P1068				13	75204		838	управление по охра
P1069	15220154	15000000032020154021	3234011268	325701001	13	75203	P1068	838	ГОСУДАРСТВЕННОЕ
P1070	152D0146	150000000320D0146011	3245011051	324501001	13	75203	00229	821	ГОСУДАРСТВЕННОЕ
P1071							00399	817	Государственное уни
P1072	152D0043	150000000320D0043051	3233004155	325701001	13	75201	00361	816	ГОСУДАРСТВЕННОЕ
P1073	152Г0502	150000000320Г0502091	3203001799	324101001	13	75201	00361	816	ГОСУДАРСТВЕННОЕ
P1074	152D0095	150000000320D0095021	3234016033	325701001	13	75201	00361	816	ГОСУДАРСТВЕННОЕ
P1075	152D0157	150000000120D0157011	3257048828	325701001	13	75204		842	ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИ
P1076	152D0164	150000000320D0164081	3234023489	325701001	13	75204	P1075	842	ГОСУДАРСТВЕННОЕ
P1077	152D0163	150000000320D0163091	3234025895	325701001	13	75203	P1075	842	ГОСУДАРСТВЕННОЕ

Рисунок 2. Справочник «Реестр УБП»

Панель инструментов справочника содержит следующие инструменты:

Создать – добавление нового участника бюджетного процесса в справочник.

Редактировать – редактирование реквизитов участника бюджетного процесса.

Удалить – удаление в соответствии с выбранной опцией раскрывающегося списка:

– Удалить - удаление отмеченных записей реестра или текущей записи, если ни одна из них не отмечена;

– Удалить историю - удаление истории изменений по текущей либо отмеченным записям;

– Удалить локальные - удаление записей реестра, сохраненных локально.

Печать – печать в соответствии с выбранной опцией раскрывающегося списка:

– Перечень участников бюджетного процесса – «Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)», приказ 24н, приложение №1;

– Сводный реестр УБП (80н, прил.2) – «Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета», приказ 80н, приложение №1;

– Сведения о полномочиях УБП (80н, прил.3) – «Сведения о бюджетных полномочиях участников бюджетного процесса, отраженных в Сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета», приказ 80н, приложение №2;

– Выписка из сводного реестра УБП (80н, прил.3) – «Выписка из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета», приказ 80н, приложение №3.

– Печать списка - печать в виде списка УБП;
– Перечень участников бюджетного процесса на новый год - печать перечня как по первому подпункту (24н, прил.1) , только автоматически исключаются неактуальные записи (исключенные, с датой включения позже расчетной даты и т.п.). Реестр на новый год формируется в разрезе (на отдельном листе):

a) типов полномочий АУ (30, 31, 32), БУ (20, 21, 22), остальные - в шаблоне параметр {NUMBER};
b) ОрФК (ТОФК в полномочиях или наличие л/с в полномочиях);
c) бюджетов.

В предыдущих версиях (16.3 и ниже) ПК ссылка «Перечень участников бюджетного процесса на новый год» раскрывающегося списка пункта меню **Печать** имела наименование «Актуальный перечень участников бюджетного процесса».

– Перечень получателей средств бюджета, имеющих право на получение наличных денег со счетов 40116 – «Перечень удаленных получателей средств бюджета (удаленных не участников бюджетного процесса), имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116, открытых органу Федерального казначейства», приказ 10н, прил.12. В отчет попадают только записи (среди отмеченных), имеющие полномочие «40116» (заполнена дата начала полномочия и ТОФК), у которых есть незакрытые л/с, открытые на счетах бюджета, указанных в настройке передачи реестра «Счета бюджета, учреждения которых получают наличные средства». Примечание печатается/выгружается как есть, но отдельно по наличию слова «чеки» и отдельный перечень по наличию слова «карты». Если у полномочия 40116 «Дата окончания полномочия» меньше или равна расчетной дате, то запись в отчет (и в выгружаемый файл TXRQ) попадает как удаленная (исключенная);
– Выписка из сводного реестра (163н, прил.7) - «Выписка из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета», приказ 163н, приложение №7.
– Сравнение данных нормативно-справочной информации по реквизитам юридических лиц – печать реквизитов юридических лиц.

Передача - передача реестра участников бюджетного процесса в соответствии с выбранной опцией раскрывающегося списка.

– передача действующего перечня участников бюджетного процесса на новый год;
– передача действующего перечня получателей средств бюджета, имеющих право на получение наличных денег со счетов 40116
– переход к списку записей журнала обмена;
– переход в режим настроек передачи.
– Перед выгрузкой следует задать формат передачи (см. настройки передачи):
– TXBP - перечень УБП, полная информация об организации.
– TXPU - перечень ГРБС, не содержит кода УБП.
– TXCH - перечень л/с.
– TXRQ - Перечень удаленных получателей, имеющих право на получение наличных денег со счетов № 40116

Прием - прием реестра участников бюджетного процесса, переход к списку записей журнала обмена и в режим настроек приема.

Обновление справочника корреспондентов – перенос данных участника бюджетного процесса из справочника «Реестр УБП» в справочник «Корреспонденты (все)» (п. 1.3). Реквизиты для обновления задаются в настройке «Обновление атрибутов» (см. «**Настройки**» кнопки). При этом обновляется и код УБП справочника корреспондентов значением из поля "Код УБП" реестра.

Обновление реестра УБП – перенос данных корреспондентов из справочника «Корреспонденты (все)» в справочник «Реестр УБП» (*п. 1.1.2*), а также переход к журналу обмена и окну настроек. Реквизиты для обновления задаются в настройке «Обновление атрибутов» (см «**Настройки**» кнопки).

Требуется наличие прав доступа на объект «Кандидаты» в справочнике «Реестр бюджетополучателей» (см. меню «Пользователи» - кнопка «Доступ» - раздел «Реестр УБП»).

Связи документа – детализация событий по текущему участнику бюджетного процесса.

История изменений – просмотр истории изменений по текущему участнику бюджетного процесса.

Сформировать заявку на включение в сводный реестр – формирование заявки на включение в сводный реестр для обособленных подразделений и организаций, не являющихся органами государственной власти.

Обновить (Ctrl+R) - обновление списка записей реестра.

Настройка - переход в режим настроек справочника.

Передать документ на сервер - сохранение данных об участнике бюджетного процесса на сервере.

Окно добавления записи справочника открывается по кнопке **Создать**. Для редактирования уже существующей записи нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется окно добавления/редактирования (*Рисунок 3*).

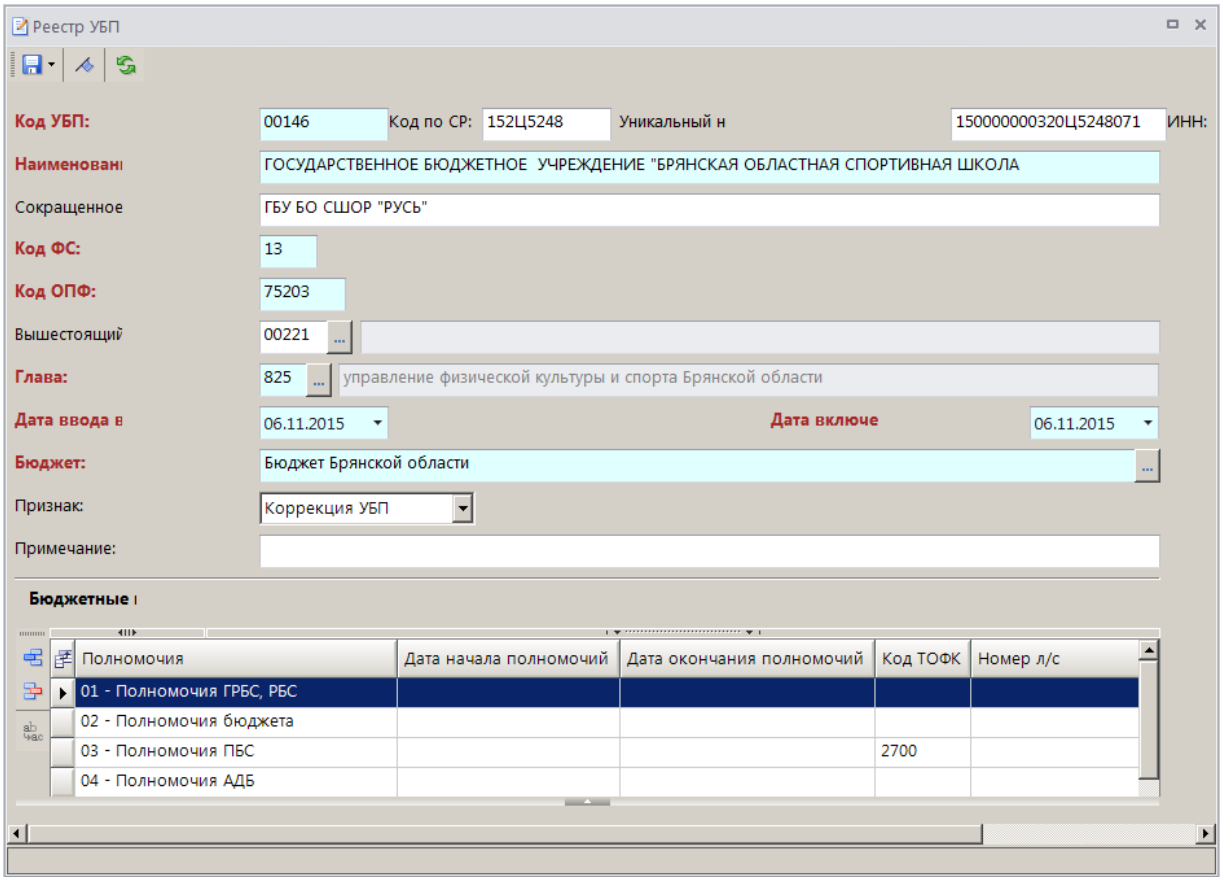


Рисунок 3. Окно ввода/редактирования записи справочника «Реестр УБП»

В верхней части экранной формы отображаются реквизиты организации, в нижней, табличной части, - сведения о полномочиях участника бюджетного процесса.

1.1.1. Заполнение реестра УБП в ручном режиме

При создании записи реестра УБП в ручном режиме заполняются следующие поля (см. *Рисунок 3*):

– ***Код УБП*** – код участника бюджетного процесса, по которому ведется учет в финансовом органе. Не допускается:

– ввод организаций с одинаковым кодом УБП;

– смена кода УБП в записи реестра. Если у учреждения изменился код УБП, то нужно исключить текущую запись и завести новую запись с новым кодом УБП.

– ***Код по СР*** – уникальный код организации по Сводному реестру (8 знаков, структура РРБКККК), либо код УБП (5 знаков), присвоенный федеральным казначейством. Заполняется в случае, если отличается от кода УБП, присвоенного финорганом (5 знаков), либо для формирования заявки 163н по изменению Сводного реестра - 8 знаков, из которых последние 5 код УБП;

– ***Уникальный номер реестровой записи*** – уникальный номер участника бюджетного процесса;

– ***ИНН*** – ИНН учреждения, поле не редактируется. Применяется для отслеживания изменения ИНН организации при печати/выгрузке перечня на получение наличных денег со счетов № 40116. Обновление поля ИНН (заполнение) возможно либо через

исполнение «Заявки на включение (изменение) реквизитов», либо по кнопке **Обновление реестра УБП** (если в настройках режима обновления включено обновление поля ИНН);

- ***КПП*** – КПП учреждения, поле не редактируется. Заполнение поля аналогично ИНН;
- ***Наименование УБП*** – полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации;
- ***Сокращенное наим.*** – сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом о государственной регистрации;
- ***Код ФС*** – код формы собственности (ОКФС);
- ***Код ОПФ*** – код организационно-правовой формы (ОКОПФ);
- ***Вышестоящий УБП*** – код вышестоящего участника бюджетного процесса;
- ***Глава*** – код ведомства, к которому относится УБП.
- ***Дата ввода в действие*** –дата, с которой запись в реестре вступает в силу. По этой дате формируется отчетность;
- ***Дата включения в реестр*** – указывается дата включения записи в реестр УБП, в формате «день, месяц, год»;
- ***Бюджет*** – указывается принадлежность организации – участника бюджетного процесса к бюджету;
- ***Признак*** – выбирается из раскрывающегося списка как значение статуса обработки:
- «Включение УБП» - код добавляется в справочник,
- «Исключение УБП» - код исключается,
- «Коррекция УБП» - код редактируется.
- ***Примечание – заполняется текстом примечания, обязательным не является;***

В табличную часть документа добавляются сведения о полномочиях участника бюджетного процесса:

- ***Полномочия*** – перечень возможных полномочий. У действующих полномочий должны быть заполнены, как минимум, поля «***Код ТОФК***» и «***Дата начала полномочий***». Полномочие «14» заполняется для ГРБС, владельцев 14 л/с. Полномочие «02» заполняется для финорганов, владельцев 02 л/с бюджета.;
- ***Дата начала полномочий*** – указывается дата начала исполнения полномочий;
- ***Дата окончания полномочий*** – указывается дата окончания исполнения полномочий;
- ***Код ТОФК*** – указывается код территориального органа ФК;
- ***Номер л/с*** – заполняется, если организация имеет л/с, открытый в ОрФК, для исполнения соответствующего бюджетного полномочия.

1.1.2. Обновление реестра УБП из справочника корреспондентов

Формирование реестра участников бюджетного процесса может проводиться как при приеме файлов из органа Федерального казначейства (*п. 1.1.3*), так и путем его обновления на основании данных корреспондентов, содержащихся в справочнике программного комплекса «Корреспонденты (все)».

При проведении данной операции следует учитывать, что информацию о лицевых счетах участников бюджетного процесса можно получить только при электронном приеме данных, поскольку она не заполняется при обновлении из справочника и не редактируется вручную.

Для обновления реестра участников бюджетного процесса на основании справочника «Корреспонденты (все)» предназначен режим **Обновление реестра УБП** панели инструментов справочника «Реестр УБП» (*Рисунок 4*).

