УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2021 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Информационное взаимодействие с органами Федерального казначейства

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-03 34 14-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«___» _____ 2021 г.
Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2021 г.

2021

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-03 34 14-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 20.02

Руководство пользователя

Информационное взаимодействие с органами Федерального казначейства

Р.КС.02120-03 34 14

Листов 34

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

2021

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 20.220.02 по описанию порядка взаимодействия между финансовым органом и органом федерального казначейства (кредитным учреждением) по переводу денежных средств электронным образом, регламентируется соответствующими нормативными документами и договором о корреспондентских отношениях.

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. Настройки, обеспечивающие электронное взаимодействие 6
1.1.1. Настройка параметров по умолчанию 6
1.1.2. Настройка передачи платежных документов 8
1.1.3. Настройки передачи документов в формате ТФФ УФК 10
1.2. Передача документов в ОрФК 11
1.2.1. Платежные документы (пакеты платежных документов) 11
1.2.2. Другие документы, выгружаемые в ОРФК 15
1.2.2.1. Расходные расписания 16
1.2.2.2. Заявки на кассовый расход 18
1.3. Прием документов от Органа Федерального казначейства 19
1.3.1. Выписка из казначейского счета 19
1.3.2. Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета 21
1.3.3. Ведомость по кассовым выплатам из бюджета 23
1.3.4. Справка о свободном остатке 28
1.3.5. Выписка из лицевого счета бюджета 28
1.3.6. Реестр перечисленных поступлений 30
Перечень сокращений **32**
Перечень ссылочных документов **33**
Лист регистрации изменений **34**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание порядок взаимодействия между финансовым органом и органом федерального казначейства (кредитным учреждением) по переводу денежных средств электронным образом регламентируется соответствующими нормативными документами и договором о корреспондентских отношениях.

Функциональные возможности

Осуществление обмена с Федеральным казначейством в соответствии с «Требованиями к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями».

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 «Информационное взаимодействие с ОрФК».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1*	Р.КС.02120-03 34 14	Информационное взаимодействие с ОрФК
2	Р.КС.02120- XX 34 28	Информационный обмен с кредитными организациями в автоматизированной подсистеме «Клиент-Банк»
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Настройки, обеспечивающие электронное взаимодействие

В данном разделе содержится описание основных настроек, позволяющих подготовить работу с режимами электронного взаимодействия, а также описание операций по подготовке платежных документов к передаче на исполнение в орган Федерального казначейства

1.1.1. Настройка параметров по умолчанию

В некоторых случаях для обмена информацией с органом Федерального казначейства может потребоваться наличие в программном комплексе фиктивного лицевого счета, например, при приеме ведомости кассовых выплат по лицевым счетам получателей, открытым в органе Федерального казначейства и отсутствующим в базе данных финансового органа. В таком случае возможна замена этих лицевых счетов на, так называемый, «неизвестный счет». Это позволяет вести полноценный учет без необходимости добавления в справочную систему программы данных о лицевых счетах, которые не обслуживаются в финансовом органе.

Таким образом, в справочниках программы может возникнуть необходимость зарегистрировать фиктивную организацию и открыть ей фиктивный лицевой счет. Для регистрации фиктивной организации можно использовать, например, справочник «Прочие организации», при этом достаточно ввести её ИНН, краткое и полное наименование (*Рисунок* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).

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

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

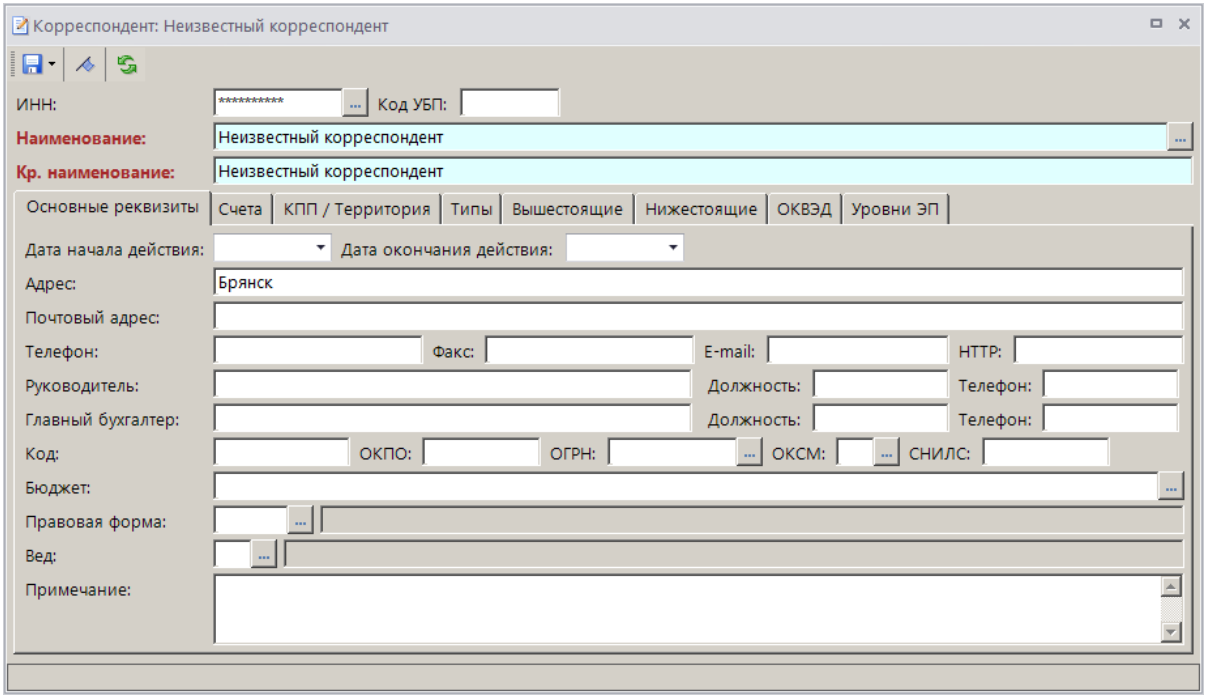

Рисунок 1. Справочники группы «Неизвестный корреспондент»

При регистрации лицевого счета корреспондента его номер не должен состоять только из нулей, в качестве типа счета указывается «Неизвестный лицевой счет» (*Рисунок 2*).

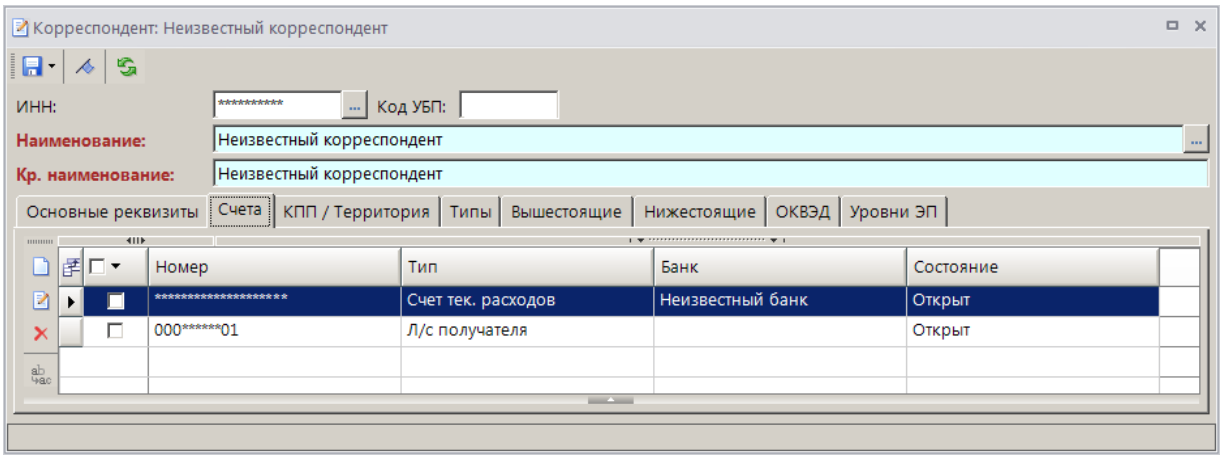

Рисунок 2. Редактирование справочника «Неизвестный корреспондент»

По каждому бюджету открывается отдельный лицевой счет неизвестного корреспондента (*Рисунок* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).

Рисунок 3. Расчетный счет неизвестного корреспондента

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках параметров комплекса по умолчанию «Неизвестный корреспондент», «Неизвестный лицевой счет корреспондента» (*Рисунок* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ

