

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2024 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 23.02

Руководство пользователя

**Кассовое исполнение бюджетов (с ведением лицевых счетов
бюджетополучателей финансовым органом) (с 02 л/с)**

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-04 34 08-3-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«__» _____ 2024 г.

Руководитель ДПРСИБ
_____ Д. В. Галкин
«__» _____ 2024 г.

Начальник ОАУО
_____ А. А. Митронин
«__» _____ 2024 г.

2024

Литера А

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 23.02

Руководство пользователя

**Кассовое исполнение бюджетов (с ведением лицевых счетов
бюджетополучателей финансовым органом) (с 02 л/с)**

Р.КС.02120-04 34 08-3

Листов 128

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

2024

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 23.02 и содержит описание операций при кассовом исполнении бюджета в территориальном органе федерального казначейства в условиях открытия лицевого (02) счета финансовому органу, начиная от заполнения справочников программы до создания отчетных форм.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только при наличии в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, разработки новых режимов или изменении общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии, дополненное информацией об изменениях, содержащихся в новых версиях.

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

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Юридический адрес: 428000, Россия, Чувашская Республика-Чувашия, город Чебоксары,
проспект Максима Горького, дом № 18 «Б», помещение 8

Почтовый адрес: 428000, г. Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Тел./факс: (8352) 323-323

<http://www.keysystems.ru>

Е-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	7
1.1. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСА К РАБОТЕ.....	7
1.1.1. Запуск программы	7
1.1.2. Регистрация органа федерального казначейства	10
1.1.3. Регистрация организации пользователя	11
1.1.4. Регистрация Бюджетов.....	14
1.1.5. Регистрация счетов бюджета	16
1.1.5.1. Открытие расчетного счета 032	17
1.1.5.2. Открытие лицевого счета 02	19
1.1.6. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств.....	21
1.1.7. Регистрация получателей бюджетных средств	24
1.1.8. Прочие организации	28
1.1.9. Неизвестный корреспондент	29
1.1.10. Настройки параметров по умолчанию	32
1.1.11. Период обработки документов и расчетная дата	32
1.2. НАСТРОЙКА ЦЕНТРА КОНТРОЛЕЙ	33
1.2.1. Контроли в документах плановых назначений	33
1.2.2. Контроли в лимитах бюджетных обязательств.....	37
1.2.3. Контроли в документах на финансирование.....	39
1.2.4. Контроли в документах на списание средств.....	39
1.2.5. Контроли остатков на счетах	44
1.3. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ.....	46
1.3.1. Учёт плана по доходам.....	46
1.3.2. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета.....	47
1.3.3. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета	48
1.3.4. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи	50
1.3.5. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи	52
1.4. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ЛИМИТАМ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	54
1.4.1. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета	55
1.4.2. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета	57
1.5. РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЯМ В БЮДЖЕТ	59
1.5.1. Ввод остатков на начало года	59
1.5.2. Выписка из лицевого счета бюджета	60
1.5.2.1. Настройка режима приема выписки из лицевого счета бюджета.....	60
1.5.2.2. Прием информации по поступлениям в бюджет	63
1.5.2.3. Обработка выписки из лицевого счета бюджета.....	66
1.5.2.4. Обработка информации по поступлениям в бюджет в ручном режиме	69
1.5.3. Выписка из казначейского счета	72
1.5.3.1. Настройки выписки из казначейского счета	72
1.5.3.2. Прием выписки из казначейского счета.....	74
1.5.3.3. Обработка выписки из казначейского счета.....	75
1.6. ФИНАНСИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ	76
1.6.1. Зачисление объемов финансирования на счета распорядителей	79
1.6.2. Распределение объемов финансирования по счетам получателей	86
1.7. СПИСАНИЕ КАССОВЫХ РАСХОДОВ	87
1.7.1. Учет денежных средств.....	87
1.7.2. Учет кассовых расходов.....	93
1.7.2.1. Регистрация заявок на средства, поступающих от бюджетополучателей	93
1.7.2.2. Электронный прием платежных поручений от бюджетополучателей.....	95
1.7.2.3. Обработка восстановлений кассовых расходов	97
1.8. ОБРАБОТКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	101
1.8.1. Формирование рейсов платежных документов	101
1.8.2. Подтверждение платежных документов.....	104