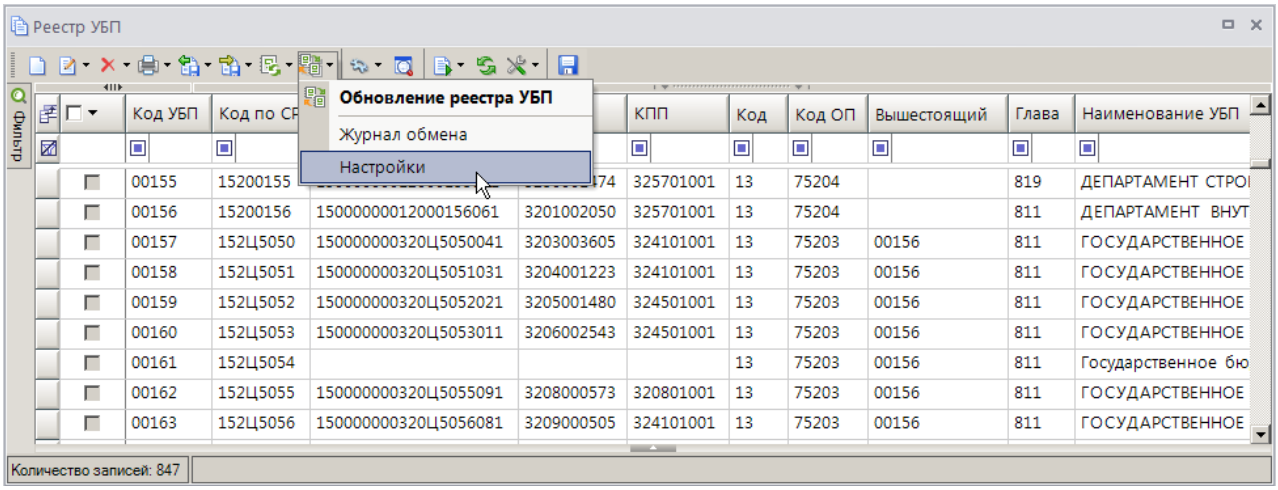


Рисунок 4. Реестр участников бюджетного процесса

Предварительно заполните значения настроек данного режима, в соответствии с описанием, приведенным в *п.2.3*.

Запуск процедуры обновления реестра участников бюджетного процесса осуществляется по кнопке **Обновление реестра УБП** (см. *Рисунок 4*). Перед началом обновления будет выведено соответствующее информационное окно (*Рисунок 5*).

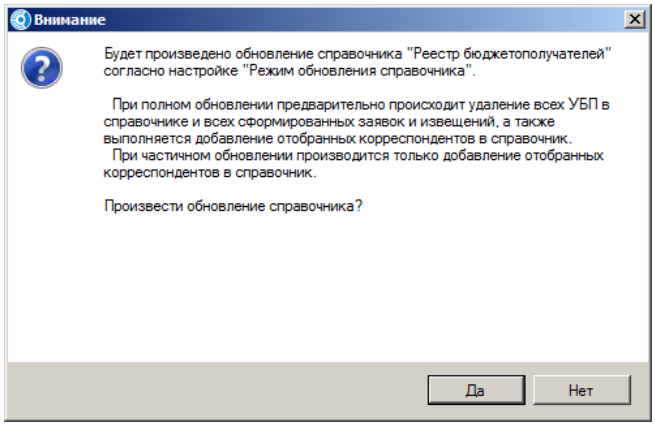


Рисунок 5. Предупреждение о начале обновления

Для обновления справочника нажмите кнопку **[Да]**, при нажатии кнопки **[Нет]** процедура обновления будет отменена.

На экран будет выведен список корреспондентов, которые могут быть перенесены в справочник «Реестр УБП». В добавлении или обновлении реестра участвуют только отмеченные

записи списка, при необходимости удалите лишние отметки. Включение отмеченных кандидатов в реестр осуществляется по кнопке Сохранить (*Рисунок 6*).

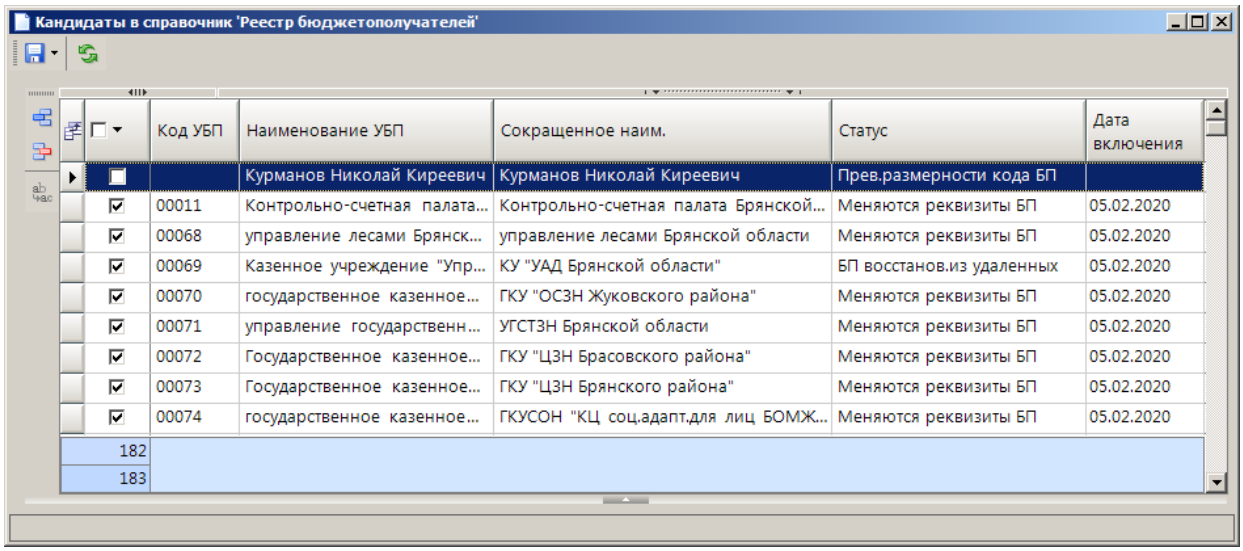


Рисунок 6. Список кандидатов для включения в реестр УБП

При попытке добавления в реестр значения с уже существующим в нем кодом УБП операция будет приостановлена.

По окончании процедуры на экран будет выведено соответствующее сообщение (*Рисунок 7*).

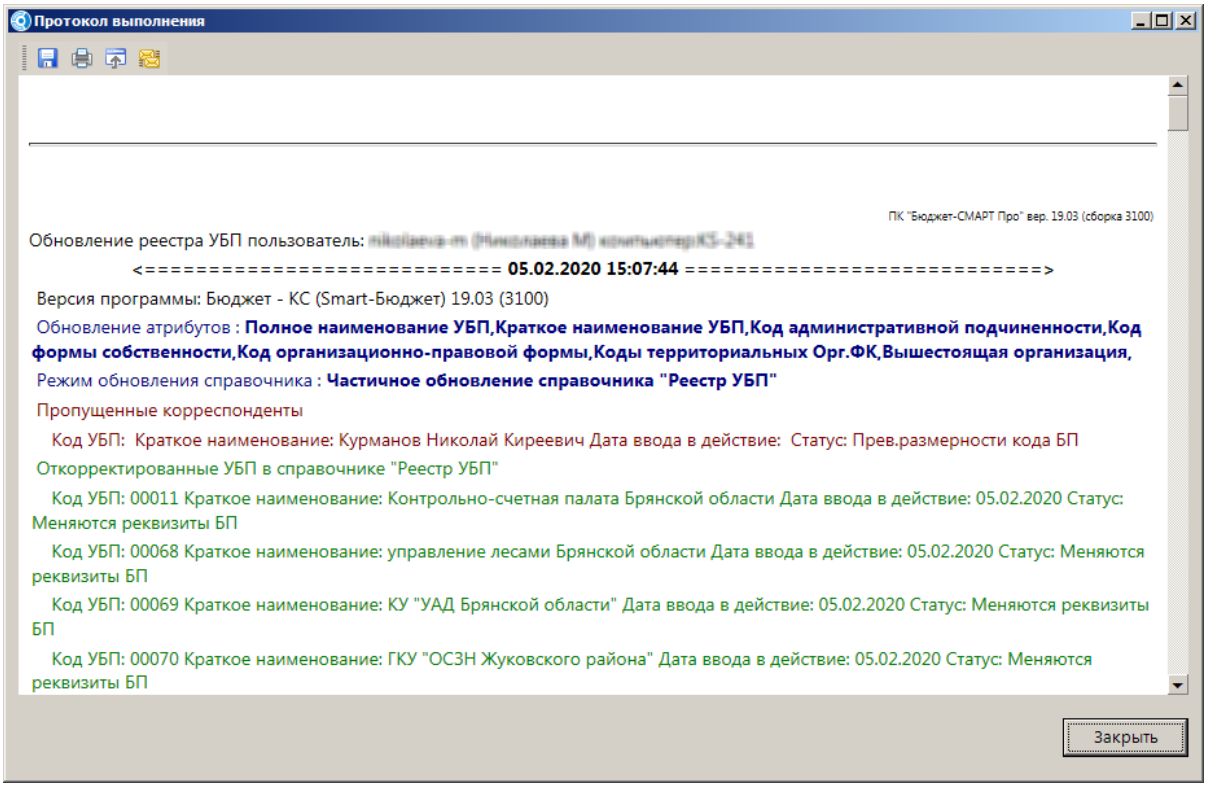
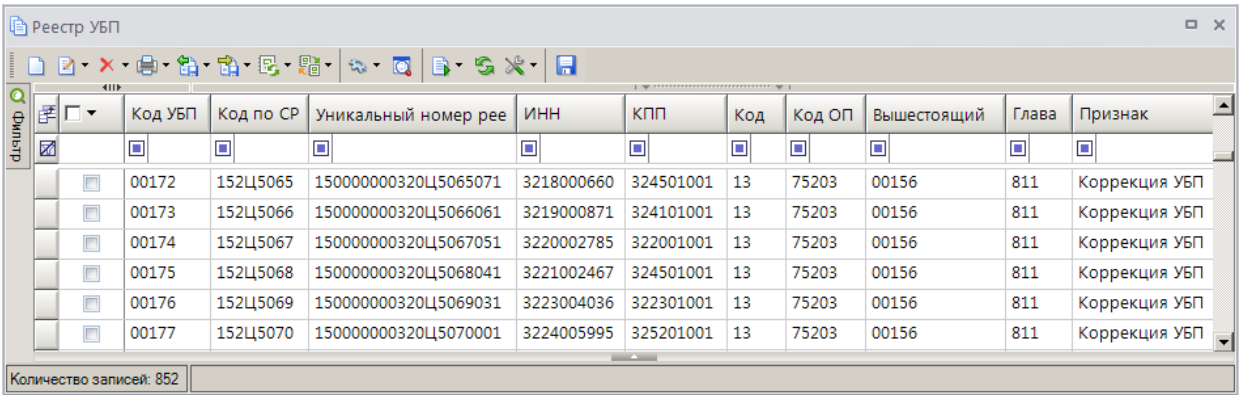


Рисунок 7. Протокол обновления реестра УБП

После завершения процесса обновления реестра включенные в него участники бюджетного процесса отображаются в справочнике «Реестр УБП» по кнопке **Обновить (Ctrl+R)** (*Рисунок 8*).



Код УБП	Код по СР	Уникальный номер рее	ИНН	КПП	Код	Код ОП	Вышестоящий	Глава	Признак
00172	152Ц5065	150000000320Ц5065071	3218000660	324501001	13	75203	00156	811	Коррекция УБП
00173	152Ц5066	150000000320Ц5066061	3219000871	324101001	13	75203	00156	811	Коррекция УБП
00174	152Ц5067	150000000320Ц5067051	3220002785	322001001	13	75203	00156	811	Коррекция УБП
00175	152Ц5068	150000000320Ц5068041	3221002467	324501001	13	75203	00156	811	Коррекция УБП
00176	152Ц5069	150000000320Ц5069031	3223004036	322301001	13	75203	00156	811	Коррекция УБП
00177	152Ц5070	150000000320Ц5070001	3224005995	325201001	13	75203	00156	811	Коррекция УБП

Рисунок 8. Обновленный реестр УБП

1.1.3. Прием данных реестра УБП из структурированного файла

Прием реестра участников бюджетного процесса из структурированного файла осуществляется по кнопке Прием в списке записей «Реестр УБП» (*Рисунок 9*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

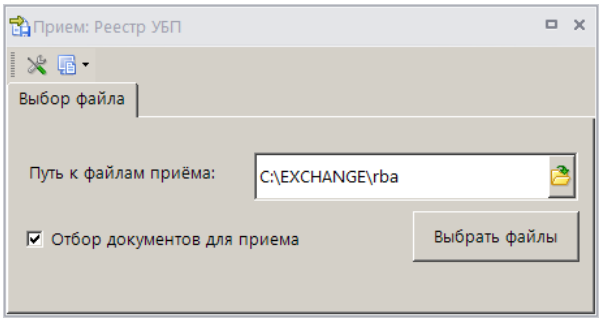


Рисунок 9. Режим приема реестра УБП

Работа с данным режимом и описание настроек режима приведены в *п. 1.5.1*.

1.2. Внесение изменений в реестр УБП

Внесение изменений в реестр участников бюджетного процесса осуществляется в соответствии порядком, определенным в Приказе Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н, на основании заявок, направляемых в орган Федерального казначейства финансовым органом, наделенным соответствующими полномочиями.

Для работы корректной работы с заявками необходимо предварительно выполнить ряд настроек, описанных в *п.2.2*.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА =>

=> ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) РЕКВИЗИТОВ

=> ЗАЯВКА НА ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

1.2.1. Включение организации в реестр УБП, изменение реквизитов организации в реестре УБП

Для включения сведений о новом участнике бюджетного процесса в реестр или изменения реквизитов организации в реестре, участник бюджетного процесса представляет в орган Федерального казначейства, финансовый орган документ «Заявка на включение (изменение) реквизитов» УБП (*Рисунок 10*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА => ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) РЕКВИЗИТОВ

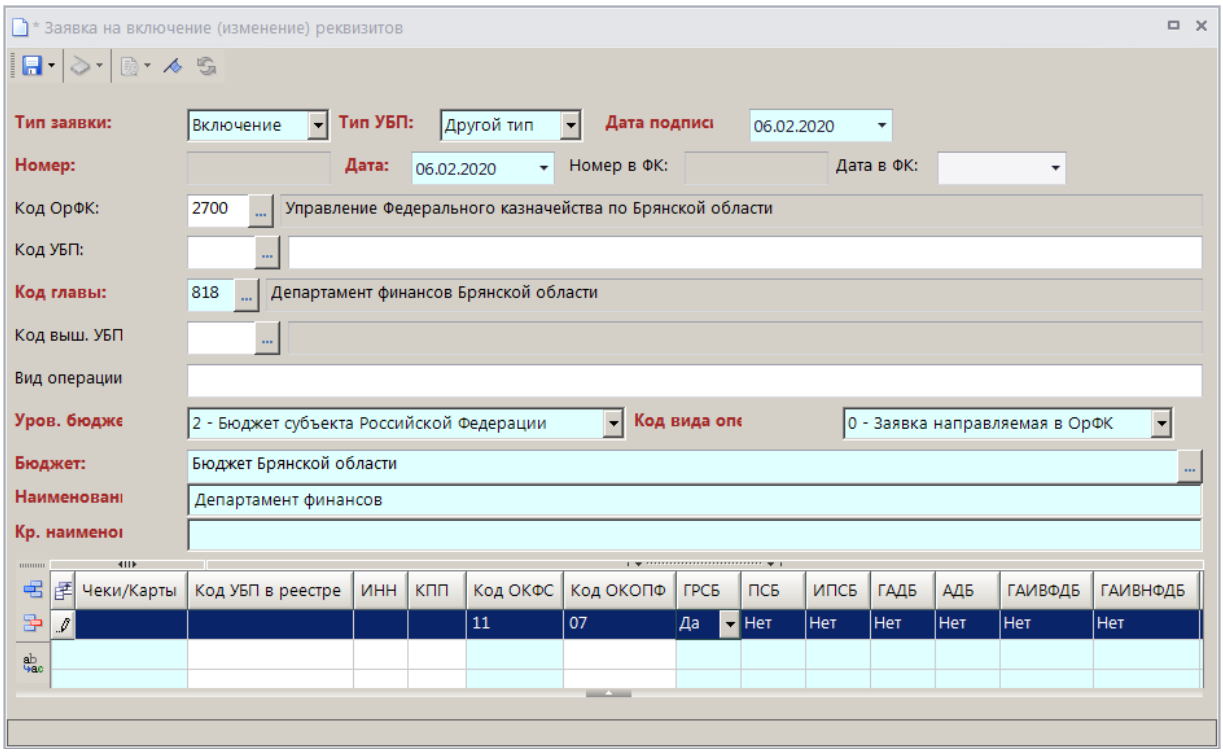


Рисунок 10. Заявка на включение (изменение) реквизитов

При регистрации новой заявки заполняются следующие поля (в шапочной части окна редактирования поля, обязательные для заполнения, подсвечены зеленым):