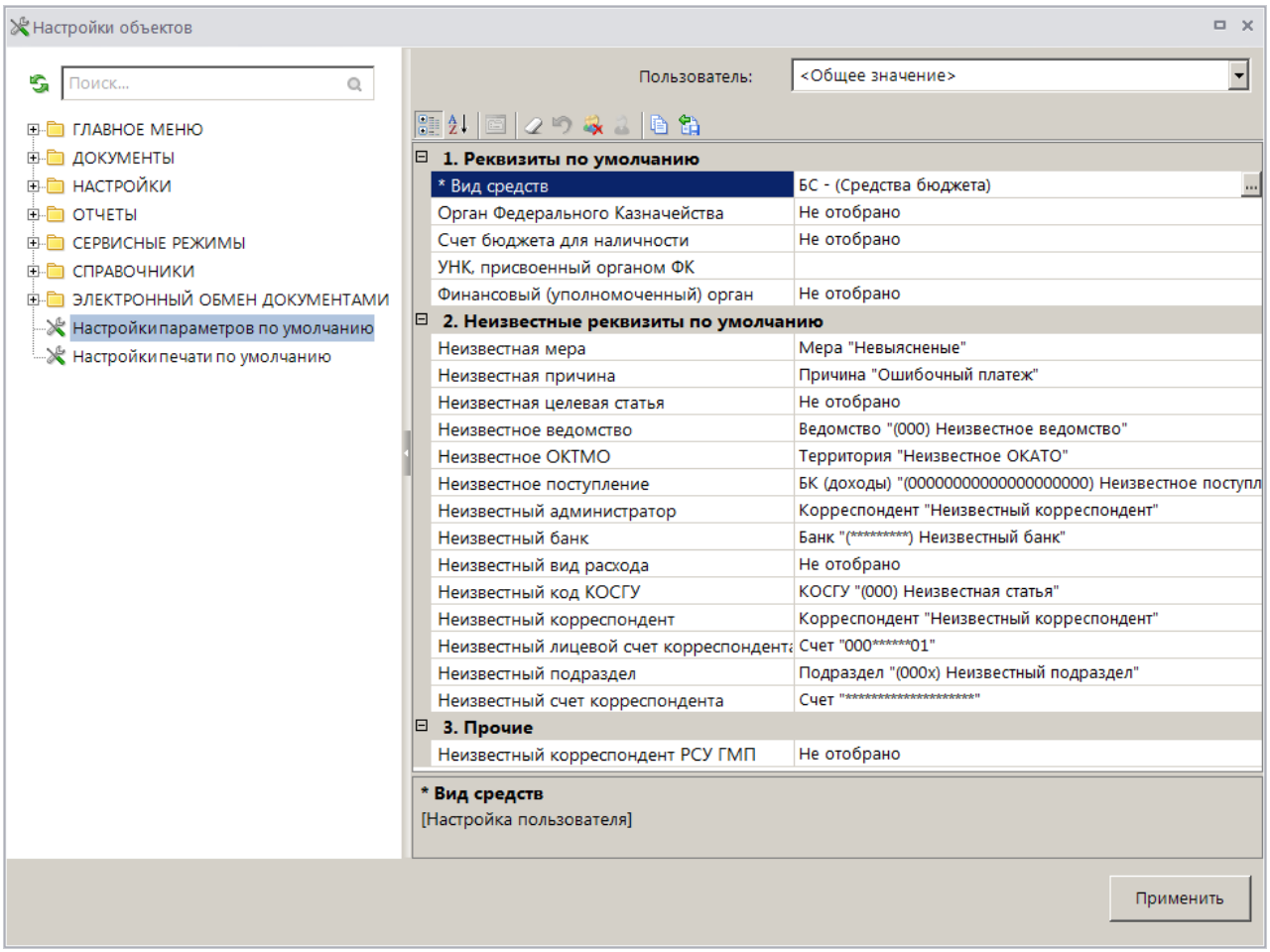

Рисунок 4. Настройки параметров по умолчанию

1.1.2. Настройка передачи платежных документов

Для передачи платежных документов с помощью режима **«Платежные документы (передача)»** используются различные текстовые форматы и формат таблиц DBF. Выбор нужного формата осуществляется в настройках режима передачи. Для перехода к настройкам необходимо открыть режим **«Платежные документы (передача)»** и нажать кнопку **Настройки** или выбрать пункт «Настройки» в раскрывающемся меню кнопки **Передача** списка документов «Платежное поручение (расходная классификация)» (*Рисунок* ***Ошибка! Источник ссылки не айден.***).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

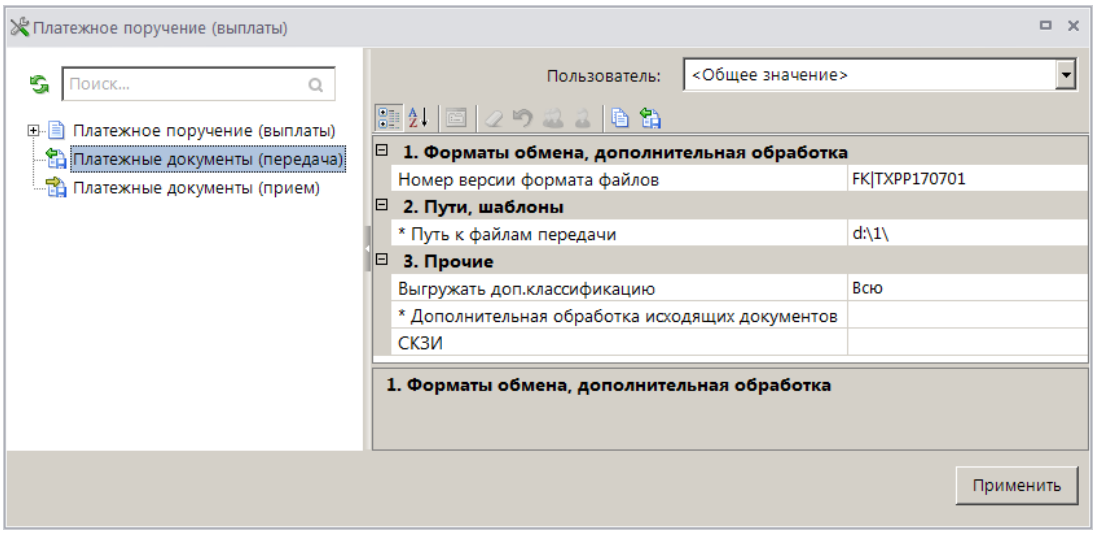

Рисунок 5. Настройки режима «Передача» платежного поручения

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

«***Номер версии формата файлов (смарт)***» - требуемый номер версии формата файлов для работы в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ», выбирается из списка.

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

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

Группа настроек «**3. Прочие**»

«***Выгружать доп. классификацию***» - указывается необходимость выгрузки дополнительной классификации. Возможна выгрузка всей дополнительной классификации или только целевых программ (кодов дополнительной классификации, отмеченных в настройке «Дерево настроек - Настройки - Кассовое обслуживание - Целевые программы (контролируемые ОрФК)»).

«***Дополнительная обработка исходящих документов***» - выбираются дополнительные параметры выгрузки:

– выгрузка дополнительных классификаторов,
– выгрузка бюджетных обязательств.

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

Настройка передачи пакета платежных документов

Для передачи платежных документов с помощью режима «Платежные документы (рейс) (передача)» могут использоваться различные текстовые форматы, выбор нужного формата осуществляется в настройках режима передачи. Для перехода к настройкам необходимо открыть режим «Рейс» и выбрать пункт «Настройки» в раскрывающемся меню кнопки **Передача пакета п/п** панели инструментов (*Рисунок* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***)

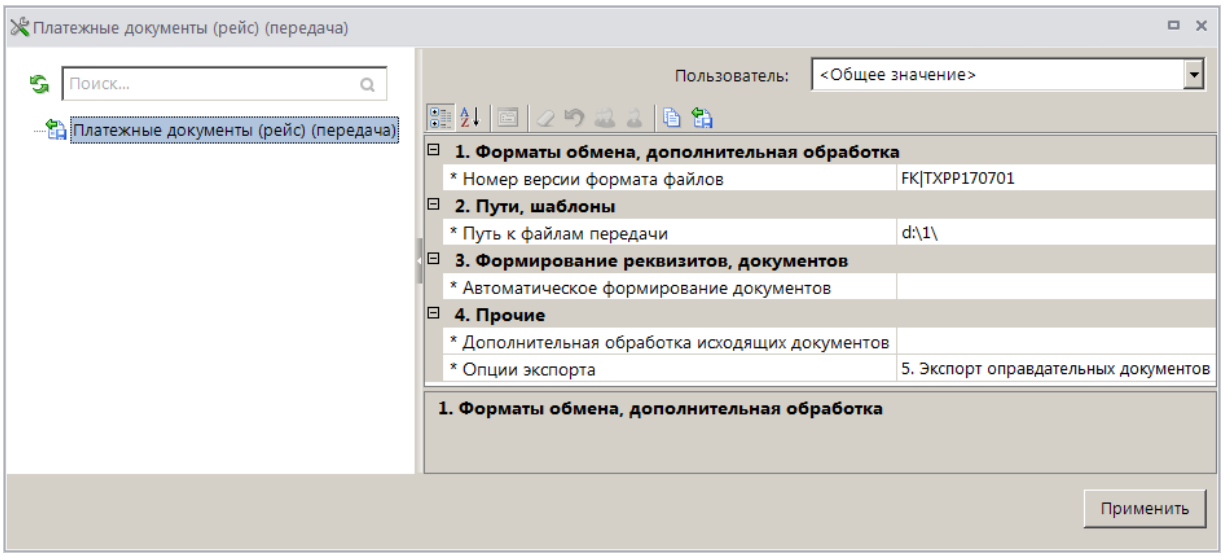

Рисунок 6. Настройки режима передачи платежных документов

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

«Номер версии формата файлов» - требуемый номер версии формата файлов, выбирается из списка.

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

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

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

«Автоматическое формирование документов» - в данной настройке можно установить автоматическое формирование реестра принятых платежных документов, который будет сохраняться в формате MS Excel в рабочем каталоге программы.

Группа настроек «**4. Прочие**»:

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

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

1.1.3. Настройки передачи документов в формате ТФФ УФК

Выгрузка рейсов с оправдательными документами (ОД)

В настройке выгрузки ***«Рейс - кнопка Настройки - Платежные документы (рейс) (передача) - Опции экспорта»*** включите пункт «Экспорт оправдательных документов».

1. При передаче:

– рейса по кодам дополнительной классификации МБТ (20-ххх и т.п.) и целевым статьям вида ххххх[RLS]хххх - рейс автоматически выгружается по одному платежному

поручению на файл: сколько платежных поручений в рейсе с ОД, столько файлов выгрузки будет сформировано.

- прочие рейсы, и/или платежные поручения без прикрепленных оправдательных документов (ОД), выгружаются одним общим файлом, содержащим несколько платежных поручений в одном файле.
- выгружаются только ОД с расширениями: .JPEG, .JPG, .TIFF, .TFF, .PDF - это не настраивается, ограничено ТФФ.
- возможна выгрузка также ОД из связанных бюджетных и денежных обязательств, а для платежных поручений - ещё и из связанных заявок на кассовый расход: зависит от настройки «Выгрузка ОД при ЭОД».

2. Допустимо использование любого доступного формата передачи по ТФФ УФК.

1.2. Передача документов в ОрФК

Выгрузка платежных документов в файл для органа Федерального казначейства может осуществляться из списка документов **«Платежное поручение (расходная классификация)»** (при этом используется режим **«Платежные документы (передача)»**) или **«Рейс»** (в данном случае может использоваться на выбор режим **«Платежные документы (передача)»** или **«Платежные документы (рейс) (передача)»**).

Выгрузка документов из списка платежных поручений не требует их дополнительной обработки, для этого достаточно установить необходимые настройки режима передачи. Для выгрузки документов из режима **«Рейс»** необходимо предварительно включить платежные поручения в рейс, после чего их можно будет выгрузить в соответствии с настройками выбранного режима передачи.

1.2.1. Платежные документы (пакеты платежных документов)

Формирование рейсов платежных поручений

Выгрузка платежных документов осуществляется в режиме **«Рейс»**. Данный режим позволяет объединять платежные поручения, мемориальные ордера в группы (рейсы), осуществлять контроль включаемых в рейс документов по банковским алгоритмам. Режим имеет систему статусов, позволяющую отслеживать состояние документов в рейсе и защищать их от изменения (удаления) после подписания (выгрузки).