1.9. ВНЕБАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ	106
1.9.1. Уточнение произведенных кассовых выплат	106
1.10. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ И ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	109
1.10.1. Учёт изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета	109
1.10.2. Учёт изменений бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета.....	109
1.10.3. Настройки формирования лимитов бюджетных обязательств	111
1.10.4. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета.....	111
1.10.5. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета 113	
1.11. ОСНОВНЫЕ АНАЛИТИЧЕСКИЕ РЕЖИМЫ И ТИПОВЫЕ ОТЧЕТЫ.....	115
1.11.1. Состояние счета	115
1.11.2. Формирование типовых отчетов	116
1.11.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС	116
1.11.2.2. Печать росписи.....	118
1.11.2.3. Главная книга	121
1.11.2.4. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой	122
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	124
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	125
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	127
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	128

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ содержит описание операций в ПК «Бюджет-СМАРТ» при кассовом исполнении бюджета в территориальном органе федерального казначейства в условиях открытия лицевого (02) счета финансовому органу, начиная от заполнения справочников программы до создания отчетных форм.

Функциональные возможности

Контрольный пример состоит из следующих этапов:

- составление 000 бюджетной росписи по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных учреждений на текущий год и плановый период (с разбивкой сумм текущего года по кварталам);
- составление лимитов по главным распорядителям (распорядителям) средств в разрезе подведомственных получателей;
- прием данных по поступлениям в бюджет;
- финансирование главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств;
- расходование средств с лицевых счетов бюджетополучателей;
- получение отчетов.

Уровень подготовки пользователя

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

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

Перечень эксплуатационной документации

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

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

- Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса



Предупреждение

- Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя



Предостережение

- Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам



Замечание

- Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы

[Выполнить]

- Функциональные экранные кнопки

<F1>

- Клавиши клавиатуры

«Чек»

- Наименования объектов обработки (режимов)

Статус

- Названия элементов пользовательского интерфейса

ОКНА => НАВИГАТОР

- Навигация по пунктам меню и режимам

*п. 2.1.1**рисунок 5**таблица 2**[1]*

- Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы из перечня ссылочных документов

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Подготовка комплекса к работе

1.1.1. Запуск программы

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

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

Рисунок 1. Регистрация в комплексе

После проверки учетной записи открывается окно выбора комплексов для работы, которое содержит перечень комплексов задач, доступных пользователю. Перечень комплексов, доступных для выбора, устанавливается системным администратором для каждого пользователя индивидуально при настройке прав доступа на вкладке «**Комплексы**». Сделанный выбор можно сохранить, тогда при следующем входе в программу это окно не будет появляться. Чтобы вывести его снова, можно воспользоваться настройкой «**Показывать окно выбора комплексов при входе**» (Рисунок 2).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ Доступ \ ПОКАЗЫВАТЬ ОКНО ВЫБОРА КОМПЛЕКСОВ ПРИ ВХОДЕ