- ***Тип заявки*** - выбирается заявка на включение или изменение реквизитов;
- ***Тип УБП*** - указывается тип «ГР/ГАД/ГАИФ» (главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования) или другой тип;
- ***Дата подписи*** - дата подписи заявки;
- ***Номер*** - номер заявки (если не предусмотрена автоматическая нумерация);
- ***Дата*** - дата формирования заявки;
- ***Номер в ФК*** - поле не заполняется (регистрационный номер проверенной заявки проставляется в органе Федерального казначейства);
- ***Дата в ФК*** - поле не заполняется (дата присвоения заявке регистрационного номера проставляется в органе Федерального казначейства);
- ***Код ОрФК*** - код органа Федерального казначейства, в котором обслуживается УБП;
- ***Код УБП*** - ссылка на организацию из справочника «Корреспонденты (все)», которую необходимо включить в реестр УБП (если в поле Тип заявки указано значение

«Включение»), или из справочника «Реестр УБП», реквизиты которой необходимо изменить в реестре (если в поле Тип заявки указано значение «Изменение»);

- ***Код главы*** - код ведомства, к которому относится УБП;
- ***Код выш.*** УБП - код вышестоящего участника бюджетного процесса;
- ***Вид операции*** - поле не заполняется (в органе Федерального казначейства при выявлении по результатам проверки несоответствия установленным требованиям в данном поле указывается причина возврата);
- ***Уров. бюджета*** - из раскрывающегося списка выбирается уровень бюджета;
- ***Код вида операции*** - значение статуса обработки заявки, которое выбирается из раскрывающегося списка;
- ***Бюджет*** - наименование бюджета, выбирается из соответствующего справочника;
- ***Наименование*** - полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации;
- ***Кр. наименов.*** - сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации.

В табличную часть документа добавляются реквизиты:

- ***Чеки/карты*** – выбирается значение «чеки», «карты», чека/карты;
- ***Код УБП СР*** - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру либо прочерк;
- ***ИНН и КПП*** участника бюджетного процесса;
- ***Код ОКФС*** - код УБП по ОКФС, соответствующий федеральной форме собственности, либо, при его отсутствии (обособленное подразделение или подразделение судебных приставов), код по ОКФС вышестоящего кода УБП;
- ***Код ОКОПФ*** - код по ОКОПФ (организационно-правовая форма) бюджетного учреждения;
- В полях ***ГРБС, ПСБ, ИПСБ, ГАДБ, ГАИВФДБ, ГАИВНФДБ, АИВФДБ, АИВНФДБ, ОСПВР*** указываются сведения о соответствующих бюджетных полномочиях («да», «нет» или прочерк в соответствии с инструкцией);
- ***Дата ввода в действие*** - указывается дата, начиная с которой может быть включена (обновлена) реестровая запись, в формате «день, месяц, год» (поле обязательно для заполнения, в противном случае документ сохранен не будет).

После сохранения данных заявка отображается в списке (*Рисунок 11*).

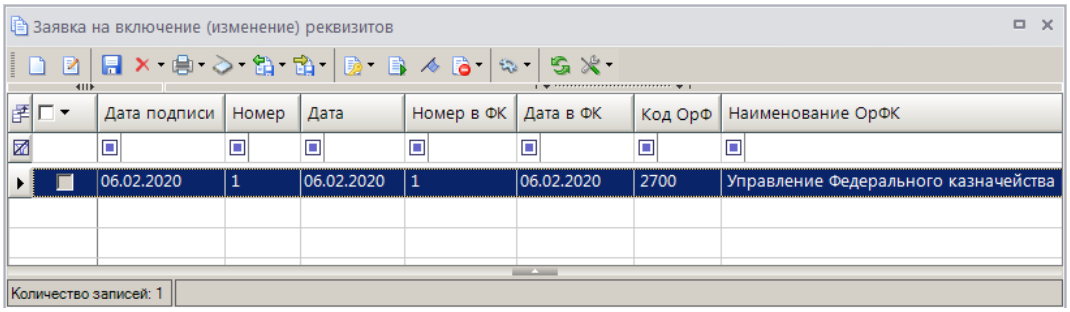


Рисунок 11. Режим списка заявок на включение/изменение реквизитов

Если по результатам проверки в органе Федерального казначейства заявка должна быть принята к исполнению, включение изменений в реестр осуществляется по кнопке **Формирование**.

1.2.2. Исключение УБП из реестра

Для исключения сведений об участнике бюджетного процесса из реестра участников бюджетного процесса участник бюджетного процесса представляет в орган Федерального казначейства, финансовый орган документ «Заявка на исключение реквизитов» УБП (*Рисунок 12*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА => ЗАЯВКА НА ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

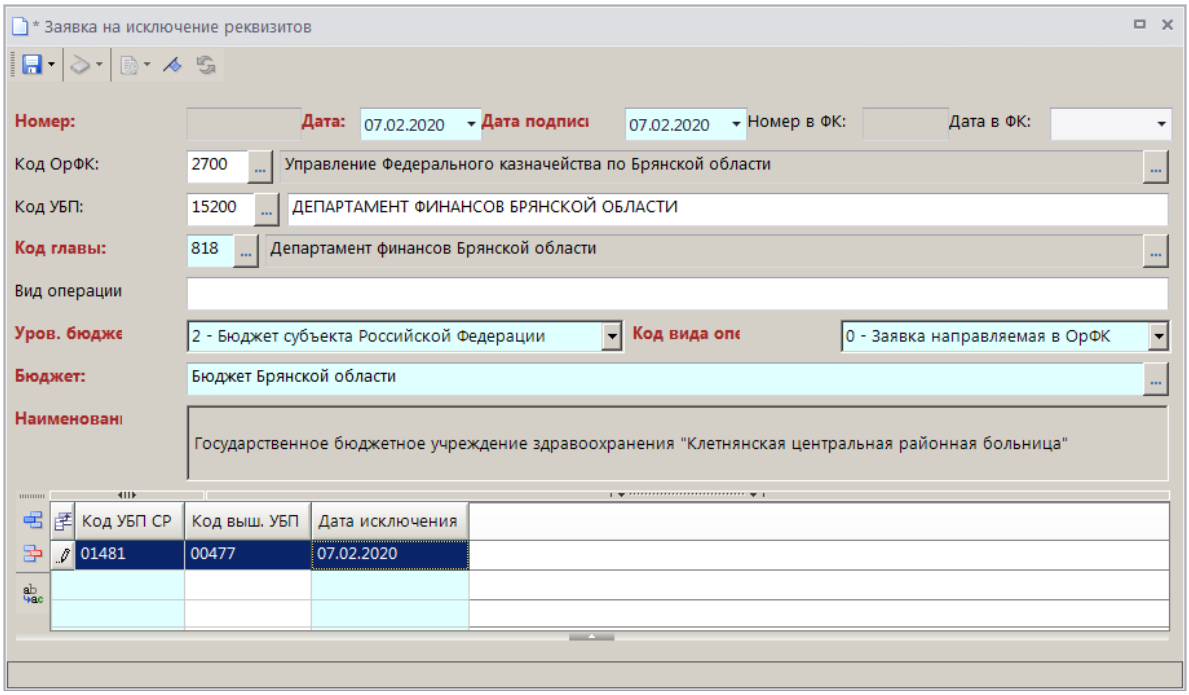


Рисунок 12. Заявка на исключение реквизитов

При регистрации новой заявки заполняются следующие поля (в шапочной части окна редактирования поля, обязательные для заполнения, подсвечены зеленым):

- ***Номер*** – номер заявки (если не предусмотрена автоматическая нумерация);
- ***Дата*** – дата формирования заявки;
- ***Дата подписи*** – дата подписи документа;
- ***Номер в ФК*** – поле не заполняется (регистрационный номер проверенной заявки проставляется в органе Федерального казначейства);
- ***Код ОрФК*** – код органа Федерального казначейства, в котором обслуживается УБП;
- ***Код УБП*** – ссылка на организацию из справочника «Реестр УБП», реквизиты которой необходимо исключить из реестра;
- ***Код главы*** – код ведомства, к которому относится исключаемый из реестра УБП;
- ***Вид операции*** - поле не заполняется (в органе Федерального казначейства при выявлении по результатам проверки несоответствия установленным требованиям в данном поле указывается причина возврата);

– ***Уров. бюджета*** **-** из раскрывающегося списка выбирается уровень бюджета;
– ***Код вида операции*** – значение статус обработки заказа, которое выбирается из раскрывающегося списка;
– ***Код выш.УБП*** **–** код вышестоящего участника бюджетного процесса;
– ***Бюджет*** – наименование бюджета, выбирается из соответствующего справочника;
– ***Наименование*** **–** полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации (поле заполняется автоматически при выборе значения в поле «***Код УБП СР***» табличной части окна редактирования).

В табличную часть документа добавляются реквизиты:

– ***Код выш.УБП*** **–** код вышестоящего участника бюджетного процесса;
– ***Код вида операции*** – значение статус обработки заказа, которое выбирается из раскрывающегося списка;
– ***Вид операции*** – поле не заполняется (в органе Федерального казначейства при выявлении по результатам проверки несоответствия установленным требованиям в данном поле указывается причина возврата);
– ***Уров.бюджета*** **–** из раскрывающегося списка выбирается уровень бюджета;
– ***Код вида операции*** **–** значение статуса обработки заявки, которое выбирается из раскрывающегося списка;
– ***Бюджет*** **–** наименование бюджета, выбирается из соответствующего справочника;
– ***Наименование*** **–** полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации (поле заполняется автоматически при выборе значения в поле **Код УБП СР** табличной части окна редактирования).

В табличную часть документа добавляются реквизиты:

– ***Код УБП СР*** – код участника бюджетного процесса по реестру;
– ***Код выш.УБП*** – код вышестоящего участника бюджетного процесса по реестру;
– ***Дата исключения*** – дата, начиная с которой может быть исключена реестровая запись, в формате «день, месяц, год».

После сохранения данных заявка отображается в списке документов (*Рисунок 13*).

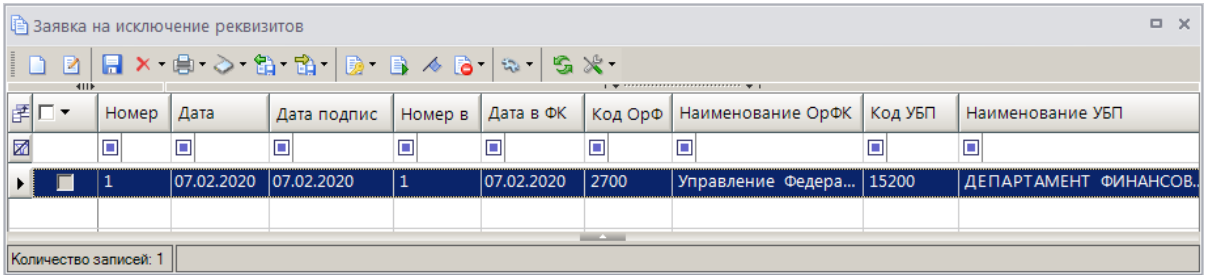


Рисунок 13. Перечень заявок на исключение реквизитов

Если по результатам проверки в органе Федерального казначейства заявка должна быть принята к исполнению, исключение реквизитов корреспондента из реестра осуществляется по кнопке **Исполнить заявку**.

1.3. Обновление справочника корреспондентов из реестра УБП

Для обновления справочника участников бюджетного процесса «Корреспонденты (все)» из реестра УБП предназначен режим «Обновление справочника корреспондентов» панели инструментов справочника «Реестр УБП» (*Рисунок 14*).

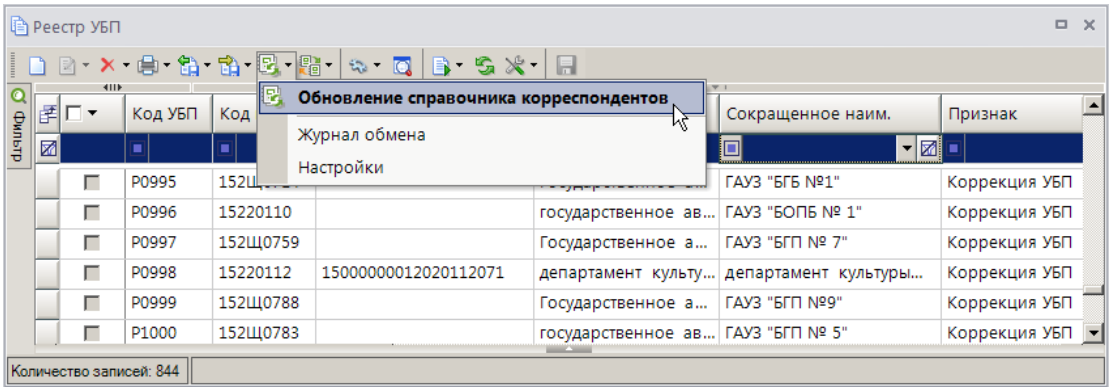


Рисунок 14. Реестр участников бюджетного процесса

Настройки данного режима приведены в п.2.4.

Запуск процедуры обновления справочника корреспондентов осуществляется по кнопке **Обновление справочника корреспондентов**. На экран будет выведен список корреспондентов, данные которых могут быть перенесены в справочник «**Корреспонденты (все)**». При установке флажков в соответствующие поля списка в добавлении или обновлении участвуют только выделенные записи, при отсутствии таковых осуществляется обновление на основе всего реестра (*Рисунок 15*).