При создании рейса вручную (возможно также автоматическое формирование рейсов при электронном приеме платежных поручений) указывается номер, дата рейса и счет бюджета, по которому формируется рейс. После этого в верхней табличной части рейса «**Кандидаты**» появится список подходящих платежных документов, которые могут быть в него добавлены. При этом в фильтрации списка кандидатов всегда учитываются настройки рейса: «Используемые документы» и «Критерий отбора кандидатов по аналитическим признакам».

В качестве кандидатов отображаются документы на списание средств со счета бюджета рейса по следующим признакам:

– тип документа отмечен в настройке рейса «Используемые документы», например «Платежные поручения (выплаты)», «Платежные поручения (поступления)», «Мемориальные ордера (справка ф.0504833)»;
– дата документа попадает в период отбора документов, период отбора устанавливается в настройках рейса «Отбор документов не позднее (в днях)», «Отбор документов не ранее (в днях)» относительно даты рейса;
– документы не входят в какой-либо рейс;
– дата проводки документа не заполнена.

При редактировании рейса список кандидатов так же не предлагается: если нужно добавить документы, то для отображения кандидатов нужно воспользоваться кнопкой панели инструментов **Получить список кандидатов** (*Рисунок* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).

Для обработки платежных документов (включения их в рейс) должен быть указан номер рейса, либо в настройке должна быть задана автоматическая нумерация рейса.

Документы, не прошедшие контроль по первичным банковским алгоритмам, помечаются в окне рейса красным значком «Въезд запрещен» («кирпич»). Для детализации ошибки надо отметить флажками проблемные документы и нажать кнопку «Детализация ошибок контроля» либо в режиме списка рейсов нажать кнопку «Контроль документов в рейсе».

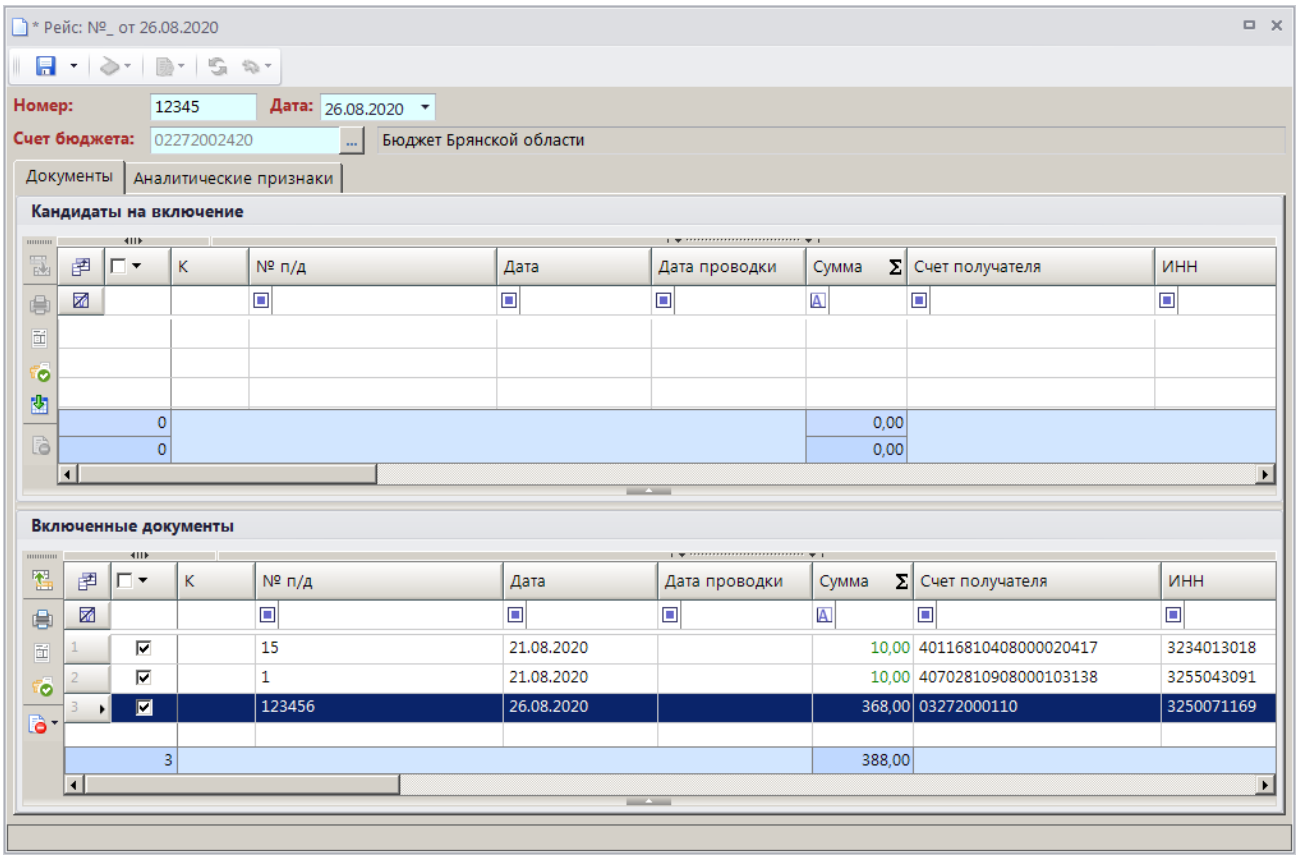

Рисунок 7. Включение документов в рейс

Каждый документ в списке кандидатов проходит обязательную проверку по банковским алгоритмам. Для просмотра списка ошибок необходимо установить курсор на документ с

ошибками или отметить его (их) галочкой и нажать кнопку **Детализация ошибок контроля документа** на панели инструментов. Список документов, не прошедших первичный контроль, и описание обнаруженных ошибок выводится в MS Excel в виде отчета.

Для включения документов в рейс необходимо отметить нужные в списке кандидатов и нажать кнопку **Включить** (добавить в рейс можно только документы, не имеющие ошибок первичного контроля). Выбранные документы переместятся в нижнюю табличную часть экрана «**Добавленные документы**». После сохранения данных рейс может быть подписан (после подписания рейсу присваивается статус *«Подписан»*) и передан в орган Федерального казначейства (после выгрузки рейсу присваивается статус *«Выгружен для обмена»*).

В режиме списка документов отображается перечень рейсов за заданный расчетный период:

– ***Статус документа*** – признак выгрузки рейса. Принимает значение ***«Выгружен для обмена»***, если по данному рейсу сформирована исходящая посылка (не пустая графа «Исх. файл»). Рейсы с таким статусом доступны только для просмотра (режим чтения). Если рейс необходимо изменить (исключить/включить платежные документы) или требуется внести изменения в платежный документ, входящий в рейс, то предварительно нужно очистить статус рейса по соответствующей кнопке. Статусы рейса «Подписан» и «Выгружен для обмена» блокируют сам рейс и все входящие в его состав документы от изменения, удаления. Для изменения статуса могут использоваться специальные инструменты «Изменение подписи рейса», «Изменение статуса рейса»:

Аналитические признаки - установка/снятие аналитических признаков;

Изменение статуса документа - установка признака «Выгружен для обмена» или снятие признаков «Подписан», «Выгружен для обмена».

– ***Финансирование*** – признак формирования документов по финансированию ПБС по данным платежных документов рейса.

– ***Дата проводки*** – дата проводки платежных документов. Наличие значения не означает, что все платежные документы проведены.

– ***Владелец*** – пользователь, создавший рейс.

– ***Номер посылки*** – номер посылки за день, формируется при выгрузке рейса. Актуально для формата УФЭБС, попадает в поле EDNO файлов передачи.

– ***МБТ (коды целей)*** – признак наличия в рейсе платежных документов по кодам дополнительной классификации по межбюджетным трансфертам (МБТ) с софинансированием. Проверяется наличие кодов дополнительной классификации вида ГГ-ххх, где ГГ – номер года в расчетной дате комплекса.

Выгрузка документов осуществляется по кнопке **Передача** с выбором в раскрывающемся списке необходимой опции (*Рисунок* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).

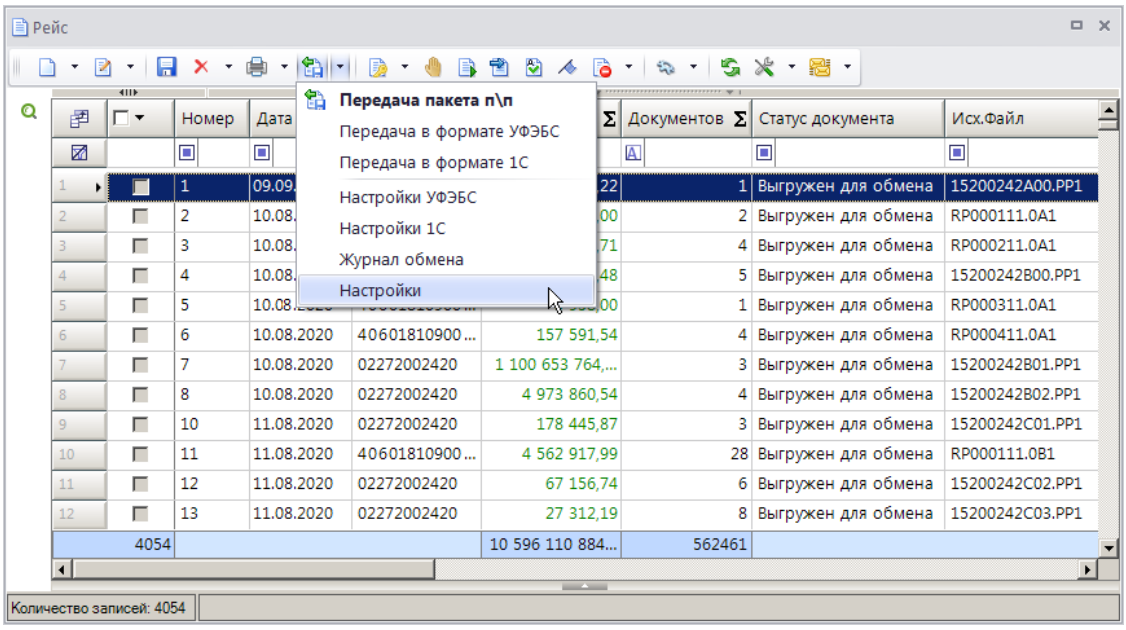

Рисунок 8. Режимы передачи платежных документов

Особенности передачи рейса

1. Замена л/с отправителя на счет бюджета

При выгрузке рейса в УФК по лицевому счету бюджета (02 л/с) либо по л/с учреждений, не обслуживаемых в УФК (в справочнике лицевых счетов не заполнены поля «ТОФК открытия/обслуживания»), в формируемом файле в платежных документах производится автоматическая замена л/с учреждения на счет бюджета (вместе с заменой корреспондента отправителя на владельца счета бюджета).