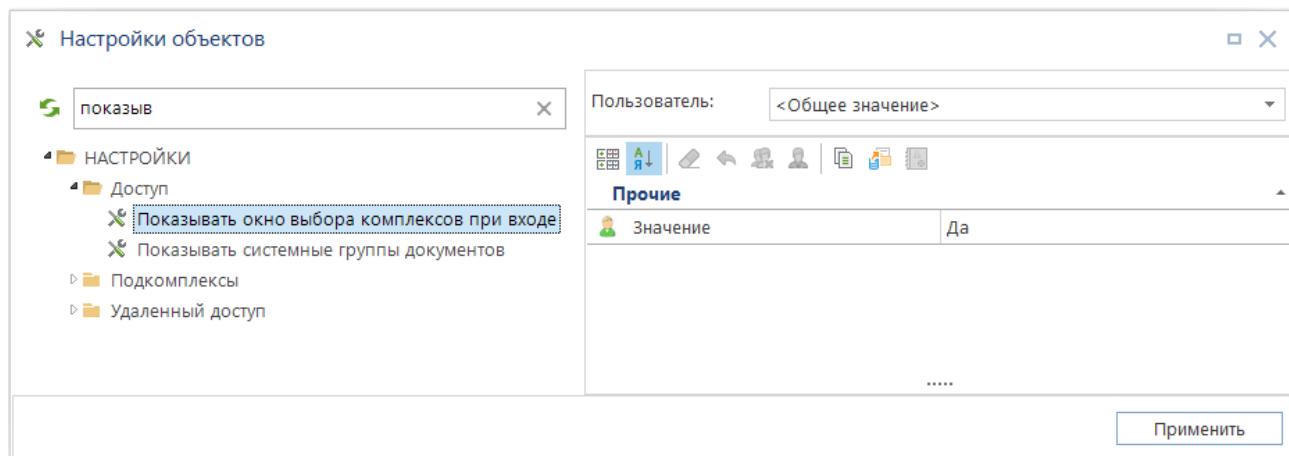


Рисунок 2. Настройка выбора комплексов

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

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

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ ОБЩИЕ \ УРОВЕНЬ

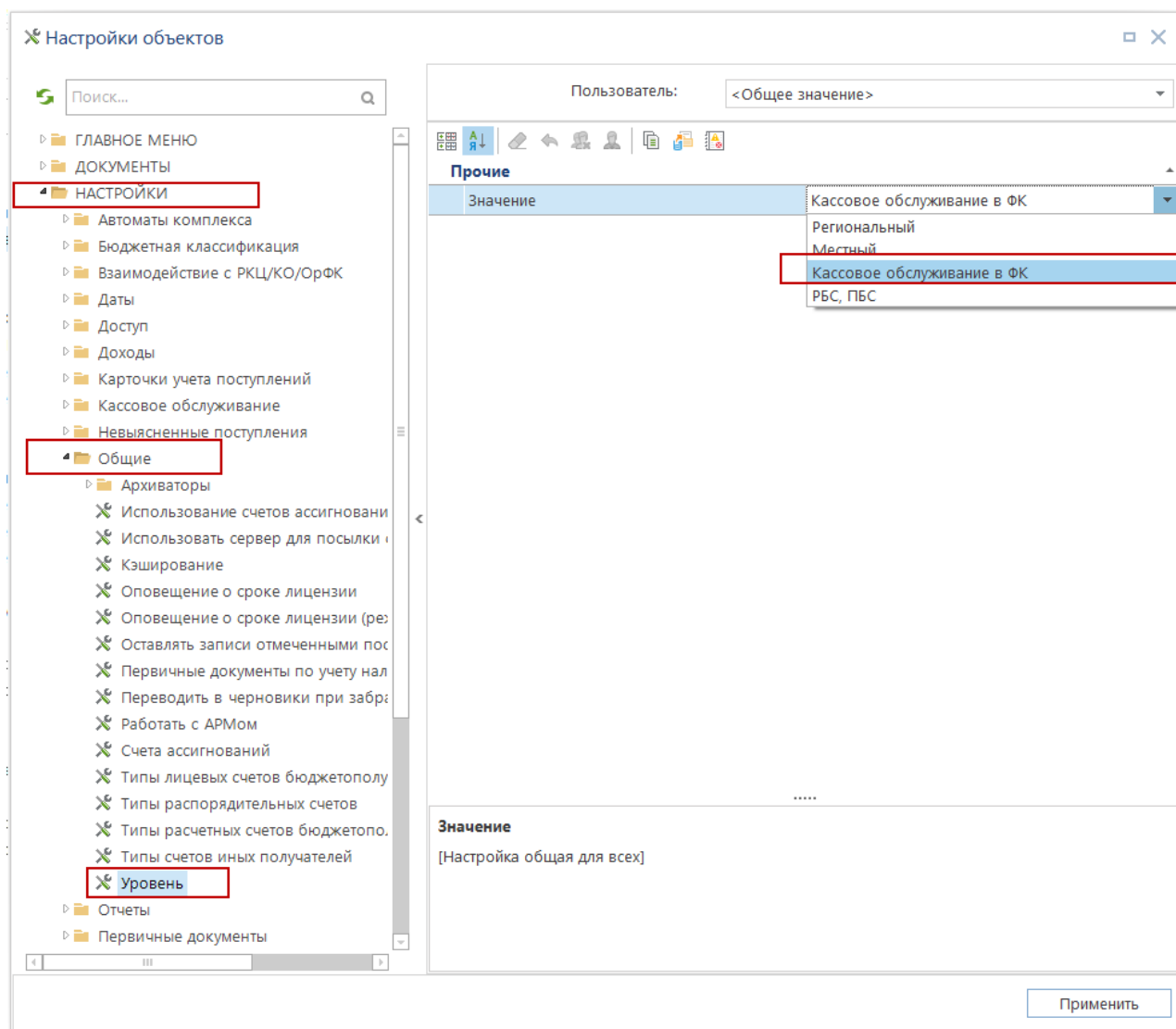


Рисунок 3. Настройка «Уровень»

В настройке «*Типы счетов бюджета*» укажем тип «Средства бюджетов» (Рисунок 4):