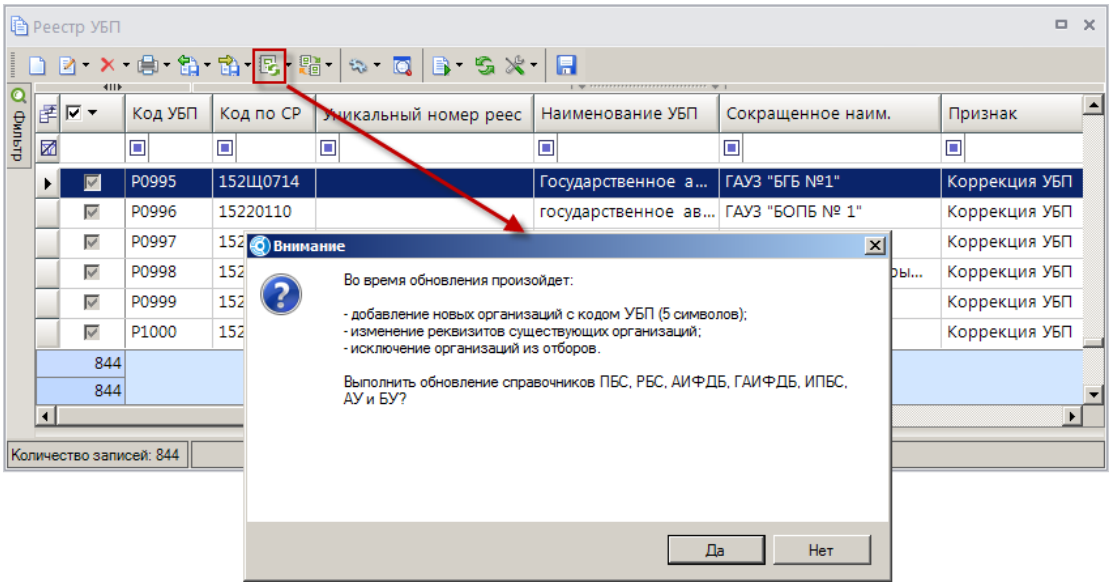


Рисунок 15. Обновление справочника корреспондентов на основе реестра УБП

По окончании процедуры на экран будет выведен соответствующий протокол обмена (*Рисунок 16*).

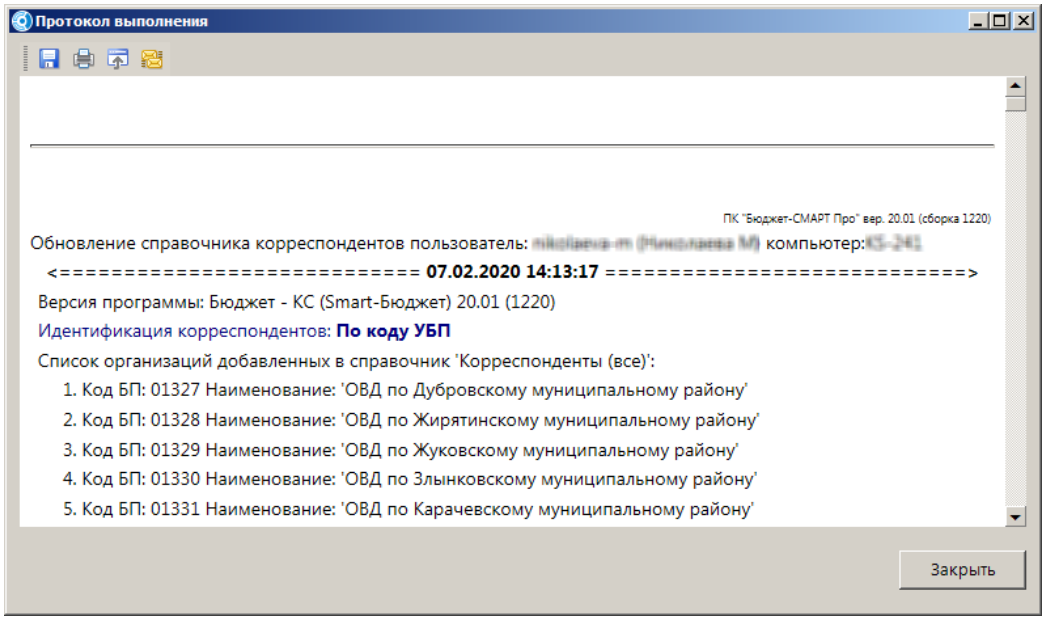


Рисунок 16. Протокол обновления справочника корреспондентов

После завершения процесса обновления справочника включенные в справочник участники бюджетного процесса отображаются в справочнике «**Корреспонденты (все)**» (*Рисунок 17*).

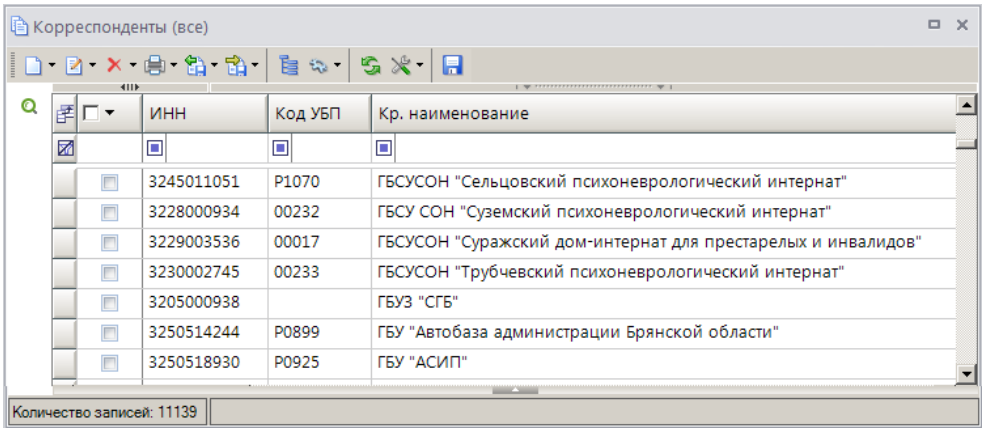


Рисунок 17. Окно справочника «Корреспонденты (все)»

1.4. Сводный реестр (163Н)

Ведение Сводного реестра осуществляется Федеральным казначейством в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» путем формирования и изменения реестровых записей.

При проведении данной операции следует учитывать, что информацию о лицевых счетах участников бюджетного процесса можно получить только при электронном приеме данных, поскольку она не заполняется при обновлении из справочника и не редактируется вручную.

Взаимодействие с системой «Электронный бюджет» в рамках формирования и ведения Сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса осуществляется (реализовано) в ПК «Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях» (Сведения о ЮЛ):

– формирование заявок на включение (изменение) организаций в Сводный реестр на основании полученных данных по юридическим лицам;
– формирование структурированного файла для экспорта сформированных заявок на включение (изменение) организаций в Сводный реестр системы «Электронный бюджет»;
– импорт записей Сводного реестра системы «Электронный бюджет» из открытых данных;
– автоматическое заполнение справочной информации ПК «Бюджет-СМАРТ» полученными импортируемыми данными.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА => СВОДНЫЙ РЕЕСТР (163Н)

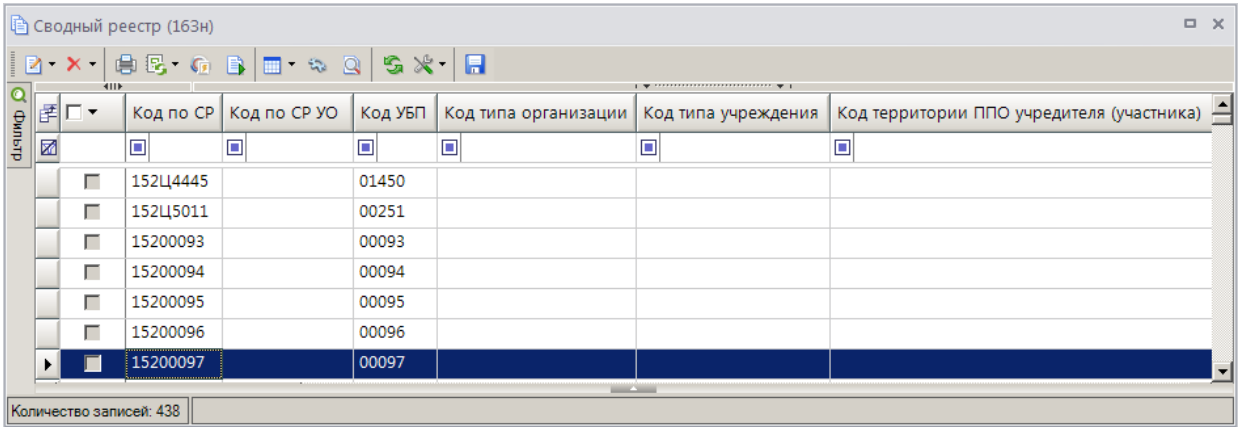


Рисунок 18. Реестр участников бюджетного процесса

Список документов имеет следующие элементы:

– ***Код по СР*** - код организации по Сводному реестру;
– ***Код по СР УО*** - код по Сводному реестру Уполномоченной организации, предоставляющей информацию об организации;
– ***Код УБП*** - код участника бюджетного процесса, применяемый в финоргане;
– ***Тип организации*** – «ОГВ»: орган государственной власти. Значение вычисляется на основе параметра «Код типа организации»;
– ***Код типа организации*** - 01 - орган государственной власти; 02 - орган управления внебюджетным фондом; 03 - учреждение; 05 - унитарное предприятие; 09 - государственная корпорация; 20 - иное юридическое лицо; 22 - Центральный банк Российской Федерации
– ***Код типа учреждения*** - 1 - казенное; 2 - бюджетное; 3 – автономное
– ***Код территории ППО учредителя (участника)*** - код территории публично-правового образования по ОКТМО
– ***Код уровня бюджета*** - 10 - федеральный бюджет; 20 - бюджет субъекта; 31 - бюджет городского округа; 32 - бюджет муниципального района; 33 - бюджет городского поселения; 34 - бюджет сельского поселения; 41 - бюджет Пенсионного фонда; 42 - бюджет Фонда социального страхования; 43 - бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования; 50 - бюджет территориального государственного внебюджетного фонда;
– ***Контроль с ЕГРЮЛ*** - результат сверки данных по кнопке "Анализ реквизитов с данными из справочника ЕГРЮЛ"

– ***Статус организации*** - принимает значения: действующая, недействующая, отсутствуют правоотношения, специальные указания

Панель инструментов справочника содержит следующие инструменты:

Редактировать – редактирование реквизитов организации сводного реестра.

Удалить – удаление в соответствии с выбранной опцией раскрывающегося списка:

– Удалить - удаление отмеченных записей реестра или текущей записи, если ни одна из них не отмечена;

– Удалить историю - удаление истории изменений по текущей либо отмеченным записям;

– Удалить локальные - удаление записей реестра, сохраненных локально.

Печать списка – печать в соответствии с выбранной опцией раскрывающегося списка.

Обновление справочников – обновление заданных в подпункте кнопки "Настройка" справочников по данным сводного реестра.

– ***Обновление справочника корреспондентов*** - по отмеченным записям сводного реестра обновляется справочник «Корреспонденты (все)» по соответствующим кодам УБП:

– код УБП заменяется значением из поля «Код по СР» сводного реестра;

– краткое наименование - из одноименного поля реестра, а при отсутствии значения - обрезанным до 160 знаков полным наименованием;

– наименование - из поля «Полное наименование» сводного реестра.

– ***Обновление справочника лицевых счетов*** - по отмеченным записям сводного реестра обновляется справочник «Лицевые счета». Рекомендуемая схема обновления: сначала обновить только справочник корреспондентов, затем настроить и обновить лицевые счета. Поскольку в реестре не указывается счет открытия л/с (счет бюджета), то он определяется по следующей схеме:

Таблица 1. Схема определения л/с (счета бюджета)

Вид л/с Первые 2 символа	Место открытия (см. вкладки «л/с в ФК» и «л/с в ФО»)	Уровень бюджета организации	Счет открытия (маска)
1	2	3	
01, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 14	Финорган	-	02*
01, 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 14	Казначейство	20 (бюджет субъекта РФ)	40201*
01, 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 14	Казначейство	Не 20 (не бюджет субъекта РФ)	40204
04	-	-	40101*
05	-	-	40302*
20, 21,22, 30, 31, 32, 41	-	20 (бюджет субъекта РФ)	40601
20, 21,22, 30, 31, 32,	-	Не 20 (не бюджет субъекта	40701

Вид л/с Первые 2 символа	Место открытия (см. вкладки «л/с в ФК» и «л/с в ФО»)	Уровень бюджета организации	Счет открытия (маска)
1	2	3	
41		РФ)	

Настройки – переход в режим настройки приема сводного реестра, настройка позволяет обновлять атрибуты;

Сформировать заявку на включение (изменение) информации об организации в сводный реестр – формирование заявки на включение (изменение) информации об организации в сводный реестр для выделенных организаций;

Показать в списке «Корреспонденты (все)», Показать в списке «Справочник ЕГРЮЛ», Показать в списке «Реестр УБП» - выводится список выбранного значения кнопки в отдельном окне;

Журнал событий – детализация событий по текущему участнику бюджетного процесса;

Анализ реквизитов с данными из справочника ЕГРЮЛ – осуществляется сравнение реквизитов со сведениями ЕГРЮЛ;

Обновить (Ctrl+R) - обновление списка записей реестра.

Настройка - переход в режим настроек справочника.

Передать документ на сервер - сохранение данных об участнике бюджетного процесса на сервере.

Для редактирования уже существующей записи нажмите кнопку **Редактировать**. (*Рисунок 19*).

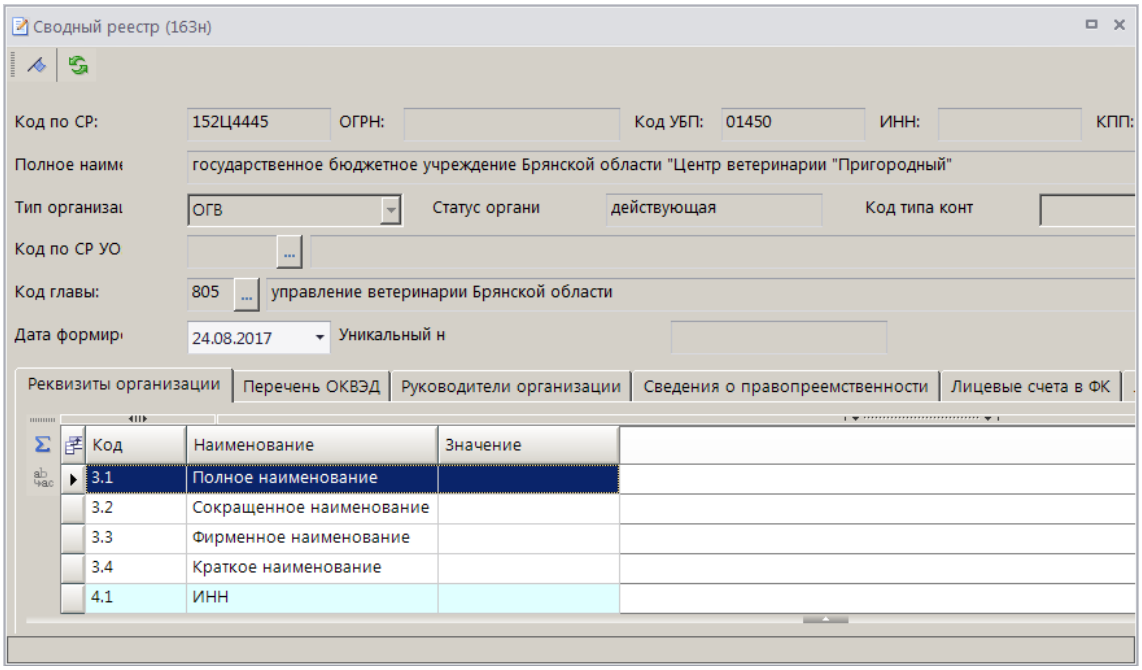


Рисунок 19. Редактирование Сводного реестра

– ***Полное наименование*** - полное наименование организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.