В настройке путей передачи допустимо использовать шаблоны, задающие автоматическое разделение файлов выгрузки в разные папки по датам и счетам бюджета.

2. Блок FROM

При формировании выгрузки для ОрФК заполнение блока **FROM** (код УБП и наименование УБП) файла-посылки зависит от кода УБП организации, исполняющей бюджет (см. справочник «Бюджеты»), с учетом «кода УБП по СР» в реестре УБП. Если исполнитель бюджета указан в настройке ***«Организация - пользователь»*** (см. справочник **«Корреспонденты (все)»**), то код УБП берется из настройки параметра по умолчанию «УНК, присвоенный органом ФК».

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ) => ОРГАНИЗАЦИЯ - ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Для корректного заполнения **FROM** важно, чтоб в платежных документах, включенных в рейс, был заполнен реквизит «Бюджет».

3. Дополнительная классификация

Выгрузка дополнительной классификации зависит от настройки передачи ***«Навигатор – Электронный обмен документами – Платежные документы (передача) – настройка - Выгружать доп. Классификацию»***.

4. Оформление файла выгрузки для платежей с л/с АУ/БУ.

4.1. Блок РР

Блок PP отсутствует в платежных поручениях по АУ, однако если счет бюджета документа имеет тип SYS_O_RS, то блок PP формируется и для платежей АУ.

4.2. Строки КБК (блок PPST)

Согласно ТФФ КБК не выгружается (пусто) для БУ, т.е. если л/с плательщика с типом «Лицевой счет бюджетного учреждения» (SYS_LS_BUD) либо «Лицевой счет бюджетного учреждения по ОМС» (SYS_LS_OMS_BUD) либо «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения» (SYS_O_LS_BUD) либо 406/407 р/с бюджета имеет тип «Отдельный счет в банке для проведения операций со средствами БУ» (SYS_O_RS).

5. Формирование файлов выгрузки.

Способ формирования исходящего файла зависит от значения настройки ***«Рейсы по одному счету бюджета объединять в один файл»***.

НАСТРОЙКИ => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАБОТКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ => РЕЙСЫ ПО ОДНОМУ СЧЕТУ БЮДЖЕТА ОБЪЕДИНЯТЬ В ОДИН ФАЙЛ

При ее включении отмеченные флажками рейсы выгружаются в один файл с учетом счета бюджета. По умолчанию настройка выключена.

6. Код УБП клиента плательщика (PPT.KOD_UBP_PAY).

В случае замены реквизитов на реквизиты ФО (когда л/с открыты в ФО) поле заполняется кодом УБП из номера 02 л/с бюджета. В остальных случаях - параметром «Код УНК» соответствующего бюджета (см. справочник «Бюджеты»).

7. Перечисление на счет наличности

При передаче платежных поручений в формате TXPP («Платежные документы (передача)», «Рейс - Передача пакета п/п») выгрузка осуществляется без строк КБК (блок PPST) и с признаком наличия расшифровки к документу (PPT.PRIZ = «0») для платежных поручений, сформированных на основе сводной заявки на получение наличных, если в документе больше одной строки КБК, и получателем является счет наличности (40116). Строки КБК для таких платежных поручений выгружаются в документе «Расшифровка к расчетному документу».

Счетом наличности считается любой счет, указанный в справочнике счетов бюджета на вкладке «Счет наличности» любого счета бюджета.

Выгрузка определяется настройкой передачи рейса ***«Перечисления на счет наличности выгружать без строк с КБК»***.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (РЕЙС) (ПЕРЕДАЧА) => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАБОТКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ => ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ НА СЧЕТ НАЛИЧНОСТИ ВЫГРУЖАТЬ БЕЗ СТРОК С КБК

1.2.2. Другие документы, выгружаемые в ОРФК

В ОрФК могут выгружаться и другие документы, например, «Расходное расписание» и «Заявка на кассовый расход».

1.2.2.1. Расходные расписания

Если расходные расписания используются в финансовом органе только для передачи бюджетных данных в органы казначейства, то их необходимо исключить из учета, добавив в настройку расходного расписания «Аналитический признак, проставляемый автоматически» признак «Документ исключен из учета (SYS_EXCLUDE)».

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ ДАННЫЕ => РАСХОДНОЕ РАСПИСАНИЕ => АНАЛИТИЧЕСКИЙ ПРИЗНАК, ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ АВТОМАТИЧЕСКИ

Для облегчения контроля наличия исключающего признака в фильтр документа добавлена опция «Наличие мемориального ордера», обеспечивающая поиск расписаний, сформированных из распоряжений на л/с, по которым сформирован также и мемориальный ордер.

Назначение: формирование файлов выгрузки в текстовом формате расходных расписаний по распределению бюджетных данных и объемов финансирования по ПБС (РБС).

Особенности передачи расходных расписаний

1. Порядок заполнения поля «KOD_TOFK» (код ТОФК) в блоках TO, AP, APRC расходного расписания.

TO.KOD_TOFK - Почтовая информация о получателе файла - заполняется значением «ТОФК обслуживания» л/с отправителя (см. справочник л/с),

AP - (Откуда) Информация об УБП, формирующего расходное расписание - заполняется кодом «ТОФК открытия» из справочника счетов для указанного в отправителе счета.

APRC - (Куда) Информация о получателе расходного расписания - заполняется кодом «ТОФК открытия» справочника счетов для указанного в получателе лицевого счета. Не заполняется, если совпадает с наименованием ОрФК, указанным в блоке AP.

2. Выгрузка реквизитов отправителя

Согласно требованиям к форматам, реквизиты отправителя (AP.LS_UBP) обнуляются, если выполняется одно из условий:

- ассигнования доводятся со счета бюджета (т.е. доводятся ФО).
- л/с получателя открыт на счете, отличающемся от счета бюджета документа (отправителя). Например, доведение бюджетных данных с 02 л/с бюджета на 03 л/с прямого получателя, счет которого открыт на 402 р/с, на котором так же открыт 02 л/с бюджета.

3. Выгрузка дополнительной классификации.

Управление выводом дополнительной классификации при ПЕЧАТИ и ВЫГРУЗКЕ определяется единой настройкой самого документа ***«Выгрузка реквизитов»***. В режиме передачи такой настройки нет.

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ ДАННЫЕ => РАСХОДНОЕ РАСПИСАНИЕ => ВЫГРУЗКА РЕКВИЗИТОВ => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ (ТОЛЬКО ЦЕЛЕВЫЕ)

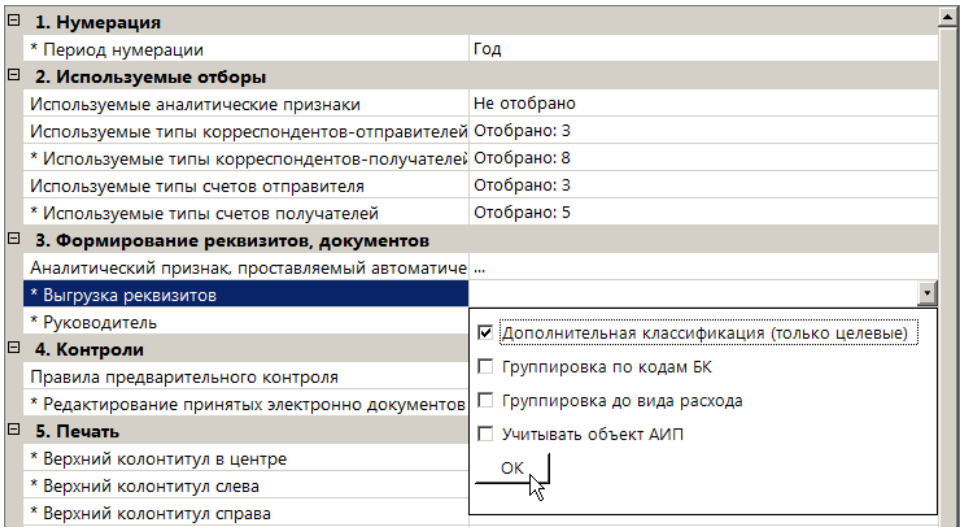

Рисунок 9. Выгрузка реквизитов

Коды дополнительной классификации, отмеченные в настройках ***«Целевые программы (контролируемые ОрФК)»***, ***«Целевые программы (неконтролируемые ОрФК)»*** выгружаются в тексте примечания в скобках (добавляются к примечанию автоматически).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ (КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ОРФК)

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ => ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ (НЕКОНТРОЛИРУЕМЫЕ ОРФК)

4. Блок FROM и TO

В блоке **TO** указывается информация по ОрФК, в котором обслуживается счет отправителя документа.

В блоке **FROM** указывается информация об участнике бюджетного процесса - отправителе в документе.

При этом если отправителем является ФО (счет бюджета), то код УБП (FROM.KOD_UBP) заполняется кодом УБП отправителя согласно справочнику корреспондентов. Иначе код УБП берется из кода л/с отправителя (согласно приказу №7н от 07 октября 2008 г., код УНК, присвоенный ОрФК участнику бюджетного процесса, входит в номер л/с БП и занимает с 6 по 10 разряд).

Наименование отправителя берется из реестра УБП с учетом даты ввода в действие записи в реестре.

5. Группировка по БК.

Группировка определяется настройкой документа «Группировка по кодам БК» (не в режиме обмена).

При группировке коды дополнительной классификации, указанные в настройке «Целевые программы (неконтролируемые ОрФК)», не отбрасываются.

В таблице приведены способы формирования исходящего файла выгрузки (печатной формы) в зависимости от значений настроек комплекса.

Таблица 2. Способы формирования исходящего файла выгрузки

Целевые программы (контролируемые ОрФК)	Целевые программы (неконтролируемые ОрФК)	Выгружать доп. класс.	Выгружать доп. класс.	Наличие кода доп. кл. при печати (выгрузке)	Учет кода доп. кл. при группировке	Вывод доп. кл. в примечание
1	2	3	4	5	6	7
нет	нет	целевую	нет	нет	нет	нет
нет	нет	целевую	да	нет	нет	нет
нет	нет	всю	нет	да	да	нет
нет	нет	всю	да	да	да	нет
нет	да	целевую	нет	нет	да	да
нет	да	целевую	да	нет	да	да
нет	да	всю	нет	да	да	да
нет	да	всю	да	да	да	да
да	нет	целевую	нет	да	да	нет
да	нет	целевую	да	да	да	нет
да	нет	всю	нет	да	да	нет
да	нет	всю	да	да	да	нет

1.2.2.2. Заявки на кассовый расход

Документ для осуществления кассовых выплат и перебросок кассовых расходов.