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ ТИПЫ СЧЕТОВ БЮДЖЕТА

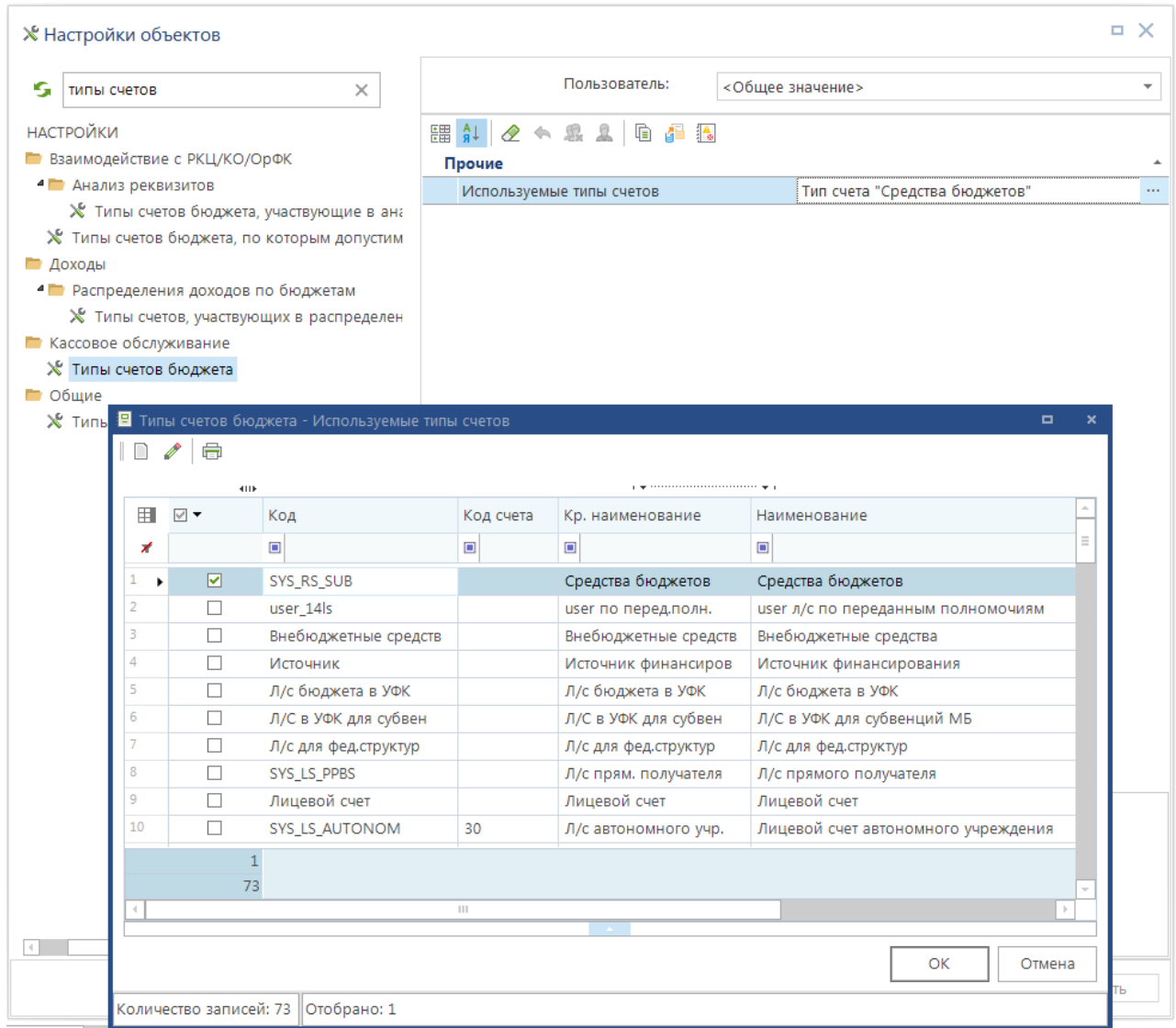



Рисунок 4. Настройка «Типы счетов бюджета»

1.1.2. Регистрация органа федерального казначейства

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

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ ОРГАНЫ КАЗНАЧЕЙСТВА

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

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

УФК по области - Органы казначейства

ИНН: 3234013018 Код УБП: Код по СР:

Наименование*: Управление Федерального казначейства по области

Кр. наименование*: УФК по области

Сокращенное наименование*: Управление Федерального казначейства по области

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

Период действия: ...

Адрес: ...

Почтовый адрес: ...

Телефон: Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Должность: Телефон:

Главный бухгалтер: Должность: Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ:

Бюджет: ...

Правовая форма: ...

Вед: ...

Примечание:

Рисунок 5. Справочник «Органы казначейства»

1.1.3. Регистрация организации пользователя

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

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

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

Корреспонденты (все)

Поиск...

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

Пользователь: <Общее значение>

Контроли

Правила предварительного контроля ...

Печать

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

Список

Использовать поиск Нет

Прочие

Аналитический признак, предоставляемый автоматически ...

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

Организация - пользователь
[Настройка общая для всех]

Применить

Рисунок 6. Настройка организации-пользователя

Выберите из списка корреспондентов наименование организации (Рисунок 7).

Корреспонденты (все) - Организация - пользователь

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

ОК Отмена

Количество записей: 12771

Рисунок 7. Список организаций-пользователей

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