– ***Сокращенное наименование*** - сокращенное наименование организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии).

– ***Краткое наименование*** - не предусмотренное учредительными документами краткое наименование организации, которое используется при оформлении платежных и иных документов, в случаях, когда сокращенное наименование превышает предельно допустимое количество символов.

Уникальный номер реестр записи имеет следующую структуру:

– ***1-8 разряды*** - код ОКТМО публично-правового образования, за счет средств бюджета которого осуществляется финансовое обеспечение деятельности участника бюджетного процесса (из бюджета которого предоставляются средства неучастнику бюджетного процесса); где 1,2 разряды - регион.

– ***9, 10 разряды*** - код типа организации, указанный в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

– ***11, 12 разряды*** - код уровня бюджета, указанный в соответствующей реестровой записи Сводного реестра:

– ***10*** – федеральный бюджет;

– ***20*** – бюджет субъекта Российской Федерации;

– ***30*** – бюджеты муниципальных образований (31 - городского округа, 32 – муниципального района, 33 – городского поселений, 34 – сельского поселения);

– ***40*** – бюджеты фондов (41 - Пенсионного фонда РФ; 42 - Фонда социального страхования РФ; 43 - Федерального фонда обязательного медицинского страхования);

– ***50*** – бюджет территориального государственного внебюджетного фонда.

– ***13, 14, 15, 16, 17 разряды*** - номер организации в реестровой записи Сводного реестра (код УБП);

– ***18 разряд*** - код признака принадлежности информации и документов (при наличии), включенных в реестровую запись, обособленному подразделению, наделенному правом ведения бухгалтерского учета, принимающий следующие значения:

– 1 - информация и документы (при наличии), включенные в реестровую запись, соответствуют обособленному подразделению, наделенному правом ведения бухгалтерского учета;

– 0 - информация и документы (при наличии), включенные в реестровую запись, не соответствуют обособленному подразделению, наделенному правом ведения бухгалтерского учета;

В структуре уникального номера реестровой записи 1, 2, 11, 13, 14, 15, 16, 17 разряды образуют уникальный код организации по Сводному реестру. Таким образом, уникальный код организации имеет структуру РРБКККККК, где РР - код региона (см. ОКТМО), Б - уровень бюджета (от 1 до 5), ККККК - код УБП.

В Сводный реестр включается информация о следующих организациях (Приказ Минфина России от 23 декабря 2014 г. N 163н):

– об участниках бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их обособленных подразделениях, ... (далее - участники бюджетного процесса);

– о юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса, и их обособленных подразделениях (далее - неучастники бюджетного процесса):

– государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждениях;

– государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации предоставляются субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

– государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации органами государственной власти, ..., переданы полномочия государственного (муниципального) заказчика по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов в лице указанных органов;

– неучастниках бюджетного процесса, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями и государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, получающих субсидии, бюджетные инвестиции из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) открывающих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - *иные неучастники бюджетного процесса*).

1.5. Электронный обмен данными реестра УБП

Электронный обмен данными реестра УБП включает в себя прием и передачу данных реестра.

Прием данных реестра УБП из органа Федерального казначейства с последующим автоматическим обновлением реестра осуществляется в форматах *.BP, *.BB, *.CH (*п.1.5.1*).

Передача данных реестра УБП осуществляется в следующих форматах:

– Передача справочника «Перечень УБП» в виде файла с данными реестра по электронной почте (или на магнитных носителях) в орган Федерального казначейства (файл *.BP).
– Передача реестра ГРБС, РБС и ПБС, ГАИФДБ и АИФДБ, ГАД и АД бюджета (файл *.PU, п. 0).

1.5.1. Прием данных реестра УБП

Прием реестра участников бюджетного процесса осуществляется в режиме «Реестр УБП» по кнопке **Прием** *(Рисунок 20*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА => РЕЕСТР УБП

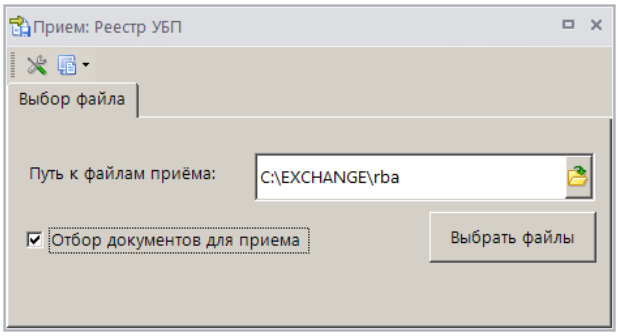


Рисунок 20. Режим приема реестра УБП

Настройки режима приема описаны в *п. 2.6.1*.

Прием данных реестра УБП из органа Федерального казначейства с последующим автоматическим обновлением реестра осуществляется в следующих форматах:

– Прием справочника «Перечень УБП» (файл *.BP?).
– Прием справочника «Сводный реестр УБП» (файл *.BB?).
– Прием справочника «Лицевые счета» (файл *.CH?).

Инициализация режима приема осуществляется по кнопке [Открыть] при выборе одного или нескольких файлов для приема (*Рисунок 21*).

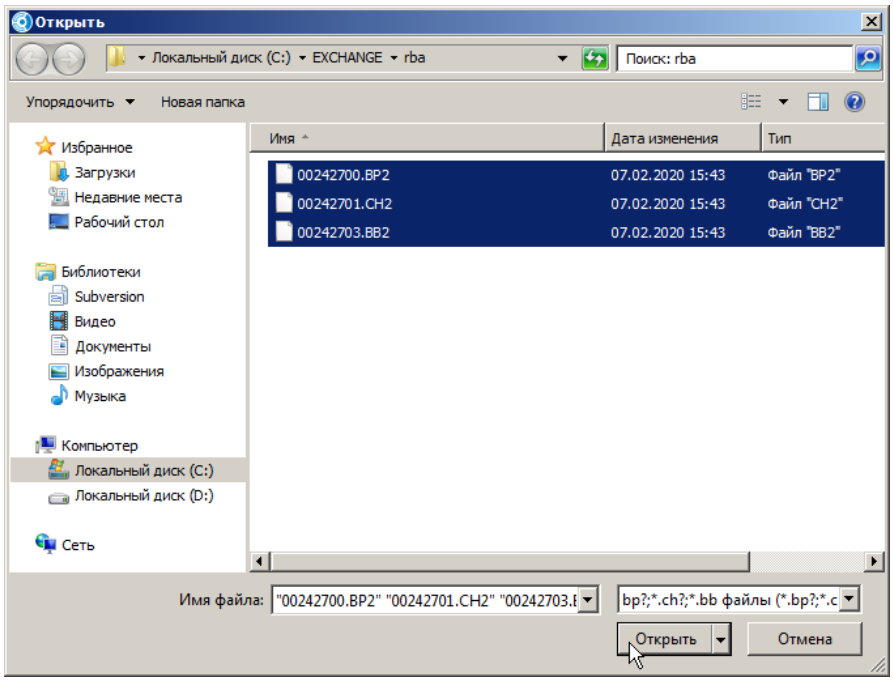


Рисунок 21. Выбор файлов для приема

По окончании процедуры приема система выведет протокол обмена (*Рисунок 22*).

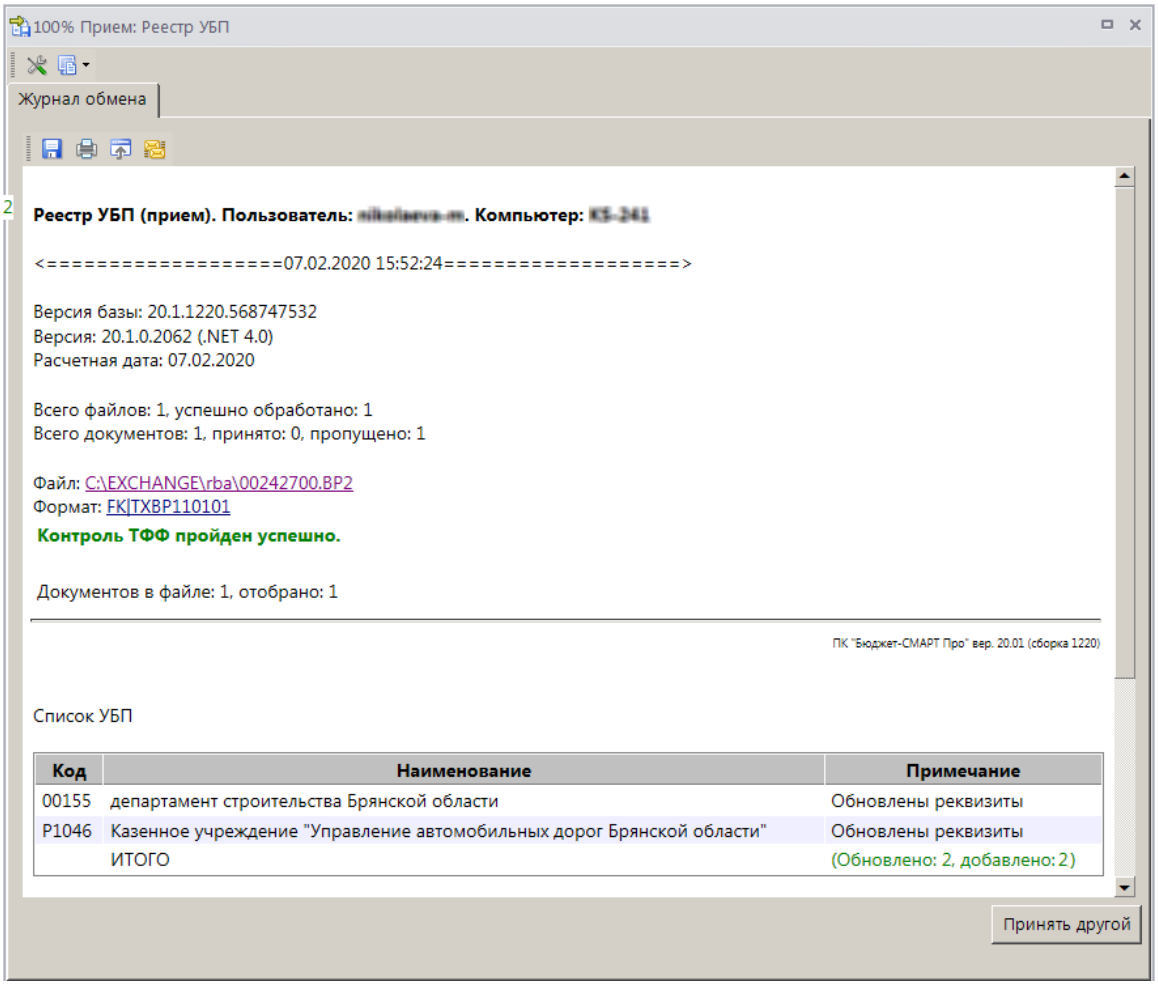


Рисунок 22. Протокол приема

1.5.2. Передача реестра участников бюджетного процесса

Передача реестра участников бюджетного процесса осуществляется в режиме «Реестр УБП» по кнопке **Передача** (*Рисунок 23*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА => РЕЕСТР УБП

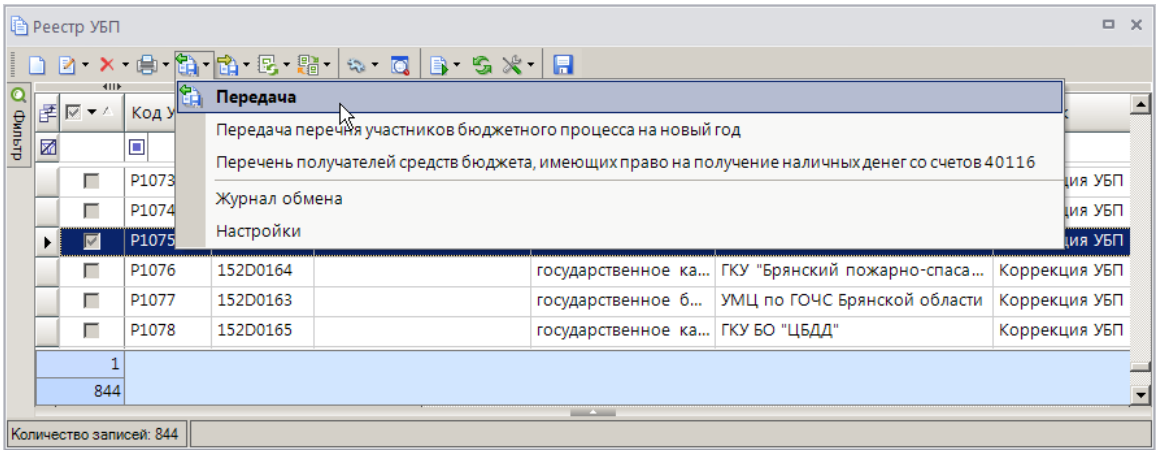


Рисунок 23. Режим передачи реестра УБП

Передача данных реестра УБП осуществляется в следующих форматах:

- Передача справочника «Перечень УБП» в виде файла с данными реестра по электронной почте (или на магнитных носителях) в орган Федерального казначейства (файл *.BP?).
- Передача вместе со справочником «Перечень УБП» справочника «Лицевые счета» в виде файла *.CH?, содержащего информацию о лицевых счетах, открытых в ТОФК участникам бюджетного процесса
- Передача реестра ГРБС, РБС и ПБС, ГАИФДБ и АИФДБ, ГАД и АД бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (файл *.PU?).

Настройки режима передачи описаны в *п. 2.6.2*.

1.5.2.1. Передача справочника «Перечень УБП» (BP)

Для передачи данных реестра в подведомственные организации используется формат «FK|TXBPГГММДД» (для формирования указанных файлов выберите соответствующий формат в настройках передачи, см. *п. 2.6.2*). Передаваемый файл должен содержать полный перечень участников бюджетного процесса (один вышестоящий уровень и подведомственные одного нижестоящего уровня) с историей изменения реестровых записей.