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

Формирование файлов для отправки осуществляется нажатием кнопки **Передача** из списка документов.

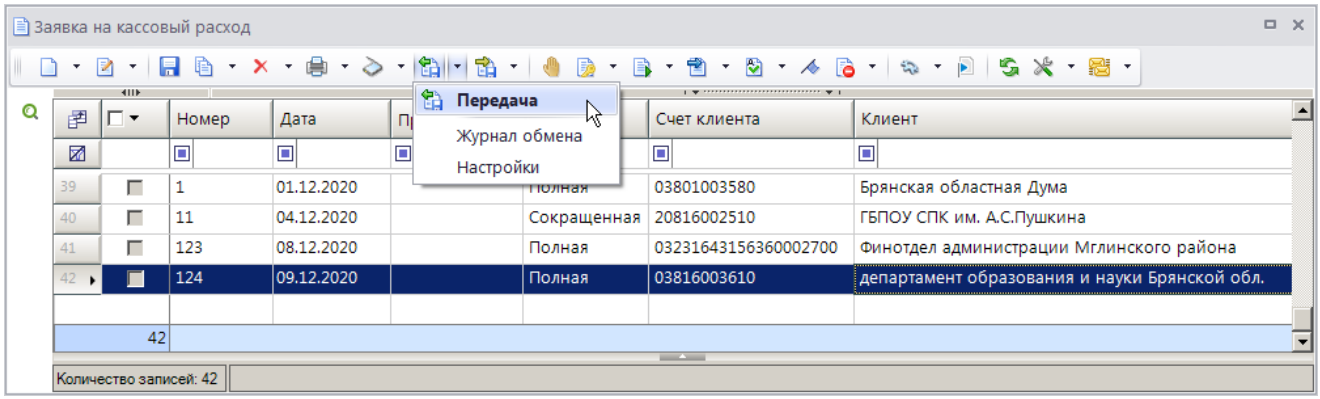

Рисунок 10. Выгрузка заявок на кассовый расход

По заявкам на кассовый расход орган федерального казначейства формирует платежные поручения, по которым проходит списание средств с лицевых счетов, эти платежные поручения

поступают в финансовый орган вместе с ведомостью кассовых выплат. При приеме ведомости между заявками и соответствующими им платежными поручениями устанавливается связь.

1.3. Прием документов от Органа Федерального казначейства

1.3.1. Выписка из казначейского счета

Выписки из казначейских счетов, поступающие из ОрФК, принимаются и обрабатываются в режиме **«Выписка из казначейского счета»** (*Рисунок 11*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ КАЗНАЧЕЙСКОГО СЧЕТА

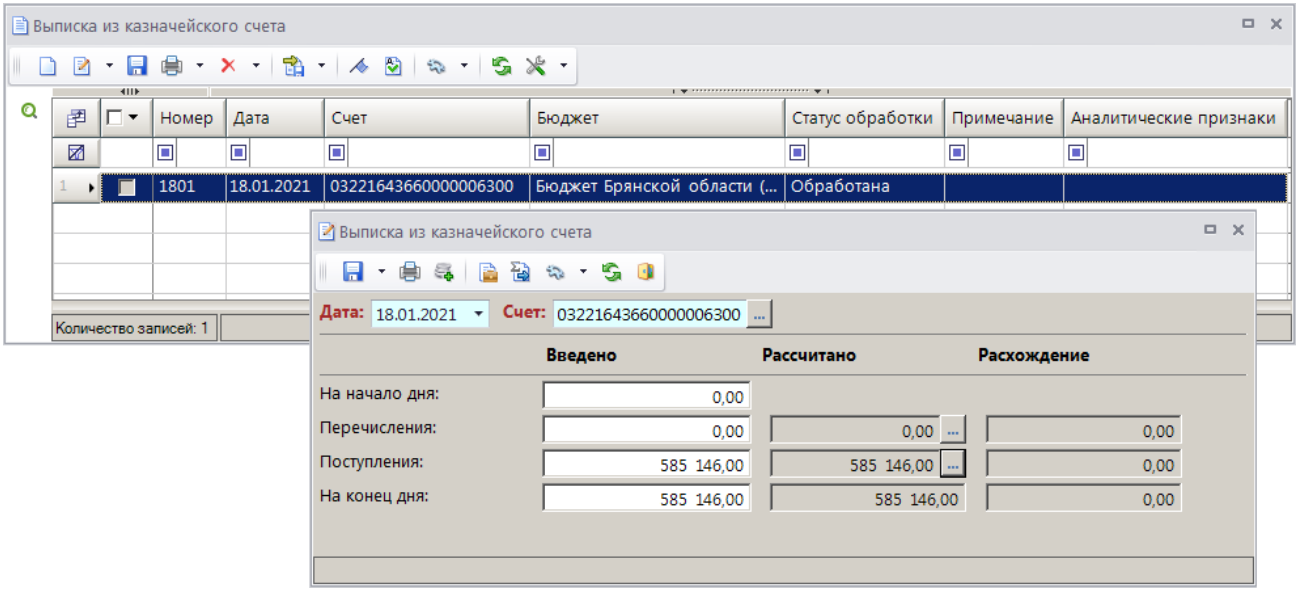

Рисунок 11. Выписка из казначейского счета

Настройки режима приёма

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

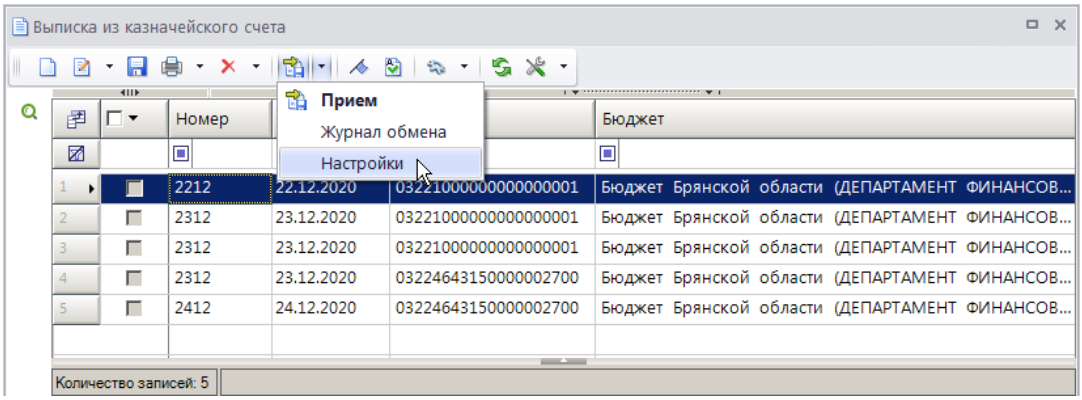

Рисунок 12. Настройки выписки из казначейского счета

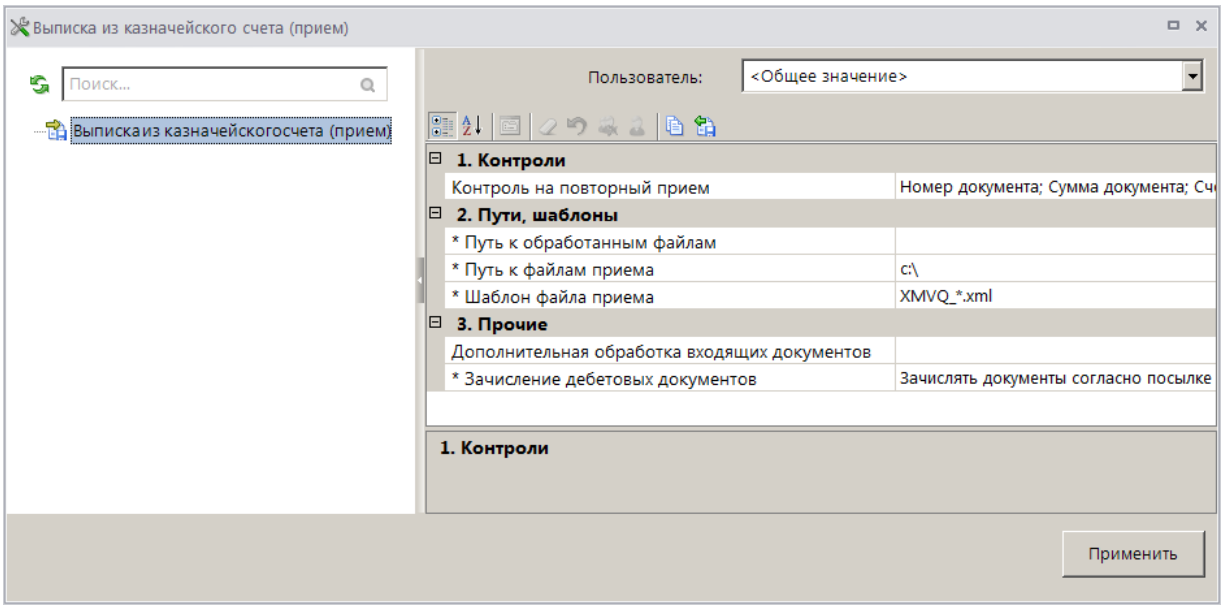

Рисунок 13. Настройки выписки из казначейского счета

Группа настроек «**1. Контроли**»:

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

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

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

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

«Шаблон файла приема» - позволяет при отборе файлов для приема отображать только те из них, имена которых соответствуют заданному шаблону

Группа настроек «3**. Прочие**»:

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

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

Прием выписки

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, в поступлениях которой отражаются все принятые платёжные документы.

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***»;

Режим аналогичен режиму **«Выписка по счету бюджета»**.

1.3.2. Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета

Информация о поступлениях в бюджет приходит от органа федерального казначейства в электронном виде в составе ведомости кассовых поступлений, которая принимается в программу вместе с ведомостью по движению свободного остатка средств бюджета. Для приема этой информации используется режим приема из списка ведомостей по движению свободного остатка.

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

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

Для финансовых органов, работающих по схеме открытия л/с казенных учреждений в ОрФК (без 02 л/с бюджета).