* Корреспонденты (все) Департамент финансов Брянской области

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

Наименование*: Департамент финансов Брянской области

Кр. наименование*: Департамент финансов области

Сокращенное наименование: 15200242

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

Период действия: ...

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

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

Телефон: 72-30-66 Факс: E-mail: HTTP:

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

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

Код: ОКПО: 02282327 ОГРН: ОКСМ: СНИЛС:

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:


Вед: 818 Департамент финансов Брянской области

Примечание:

Рисунок 8. Регистрация организации-пользователей

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

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

 * Корреспонденты (все) Департамент финансов Брянской области

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

Наименование*: Департамент финансов Брянской области

Кр. наименование*: Департамент финансов области

Сокращенное наименование: 15200242

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

№	Тип	Наименование
1	<input type="checkbox"/> Администратор	Администратор
2	<input type="checkbox"/> Администратор ИФДБ	Администратор источников финансирования дефицита бюджета
3	<input type="checkbox"/> Главный администратор ИФДБ	Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
4	<input type="checkbox"/> ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
5	<input type="checkbox"/> Орг., исполн. бюджет	Организация, исполняющая бюджет
6	<input type="checkbox"/> ПБС	Получатель бюджетных средств
7	<input type="checkbox"/> Поставщик услуг	Поставщик услуг
8	<input type="checkbox"/> Прочие	Прочие предприятия
9	<input type="checkbox"/> Прямой ПБС	Прямой получатель бюджетных средств
10	<input type="checkbox"/> РБС	Распорядитель бюджетных средств
11	<input type="checkbox"/> Участник ГИС ЖКХ	Участник ГИС ЖКХ
12	<input type="checkbox"/> Финансовые органы	Финансовые органы