По кнопке **Передача** будет сформирован файл, включающий данные по организациям, имеющим полномочия распорядителей бюджетных средств (организации, у которых заполнено хотя бы одно поле в строке «01 - Полномочия ГРБС, РБС» реестра), если была установлена настройка «в разрезе распорядителей». Подведомственные организации будут выгружены вместе со своими распорядителями.

При значении «весь перечень УБП в один файл» соответствующей настройки будет выгружаться весь реестр, вне зависимости от наличия полномочий ГРБС, РБС.

По кнопке [Выполнить] осуществляется формирование двух файлов: *.BP?, содержащего реквизиты организаций реестра, и *.CH?, содержащего информацию о лицевых счетах, открытых в ТОФК участникам бюджетного процесса. По окончании процедуры передачи система выведет протокол обмена (*Рисунок 24*).

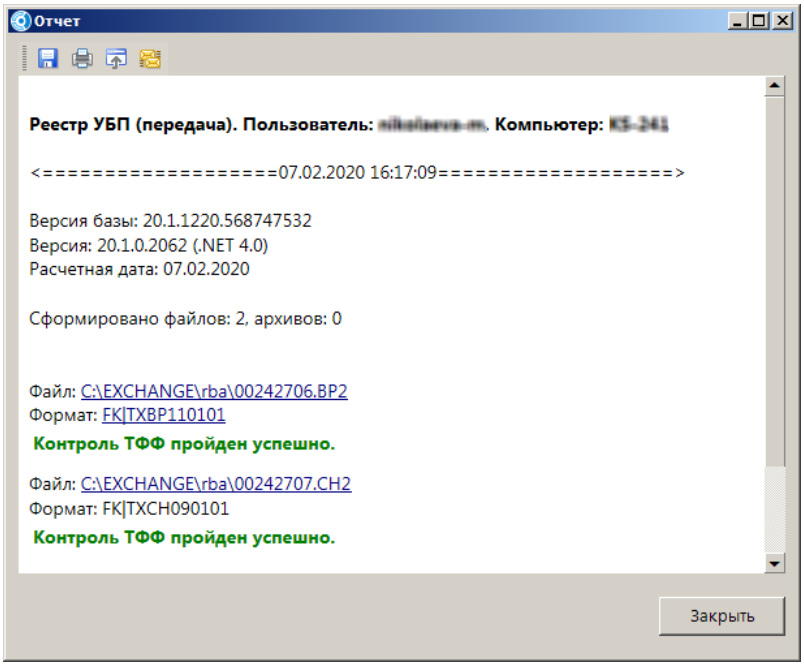


Рисунок 24. Протокол передачи

1.5.2.2. Передача перечня ГРБС, РБС и ПБС, ГАИФДБ и АИФДБ, ГАД и АД бюджета (PU)

Для передачи данных реестра УБП в орган федерального казначейства используется формат «FK|TXPU??????» (для формирования указанных файлов выберите соответствующий формат в настройках передачи, см. *п. 2.6.2*).

По кнопке **Передача** осуществляется формирование и передача файла. По окончании процедуры передачи система выведет протокол обмена (*Рисунок 25*).

Рисунок 25. Протокол передачи

Структура форматов данных реестра участников бюджетного процесса соответствует «Инструкции ведения реестра участников бюджетного процесса в территориальных органах Федерального казначейства».

1.6. Получение отчетов

На основании созданного реестра участников бюджетного процесса могут быть получены различные отчетные формы.

Отчеты формируются в режиме печати справочника «Реестр УБП». Выбрать необходимый вид отчета можно в раскрывающемся списке кнопки **Печать** (*Рисунок 26*):

- ***Перечень участников бюджетного процесса*** - печать перечня УБП;
- ***Сводный реестр УБП (80н, прил. 1)*** - устаревший режим, будет исключен;
- ***Сведения о полномочиях УБП (80н, прил. 2)*** - устаревший режим, будет исключен;
- ***Выписка из сводного реестра УБП (80н, прил. 3)*** - устаревший режим, будет исключен.
- ***Печать списка*** - печать в виде списка УБП;
- ***Перечень участников бюджетного процесса на новый год*** - печать перечня участников бюджетного процесса на новый год, т.е. записей с присвоенным признаком «включение» в поле Признак;

В предыдущих версиях ПК (16.3 и ниже) ссылка «Перечень участников бюджетного процесса на новый год» раскрывающегося списка пункта меню **Печать** имела наименование «Актуальный перечень участников бюджетного процесса».

- ***Перечень получателей средств бюджета, имеющих право на получение наличных денег со счетов 40116*** - печать перечня получателей средств бюджета, имеющих право на получение наличных денег со счетов 40116;
- ***Выписка из сводного реестра*** - печать в виде Приложения 7 Приказа № 163н.

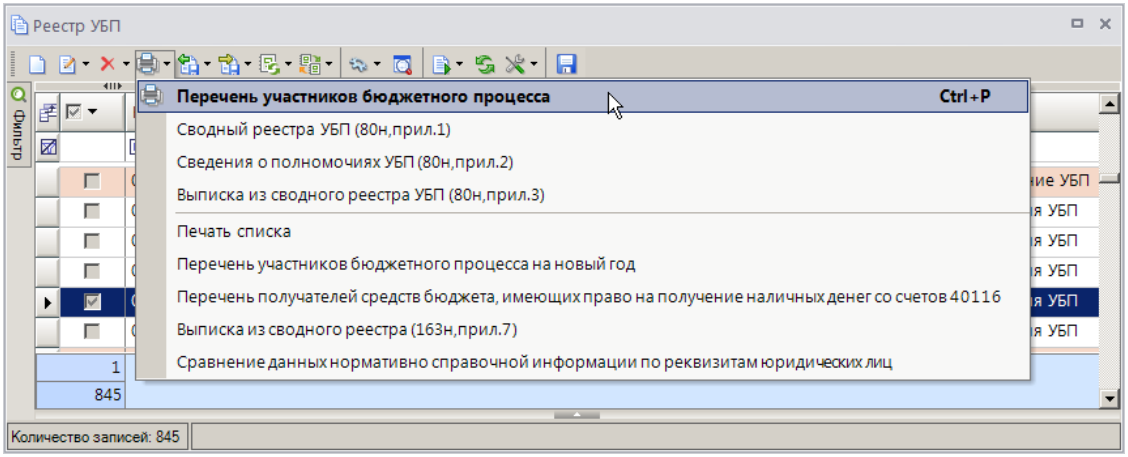


Рисунок 26. Печать отчетов

Формирование отчетов осуществляется по корреспондентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, по состоянию на расчетную дату (*Рисунок 27*).

Для формирования отчета можно предварительно провести настройки, описанные в *п. 2.7*.

Реестр УБП(2)

Перечень № ПБУ1
участников бюджетного процесса

на 10 февраля 2020г.

			Коды
		Форма по КФД	0531751
		Дата	10.02.2020
Финансовый орган	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ	по ОКПО	02282327
Наименование бюджета	Бюджет Брянской области		
Наименование органа Федерального казначейства	Управление Федерального казначейства по Брянской области	по КОФК	2700

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид изменений
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6
1	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения Брянской области "Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	ГБСУСОН "Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	821	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Изменяется строка №2
2	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения Брянской области "Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	ГБСУСОН "Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	821	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Заменяется строкой №1

Руководитель
(уполномоченное лицо) Заместитель Губернатора Брянской области — (должность) — (подпись) — Г.В. Петушкова — (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель — (должность) — (подпись) — Николаева М — (расшифровка подписи) — 99999999 — (телефон)

Документ

Рисунок 27. Пример печати отчета «Перечень участников бюджетного процесса»

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

2.1. Работа со справочниками

Для корректного распределения счетов по типам откройте режим настроек справочника «Счета бюджета».

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

Переход к списку счетов открытия осуществляется в поле **Счет открытия**, выбирается необходимый счет бюджета (*Рисунок 28*).

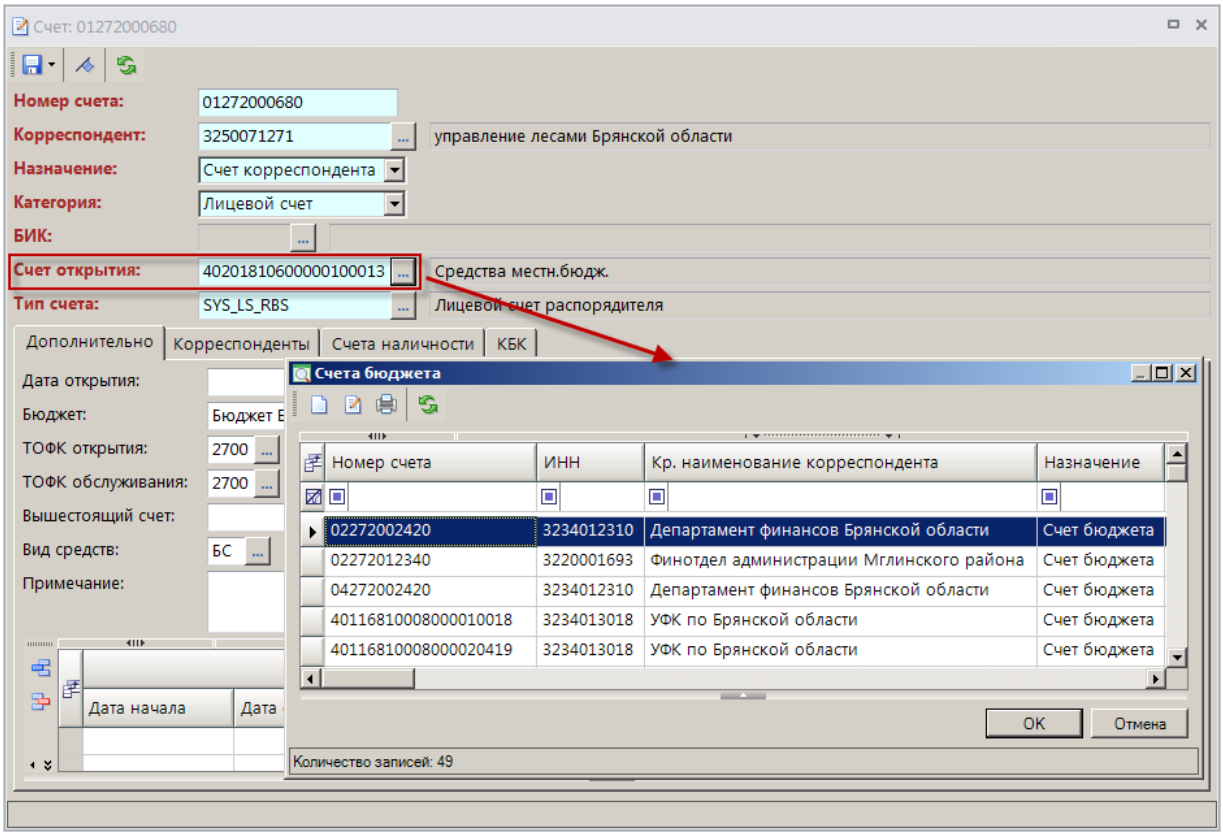


Рисунок 28. Окно настроек справочника «Счета корреспондентов»

2.2. Настройки заявок на включение, изменение или исключение реквизитов

Для перехода к настройкам документов «Заявка на включение (изменение) реквизитов», «Заявка на исключение реквизитов» нажмите кнопку **Настройка** панели инструментов списка заявок.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА =>

=> ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) РЕКВИЗИТОВ

=> ЗАЯВКА НА ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

Настройки заявок сгруппированы по разделам «Нумерация», «Печать» и «Прочие».

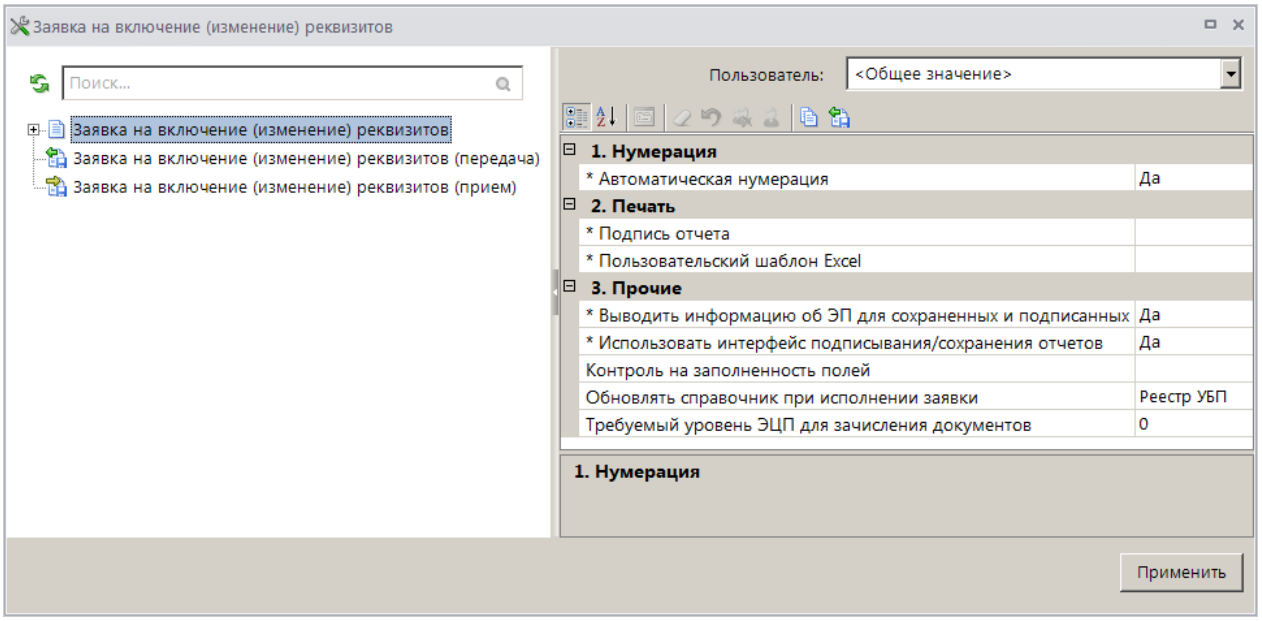


Рисунок 29. Окно настроек заявки на внесение изменений в реестр УБП

Группа настроек «**1. Нумерация**»:

«Автоматическая нумерация документа» – номер заявки может проставляться программой автоматически на основании данных справочника «Навигатор => Справочники => Прочие => Номера документов» для документа «Заявка на включение (изменение) реквизитов», «Заявка на исключение реквизитов» (при формировании очередной заявки номер в этом справочнике увеличивается на единицу). Если автоматическая нумерация отключена, то поле номера документа при создании заявки заполняется пользователем.