Сверка данных по бюджетному учету за один операционный день с данными казначейства в разрезе счетов бюджета. Заголовок документа вводится вручную созданием нового документа, либо создается автоматически после приема файла-посылки из казначейства.

Настройки приема ведомости по движению свободного остатка средств бюджета

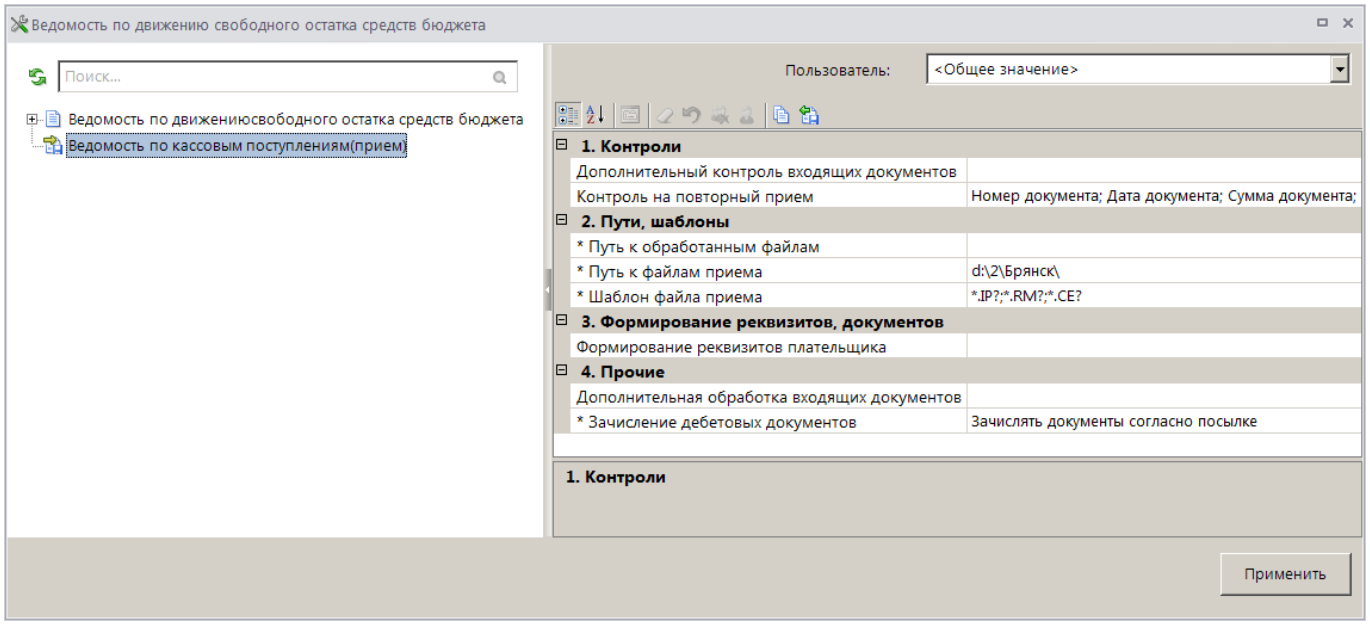

Рисунок 14. Настройки документа «Ведомость по кассовым поступлениям (прием)»

Группа настроек «**1. Контроли**»:

«Дополнительный контроль входящих документов» – уровень контроля входящих документов;

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

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

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

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

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

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

«Формирование реквизитов документов» - настройка позволяет формировать определенные реквизиты плательщика.

Группа настроек «**4. Прочие**»:

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

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

1.3.3. Ведомость по кассовым выплатам из бюджета

Ежедневно орган федерального казначейства представляет финансовому органу ведомость по кассовым выплатам из бюджета. Для приема ведомости используется режим:

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ИЗ БЮДЖЕТА (ЭД)

Для успешного приема ведомости (платежных документов) необходимо соблюдение следующего требования: у соответствующего бюджета (см файл приема формата TXIV) должен существовать только один р/с бюджета, тип которого прописан в настройке «Типы счетов бюджета» - и это должен быть 032х1/402 р/с.

Т.е. если справочник «Счета корреспондентов» отфильтровать по реквизитам "Тип счета" (тип 032х1/402 р/с бюджета) и "Бюджет" (бюджет ведомости выплат), то в списке должна остаться одна запись.

Принимать (выбор файла для приема) следует только саму ведомость (файл .iv), файлы приложений (.bd , .sp, .bh) просто должны лежать в той же папке и будут обработаны автоматически. Для приема ведомости в разрезе документов обязательно наличие файлов приложений.

Ежемесячная сводная ведомость выплат так же принимается, с датой последнего дня месяца, за который она предоставлена.

В виду отсутствия в ТФФ отдельного поля для номера л/с для корректного приема ведомости обязательно должны быть заданы настройки:
1) «Дерево настроек - Настройки параметров по умолчанию - Неизвестный лицевой счет» , где указать 11-значный лицевой счет неизвестного корреспондента.
2) «Ведомость кассовых выплат (прием) - настройка - Дополнительный контроль входящих документов» - п.4 ВКЛ (замена ненайденных л/с БП на неизвестный л/с).

При приеме ведомости не принимаются документы по 02 л/с бюджета. При этом анализ на принадлежность к счету бюджета 02 делается после подстановки разными способами счетов в документе (см настройку приема «Определение л/с») : из текста платежки (определяется л/с и его счет открытия) если задана настройка по поиску счетов , по настройкам замены ненайденных л/с, по настройке "Неизвестный л/с" при неудачном поиске л/с в тексте документа.

Принимать (выбор файла для приема) следует только саму ведомость (файл .iv), файлы приложений (.bd , .sp, .bh) просто должны лежать в той же папке и будут обработаны автоматически. Для приема ведомости в разрезе документов обязательно наличие файлов приложений.

Ежемесячная сводная ведомость выплат так же принимается, с датой последнего дня месяца, за который она предоставлена.

Настройка приема ведомости по кассовым выплатам

Перед первым приемом ведомости необходимо проверить настройки приема:

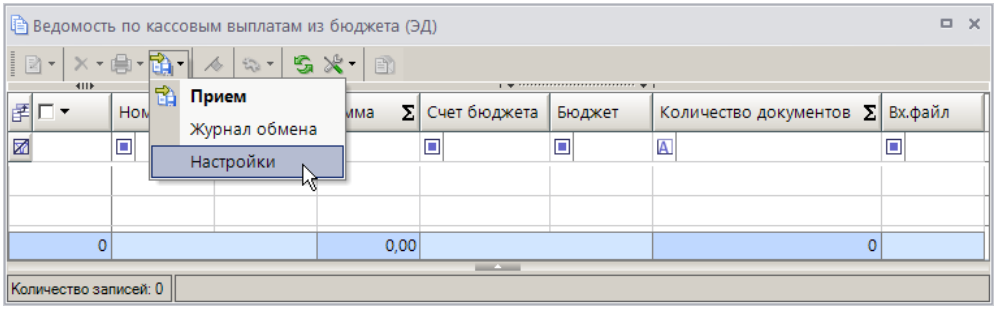

Рисунок 15. Настройка режима приема ведомости кассовых выплат

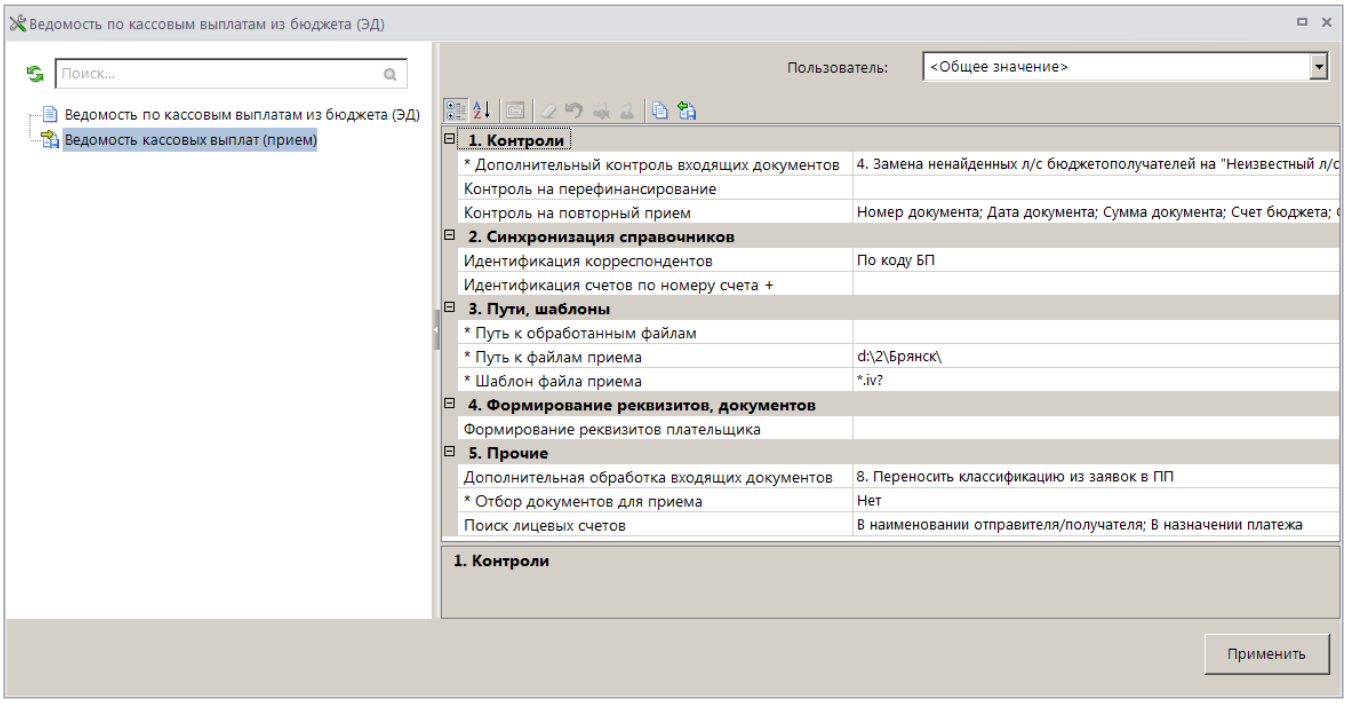

Рисунок 16. Настройка режима «Ведомость кассовых выплат»

Группа настроек «**1. Контроли**»:

«***Дополнительный контроль входящих документов***» – включим опцию «Замена ненайденных л/с бюджетополучателей на «Неизвестный л/с»». При ее активации будет задействован неизвестный лицевой счет. При неактивном состоянии программа будет требовать наличия лицевых счетов из ведомости в справочниках программы.

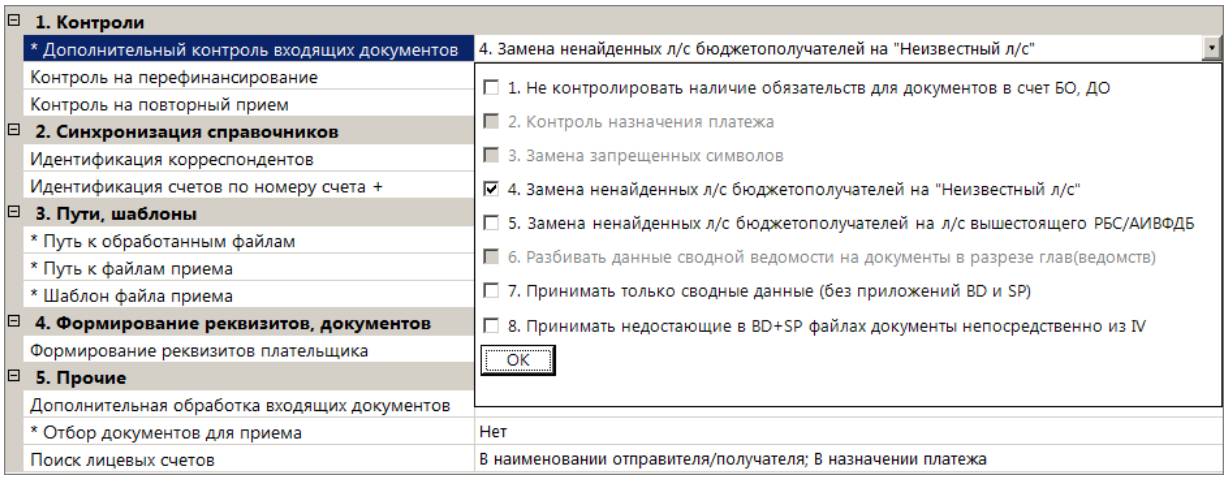

Рисунок 17. Настройка «Дополнительный контроль входящих документов»

«***Контроль на перефинансирование***» – в данной настройке задается необходимость проведения финансовых контролей принимаемых документов в соответствии с настройками Центра контролей.

«***Контроль на повторный прием***» – в настройке задаются параметры для контроля на повторный прием документов.

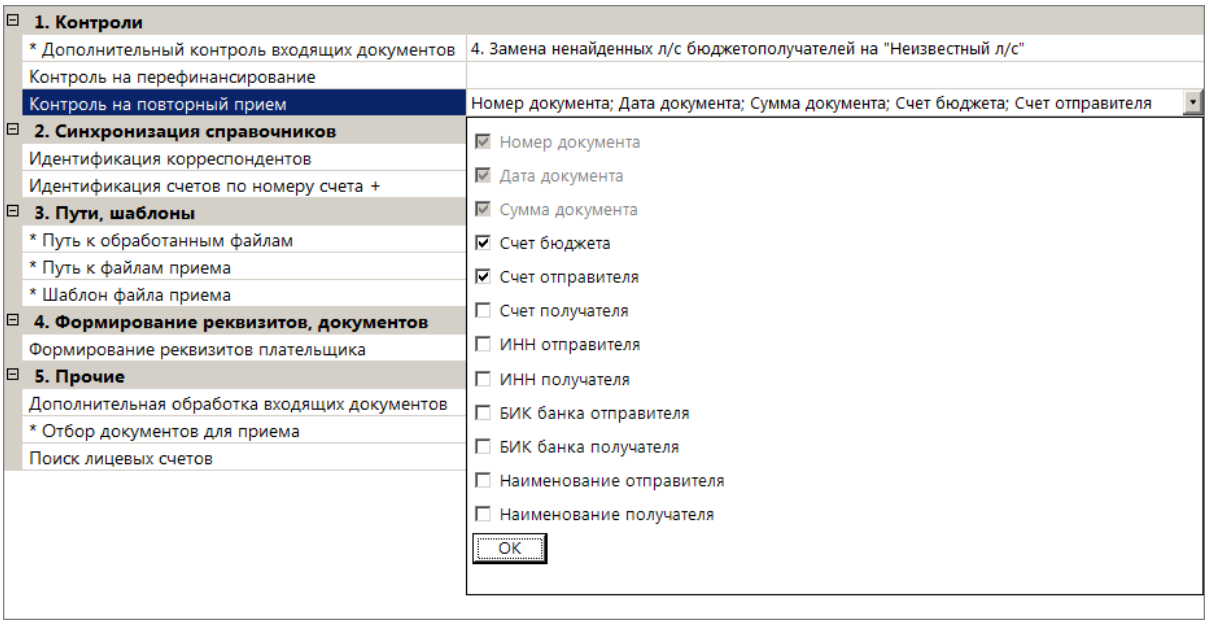

Рисунок 18. Настройка «Контроль на повторный прием»

Группа настроек «**2. Синхронизация справочников**»

«***Идентификация корреспондентов***» – при приеме ведомости сопоставление данных о корреспондентах, содержащихся в принимаемом файле, с данными справочной системы комплекса будет проводиться по реквизитам, указанным в этой настройке

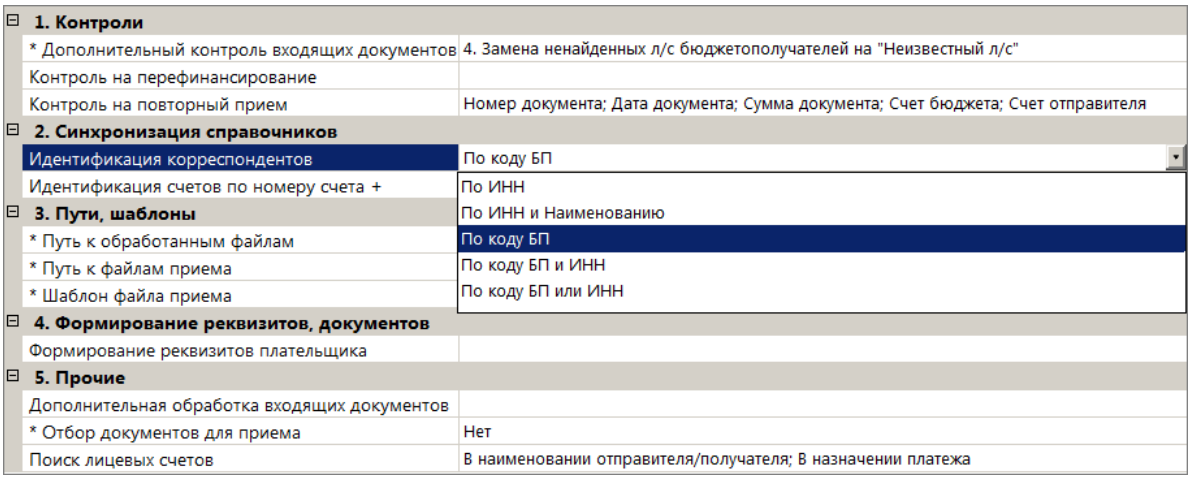

Рисунок 19. Настройка «Идентификация корреспондентов»

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

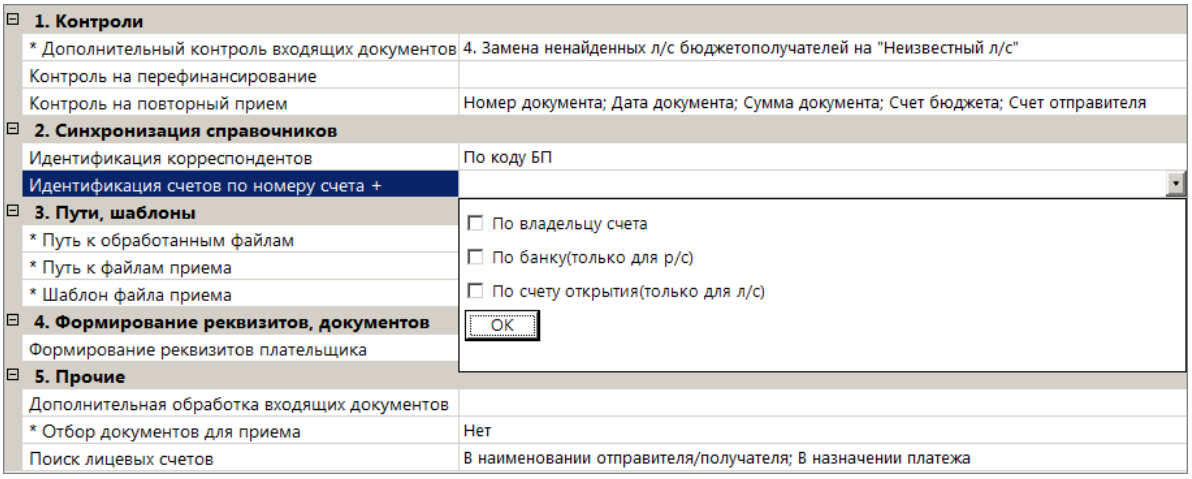

Рисунок 20. Настройка «Идентификация счетов по номеру счета»

Группа настроек «**3. Пути, шаблоны**»

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

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

«***Шаблон файла приема***» – здесь необходимо указать шаблон «*.iv?» для приема ежедневной ведомости кассовых выплат.

Группа настроек «**4. Формирование реквизитов, документов**»

«***Формирование реквизитов плательщика***» – настройка позволяет формировать определенные реквизиты плательщика.

Группа настроек «**5. Прочие**»

«***Дополнительная обработка входящих документов***» – при приеме документов проводится разбор назначения платежа для выявления кодов дополнительных классификации (региональная, работы/услуги, и т.д.) и простановки ее в принимаемом документе.