Группа настроек «**2. Печать**»:

«Подпись отчета» - настройка служит для задания подписей в печатной форме заявки, при её редактировании можно использовать зарезервированные слова, которые при печати будут заменяться на соответствующие значения.

«Пользовательский шаблон Excel» - печать документов может производиться с использованием собственных (пользовательских) шаблонов Excel, для этого необходимо переписать шаблон в каталог ..\REPORT программы и указать в данной настройке его имя.

Группа настроек «**3. Прочие**»

«Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов» - при открытии сохраненного отчета, в формате MS Excel или PDF, в него добавляется информация об ЭЦП (в виде штампа), наложенной на запись сохраненного отчета (в списке сохраненных отчетов). Сам отчет при этом не модифицируется.

«Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов» - настройка позволяет применить режим сохранения отчетов индивидуально на отчет - в соответствующем отчете

«Контроль на заполненность полей» - проверка заполнения полей документа.

«Обновлять справочник при исполнении заявки» - при установке флажка в поле «Корреспонденты (все)» этот справочник также будет обновляться при исполнении заявки в автоматическом режиме, в противном случае необходимо принудительное обновление

справочника «Корреспонденты (все)» (*п. 1.3*). Обновление реестра УБП (пункт «Реестр УБП») осуществляется всегда в автоматическом режиме, поэтому данная опция в окне настройки неактивна (*Рисунок 30*).

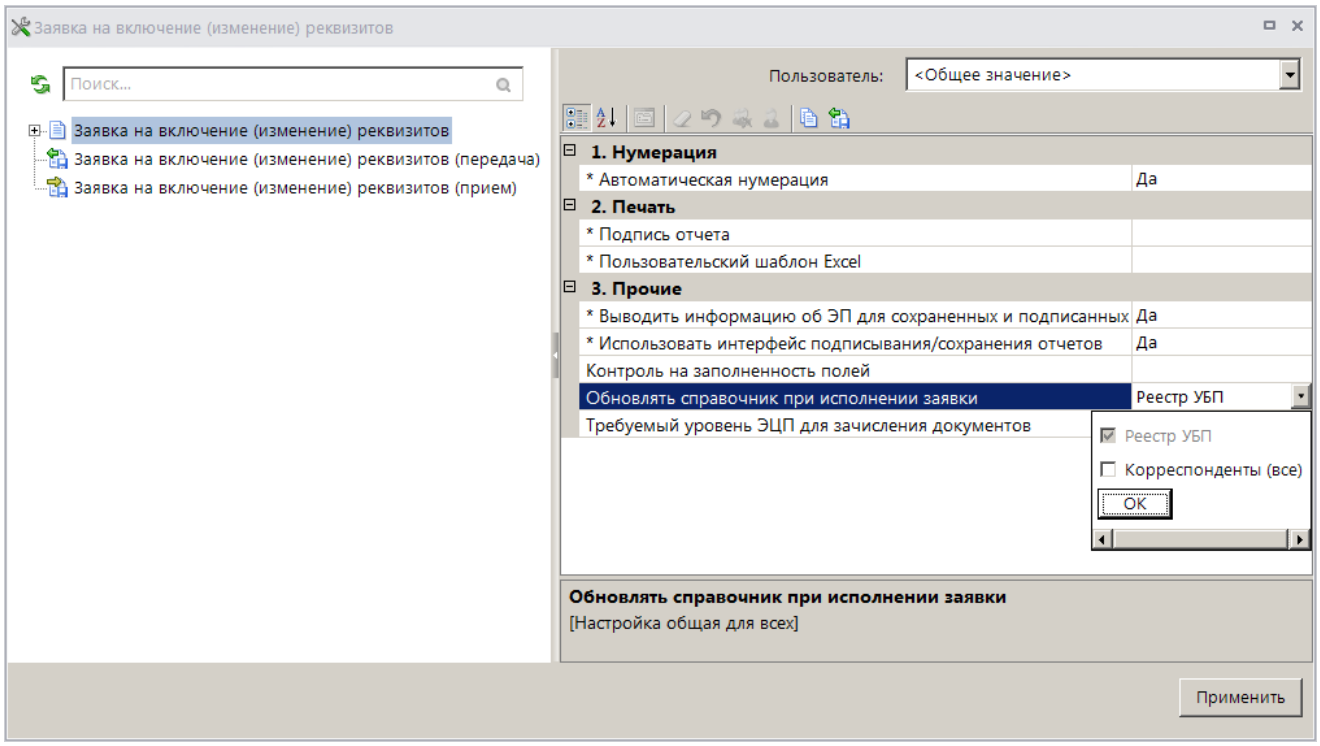


Рисунок 30. Настройка «Обновлять справочник при исполнении заявки»

«Требуемый уровень ЭЦП для зачисления документов» - в настройке выбирается уровень ЭП, которым должен быть наделен пользователь, осуществляющий зачисление документов.

2.3. Настройки обновления реестра УБП из справочника корреспондентов

Для обновления реестра участников бюджетного процесса из справочника «Корреспонденты (все)» предназначен режим «Обновление реестра УБП» панели инструментов справочника «Реестр УБП». В раскрывающемся списке инструмента **Обновление реестра УБП** выберите пункт **Настройки** (*Рисунок 31*).

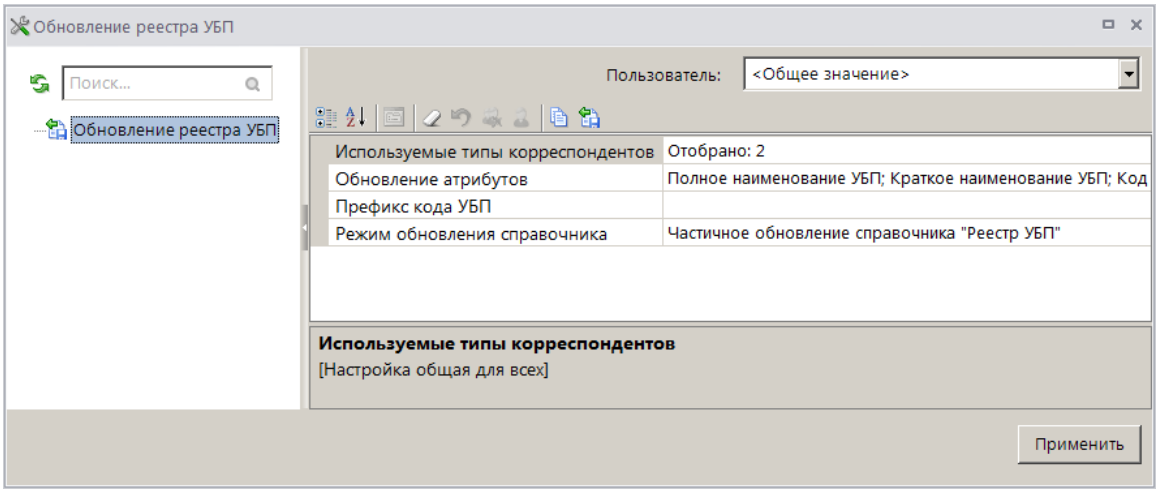


Рисунок 31. Настройки режима обновления реестра БП

В настройках данного режима для выбранного пользователя либо для общего значения необходимо указать:

«Используемые типы корреспондентов» – типы корреспондентов, для которых будет осуществляться обновление;

«Обновление атрибутов» – атрибуты, обновление которых необходимо выполнить, можно выбрать из предлагаемого настройкой списка;

«Префикс кода УБП» - при отсутствии кода участника бюджетного процесса в справочнике «Корреспонденты (все)», он формируется программой автоматически на основании данных этой настройки (первые три символа кода) и порядкового номера участника бюджетного процесса (последние два символа кода).

«Режим обновления справочника» - для выбора полного либо частичного обновления. При полном обновлении осуществляется очистка справочника от всех предыдущих значений и заполнение его новыми значениями, а также удаление всех сформированных заявок и извещений. При частичном обновлении справочник дополняется выбранными значениями.

2.4. Настройки обновления справочника корреспондентов

Для обновления участников бюджетного процесса в справочнике «Корреспонденты (все)» из реестра УБП предназначен режим «Обновление справочника корреспондентов» панели инструментов справочника «Реестр УБП». В раскрывающемся списке инструмента **Обновление справочника корреспондентов** выберите пункт Настройки.

В настройках данного режима необходимо указать следующие параметры:

«Идентификация корреспондентов» – вариант, по которому должна осуществляться идентификация корреспондентов «По наименованию» или «По коду УБП»;

«Обновление атрибутов» – атрибуты, обновление которых необходимо выполнить (*Рисунок 32*).

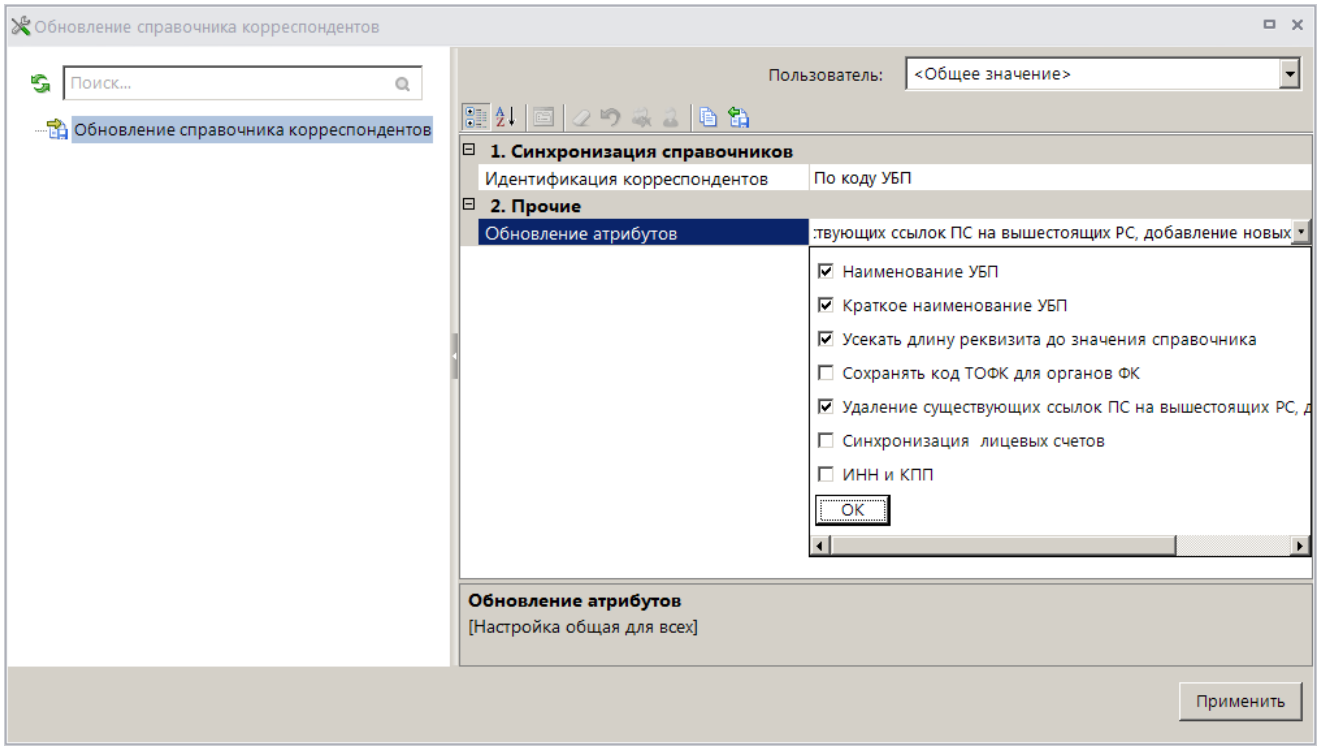


Рисунок 32. Настройки режима обновления справочника корреспондентов

Настройки устанавливаются для определенного пользователя либо для всех пользователей при выборе значения «Общее значение» в поле **Пользователь**.

2.5. Настройки реестра участников бюджетного процесса

Для перехода к окну настроек справочника «Реестр УБП» нажмите кнопку **Настройка** на панели инструментов справочника *(Рисунок 33*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УБП

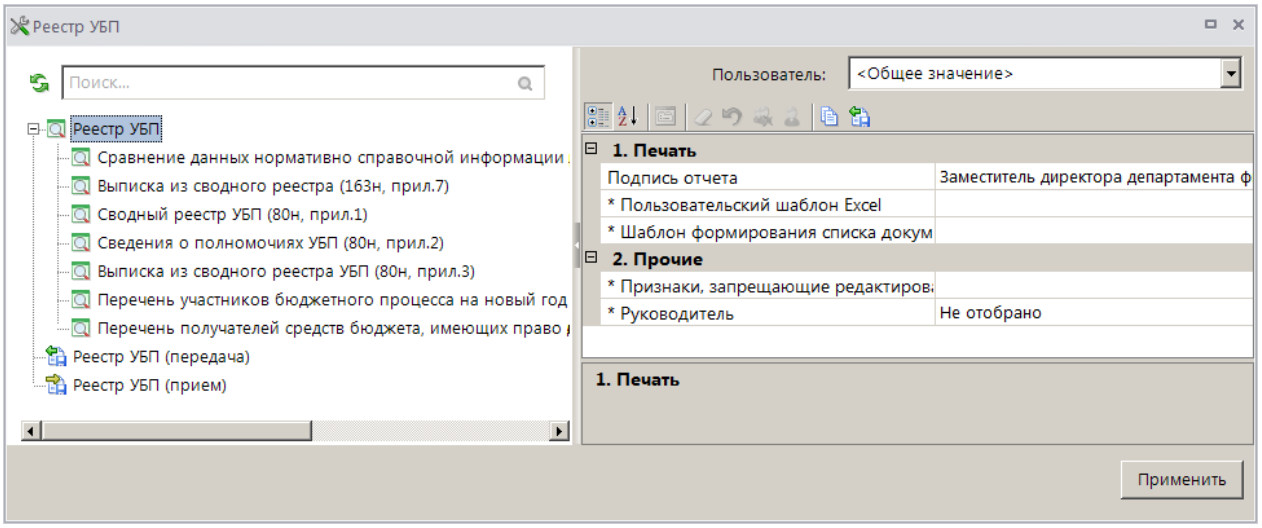


Рисунок 33. Настройка объекта «Реестр УБП»

Группа настроек «**1. Печать**»

«Подпись отчета» - настройка служит для задания подписей отчета, при её редактировании можно использовать зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться на соответствующие значения.

«Пользовательский шаблон Excel» - печать документов может производиться с использованием собственных (пользовательских) шаблонов Excel, для этого необходимо переписать шаблон в каталог ..\REPORT программы и указать в данной настройке его имя.

«Шаблон формирования списка документов» - аналогично печати документа список документов также может выводиться на печать в собственные (пользовательские) шаблоны. В данной настройке указывается имя шаблона.

Группа настроек «**2. Прочие**»

«Признаки, запрещающие редактирование» - принимает значения «Включение», «Исключение», «Коррекция».

«Руководитель» - настройка позволяет выбрать руководителя с указанием ФИО и необходимых данных.

В окне настроек реестра УБП (*Рисунок 33*) можно выбрать различные пользовательские шаблоны MS Excel для различных режимов печати отчетов на основании реестра УБП, для этого необходимо выбрать соответствующую форму отчета в дереве слева в окне настройки (*Рисунок 34*) и заполнить для нее значение настройки «Пользовательский шаблон Excel».

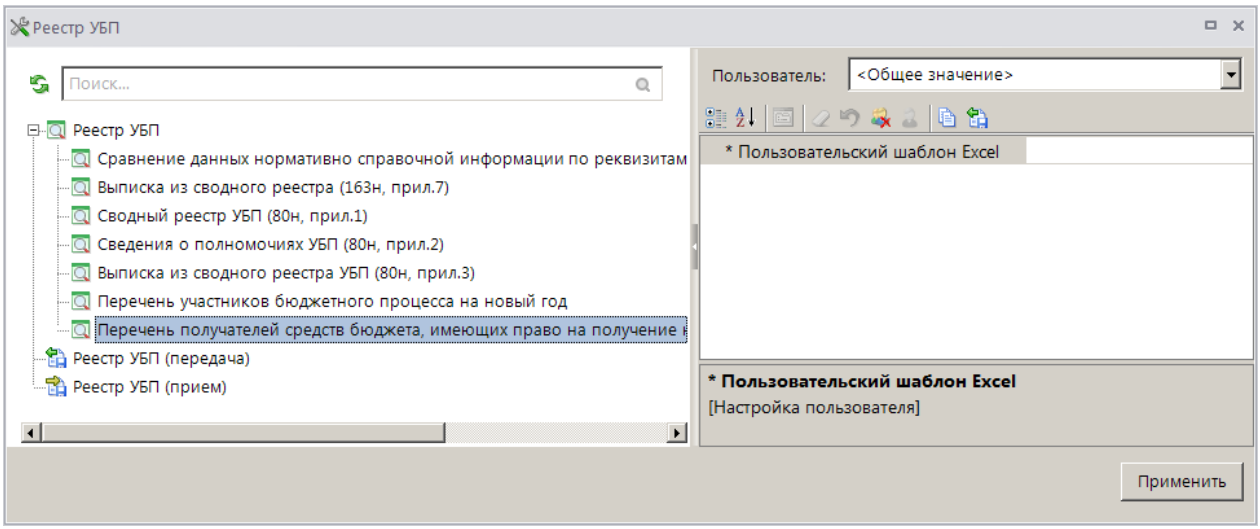


Рисунок 34. Выбор шаблона формирования отчета

2.6. Настройки режимов электронного обмена

2.6.1. Настройки электронного приема реестра УБП

Прием реестра участников бюджетного процесса осуществляется в режиме «Реестр УБП» по кнопке **Прием**.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА => РЕЕСТР УБП (ПРИЕМ)

Переход в режим настроек этого режима осуществляется по ссылке **Настройка** в раскрывающемся списке режима **Прием** (*Рисунок 35*).

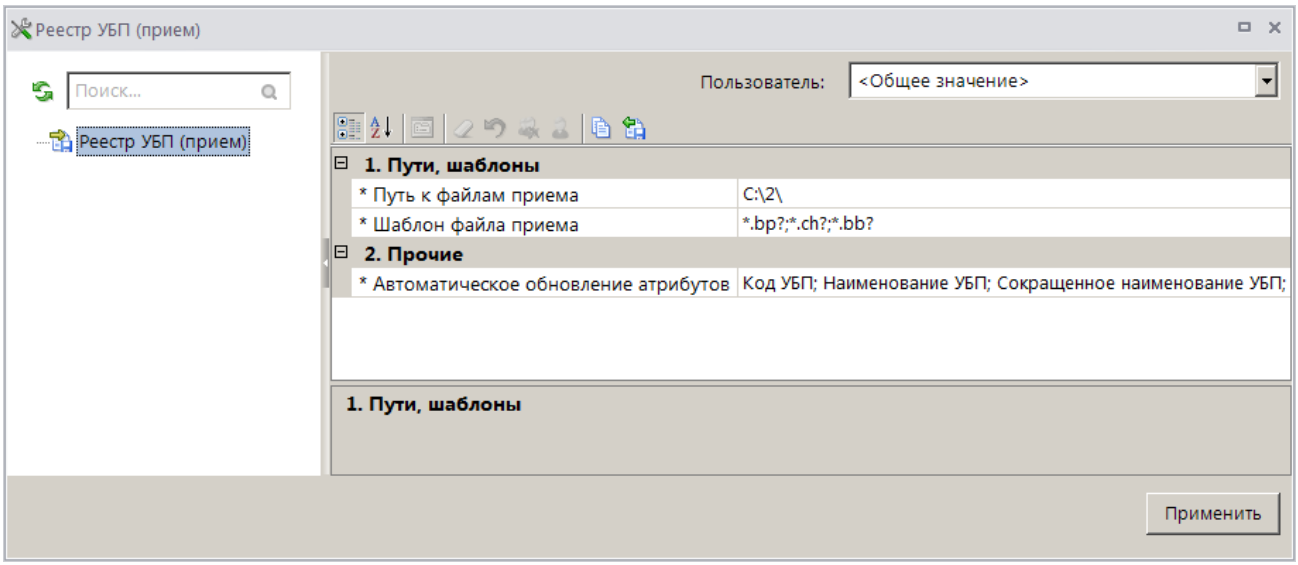


Рисунок 35. Настройки режима приема РУБП

В настройках данного режима задаются следующие параметры:

Группа настроек «**1. Пути, шаблоны**»

«Путь к файлам приема» – путь к каталогу, в котором размещены файлы приема.

«Шаблон файла приема» – шаблон, которому должны удовлетворять имена файлов приема (*.br, *.ch, *.bb).

- «*.br» - формат файла обмена данными справочника «Перечень УБП», содержит полный перечень участников бюджетного процесса с историей изменения реестровых записей;
- «*.ch» - формат файла обмена данными о лицевых счетах, открытых в ТОФК участникам бюджетного процесса, предназначен для передачи в адрес ГРБС, ГАДБ и ГАИФДБ;
- «*.bb» - формат файла обмена данными справочника «Перечень УБП», содержит полный сводный реестр участников бюджетного процесса с историей изменения реестровых записей.

Группа настроек «**2. Прочие**»

«Автоматическое обновление атрибутов» – обязательным для обновления атрибутом является код УБП, дополнительные атрибуты можно выбрать из предлагаемого настройкой списка: «Наименование УБП», «Сокращенное наименование УБП», «Глава», «Признак», «Дата включения», «Дата действия», «Вышестоящий УБП по подведомственной подчиненности».

2.6.2. Настройки электронной передачи реестра УБП

Передача реестра участников бюджетного процесса осуществляется в режиме «Реестр УБП» по кнопке **Передача**.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА УБП

Переход в режим настроек этого режима осуществляется по ссылке **Настройка** в раскрывающемся списке режима **Передача** (*Рисунок 36*).

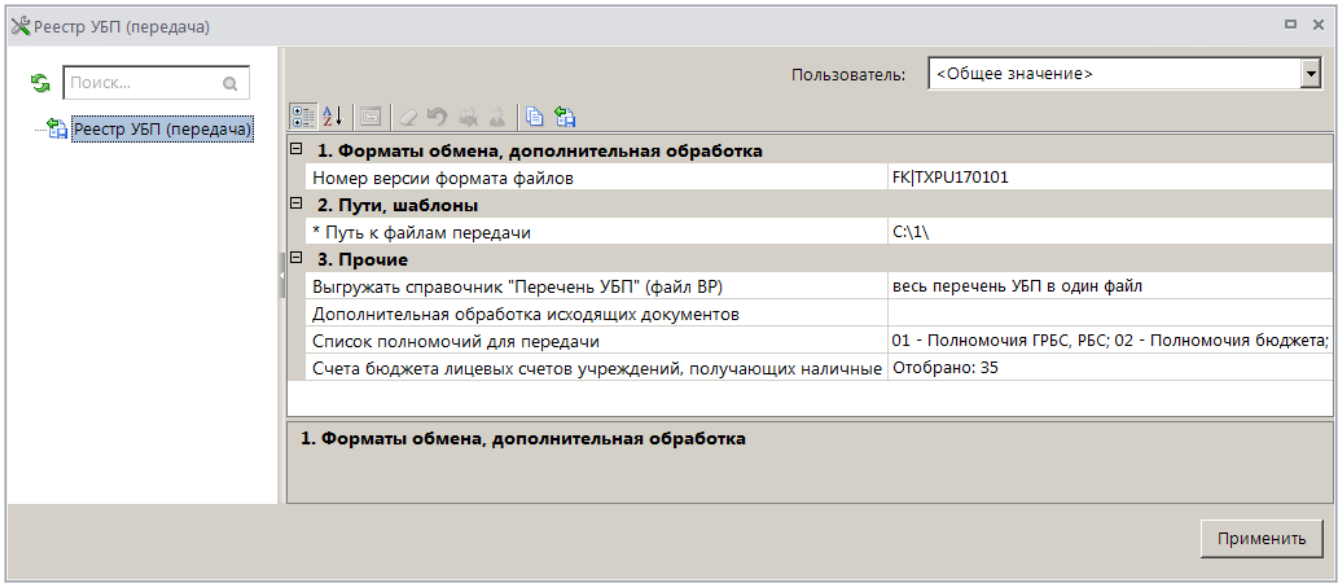


Рисунок 36. Настройки режима передачи РУБП

В настройках передачи реестра задаются группы настроек:

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

«Номер версии формата файлов (смарт)» – номер актуальной версии формата файла передачи (выбирается из раскрывающегося списка):

- «FK|TXPUГГММДД» - формат передачи данных в органы Федерального казначейства (о передаче реестра в данном формате см. п. 1.5.2.2).
- «FK|TXBPГГММДД» - формат передачи данных реестра в подведомственные организации (о передаче реестра в данном формате см. п. 1.5.2.1).
- FK|TXCHГГММДД» - формат обмена данными о лицевых счетах, открытых в ТОФК участникам бюджетного процесса, предназначен для передачи в адрес ГРБС, ГАДБ и ГАИФДБ. (данный формат не выбирается отдельно, файлы *.ch формируются одновременно с файлами *.bp при выборе формата передачи данных «FK|TXBPГГММДД», см. п. 1.5.2.1).

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

«Путь к файлам передачи» - путь к каталогу, в который необходимо поместить выгружаемые для передачи файлы.

Группа настроек «**3. Прочие**»:

«Выгружать справочник «Перечень УБП» (файл ВР)» - при выборе значения данной настройки «в разрезе распорядителей» необходимо выбрать УБП, имеющих полномочия ГРБС, РБС, их подведомственные организации будут выгружаться только вместе с ними. При установленном значении настройки «весь перечень УБП в один файл» файл будет формироваться по всем записям реестра, вне зависимости от наличия полномочий РБС, ГРБС.

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

«Список полномочий для передачи» - передача будет осуществляться только для значений реестра УБП, наделенных выбранными полномочиями.

«Счета бюджета лицевых счетов учреждений, получающих наличные средства» - отбор счетов учреждений для передачи реестра УБП.

2.7. Настройки режима печати отчетов

В данном окне можно выполнять настройку различных режимов печати реестра УБП, для перехода непосредственно к настройкам необходимо выбрать один из режимов (*Рисунок 37*).

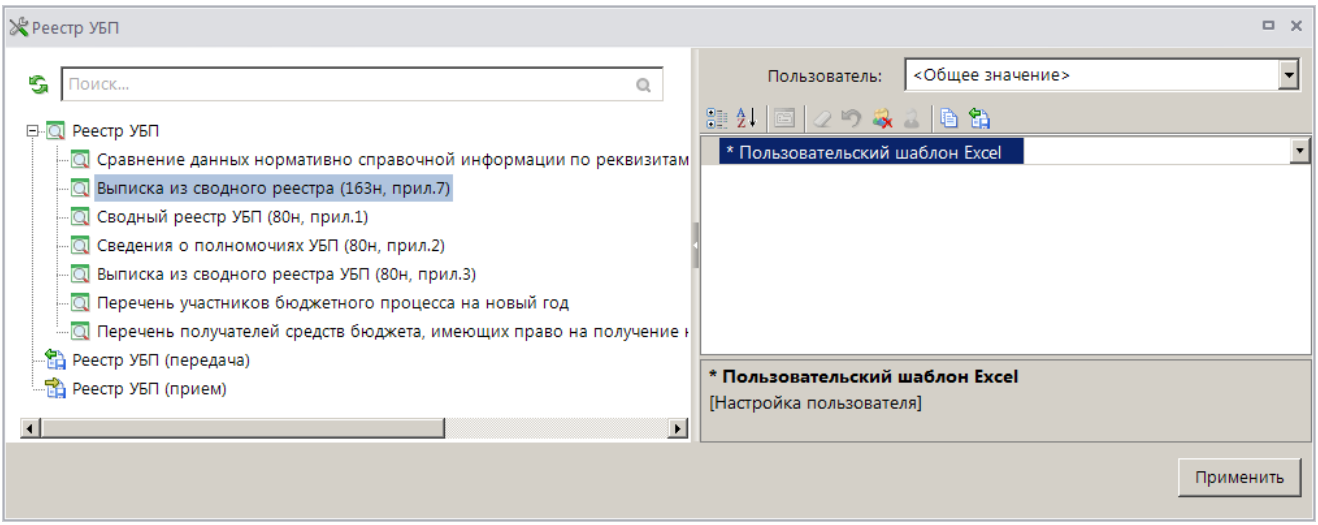


Рисунок 37. Перечень настроек реестра УБП

«Пользовательский шаблон Excel» - печать документов может производиться с использованием собственных (пользовательских) шаблонов Excel, для этого необходимо переписать шаблон в каталог ..\REPORT программы и указать в данной настройке его имя.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
АД (ГАД)	Администратор доходов бюджета (главный администратор доходов бюджета);
АИФДБ (ГАИФДБ)	Администратор источников финансирования дефицита бюджета (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);
БК	бюджетная классификация;
л/с	лицевой счет;
НБ	нижестоящий бюджет;
НСИ	нормативно-справочная информация;
ОрФК	орган Федерального казначейства;
ПБС	получатель бюджетных средств;
РБС(ГРБС)	распорядитель бюджетных средств (главный распорядитель бюджетных средств);
РУБП	Реестр участников бюджетного процесса;
УБП	участник бюджетного процесса;
ФК	Федеральное казначейство;
ФО	финансовый орган.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	22.12.2013	Котова И.В.
02	Документ приведен в соответствие с версией 16.03 ПК «Бюджет-СМАРТ»	05.04.2016	Котова И.В.
03	Обновлено до версии 20.01, добавлен раздел по описанию Сводного реестра (163н)	11.02.2020	Николаева М.Ю.