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

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

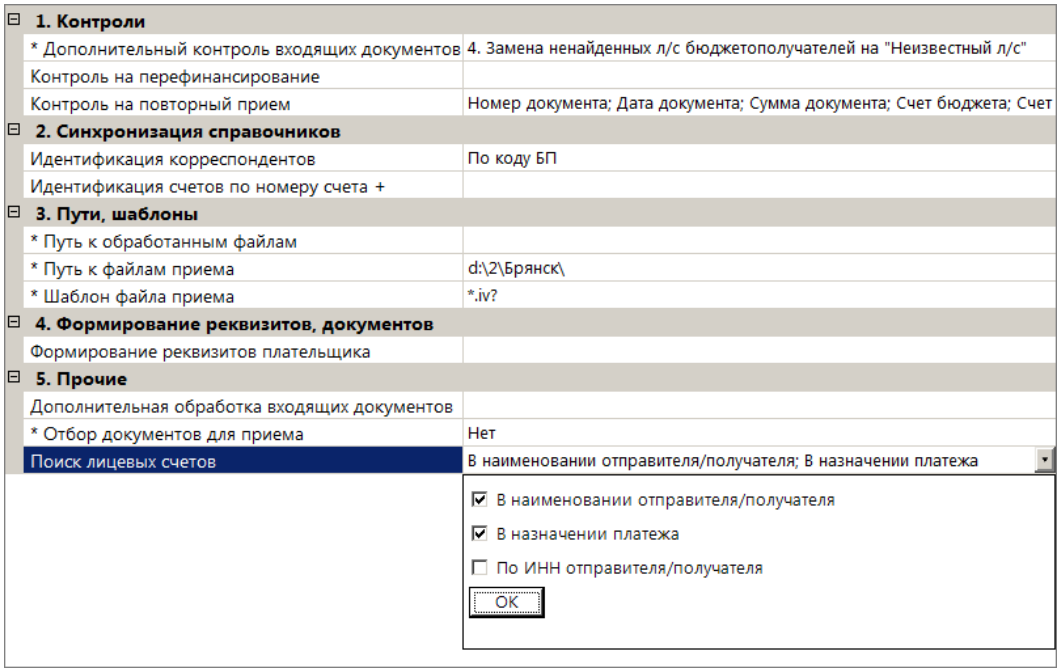

Рисунок 21. Настройка «Поиск лицевых счетов»

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

Прием ведомости выплат использует функционал «Бюджет-СМАРТ» для приема платежных документов. Поэтому при приеме файл ведомости сначала конвертируется в файл платежных поручений (*.PP) и далее принимается уже файл платежных поручений. Соответственно программой при наличии ошибок могут выдаваться сообщения о некорректной структуре, как файла ведомости, так и файла платежных поручений. И те и другие сообщения говорят о наличии ошибок в структуре исходного файла.

При обнаружении программой ошибок в структуре файла настоятельно рекомендуем проанализировать содержимое файла на соответствие требованиям к файлам обмена и, если ошибки подтверждаются, не исправлять их, а возвращать файл обратно в казначейство с требованием придерживаться установленных форматов.

1.3.4. Справка о свободном остатке

Для финорганов, работающих по схеме открытия л/с БП в ОрФК (без 02 л/с бюджета). Создается при электронном приеме файла TXRK либо вручную с целью контроля соответствия данных по оборотам бюджетных средств с данными УФК.

При электронном взаимодействии с ОрФК осуществляется приём одновременно двух файлов:

- Справка о свободном остатке (ССО), (TXRK) .
- Справка о кассовых операциях со средствами бюджета, (TXSE).

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

Документ «**Справка о свободном остатке средств бюджета**» предназначен для доведения до ФО информации об остатке средств на едином счете бюджета, в пределах которого ФО вправе распределять объемы финансирования расходов между ГРБС (РБС) и ПБС и (или) осуществлять кассовые выплаты из бюджета.

Электронный прием ведомости

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

При приеме SE файла «Справка о кассовых операциях со средствами бюджета":

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

1.3.5. Выписка из лицевого счета бюджета

Прием выписки по счету бюджета осуществляется в режиме **«Выписка из лицевого счета бюджета»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ =>ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

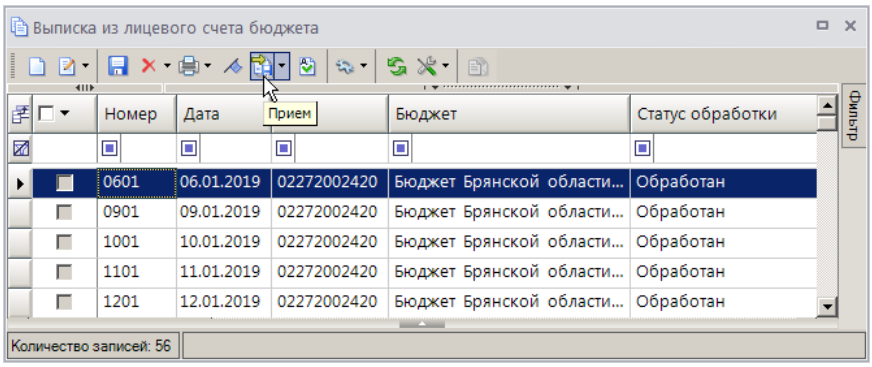

Рисунок 22. Прием документа «Выписка из лицевого счета бюджета»

Настройка параметров приема проводится через режим «Настройки» раскрывающегося списка кнопки **Прием** из экранной формы режима **«Выписка из лицевого счета бюджета»**.

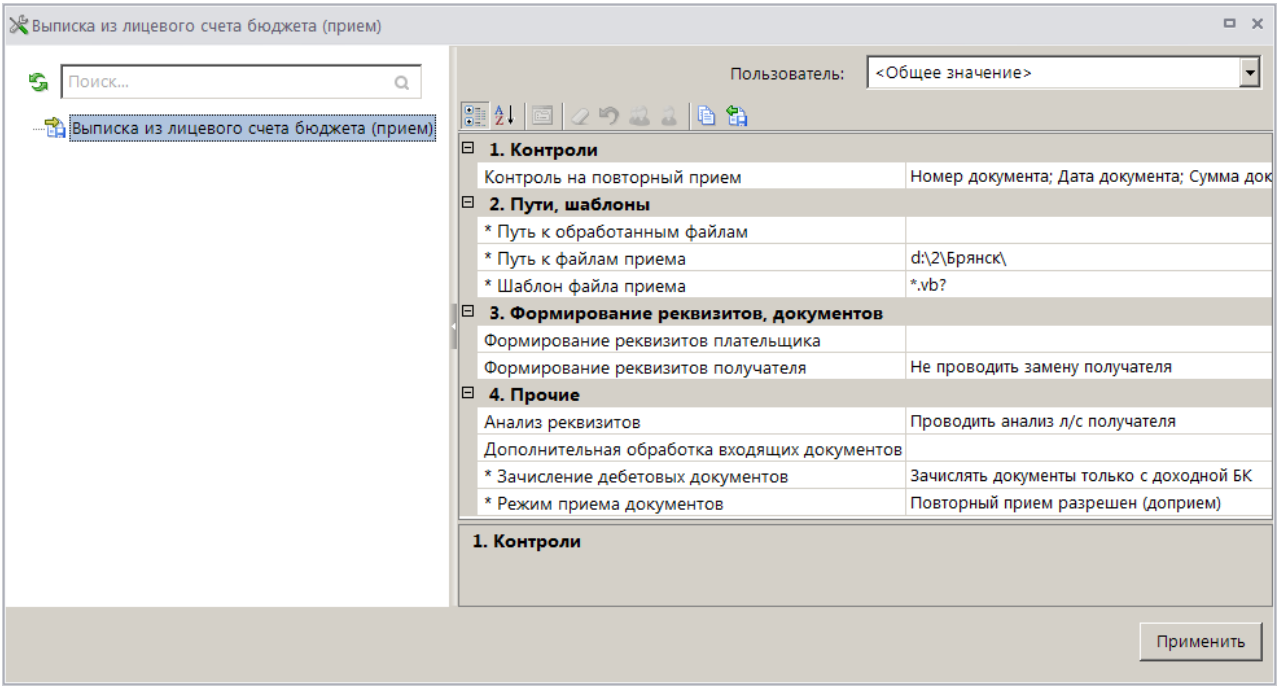

Рисунок 23. Прием документа «Выписка из лицевого счета бюджета»

Группа настроек «**1.Контроли**»

«Контроль на повторный прием» - требуемый номер версии формата файлов, выбирается из списка.

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

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

«*Путь к файлам приема*» - настройка пути к файлам приема;

«*Шаблон файла приема*» - настройка шаблона файла приема;

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

«Формирование реквизитов плательщика» - в данной настройке можно установить автоматическое вычисление плательщика в платежных документах.

«Формирование реквизитов получателя» - в данной настройке можно установить автоматическое вычисление получателя.

Группа настроек «**4. Прочие**»

«***Анализ реквизитов***» - выбор вариантов анализа реквизитов «Проводить анализ л/с получателя», «Не анализировать возвраты со счета наличности», «Не анализировать поступления по НВС».;

«***Зачисление дебетовых документов***» - выбор вариантов проведения дебетовых документов «Не зачислять», «Зачислять документы согласно посылки», «Зачислять документы только с доходной БК».

В результате успешного приема в режиме «Выписка из лицевого счета бюджета» создается выписка из лицевого счета финансового органа, в поступлениях которой отразятся все принятые платежные документы.

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

Данные редактируемых полей выписки заполняются на основании информации, содержащейся в принятом файле, значения не редактируемых полей вычисляются по данным, содержащимся в программе.

1.3.6. Реестр перечисленных поступлений

Режим предназначен для доприема реестра перечисленных поступлений (*.dp), после приема ведомости поступлений (ip+bd) либо выписки л/с бюджета (vb+bd).

Принимаются реестры только на нулевые суммы (по ТФФ: поле SUM_DOC - сумма реестра) и без головной платежки (по ТФФ: не заполнены поля NOM_PP и DATE_PP).

По результатам приема создается «Платежное поручение (поступления)» с номером и датой равными номеру и дате реестра, в которой:

- отправитель - неизвестный р/с из параметров по умолчанию,
- получатель - р/с получателя из реестра, или 02 л/с бюджета (при наличии), открытый на р/с получателя из реестра.
- счет бюджета - счет получателя платежки.

Настройки

1. Режим приема документов:

- Обычный - прием только нулевых реестров.
- Заключительные обороты - прием реестра как есть, в т.ч. ненулевых.

2. НАСТРОЙКИ \ Кассовое обслуживание \ Типы счетов бюджета

Должны быть отмечены только типы счетов бюджета, иначе принятая с реестром платежка может сесть на первый попавшийся 01л/с или 03 л/с учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3. Приказ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Начальная версия	04.03.2013	Винокурова Т.В.
01	Обновлено до 19.01	04.03.2019	Николаева М.Ю.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 20.2. Удалены разделы по взаимодействию с кредитными организациями и ГИС ГМП. Добавлены документы в раздел «Прием документов от органа федерального казначейства	27.08.2020	Котова И.В.
03	Обновлено до версии 20.2, добавлены документы в разделы «Передача документов» и «Прием документов»	15.01.2021	Николаева М.Ю.