Рисунок 9. Присвоение пользователю типов

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

1.1.4. Регистрация Бюджетов

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

СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => БЮДЖЕТЫ

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



Параметр «Уровень» используется:

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

Каждый бюджет имеет следующие параметры:

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

Бюджеты: Бюджет области

Код: 27020001 УНК:

Наименование*: Бюджет области

Уровень*: Бюджет субъекта Российской Федерации

Организация*: 3234012310 Департамент финансов области

Территория*: 15000000 Брянская область

Вышестоящий бюджет: Федеральный бюджет

Период действия:

Счета Наименования


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

Рисунок 10. Регистрация бюджетов

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



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

Для нижестоящих бюджетов необходимо ввести информацию о бюджете вышестоящего уровня – на вкладке «**Бюджет вышестоящего уровня**» заполнить поле «**ИНН**», либо по кнопке  напротив данного поля выбрать организацию, осуществляющую исполнение вышестоящего бюджета.

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

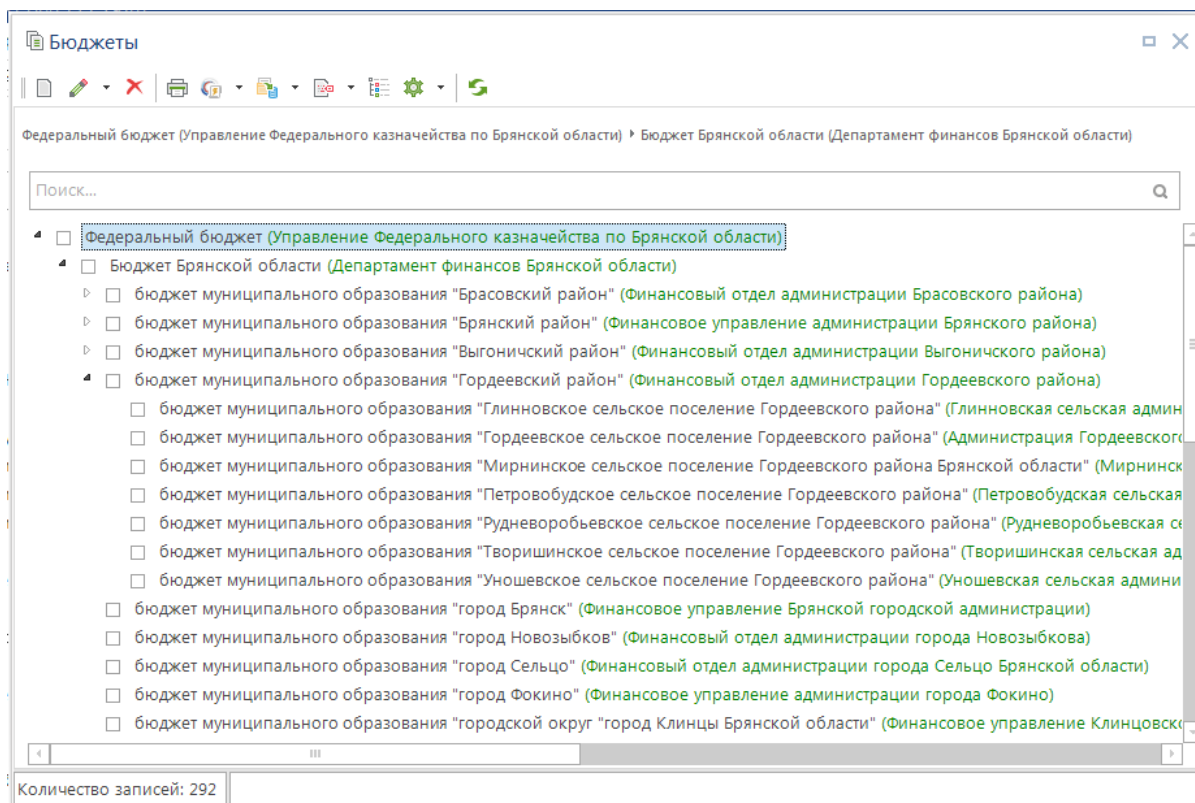


Рисунок 11. Справочник «Бюджеты»

1.1.5. Регистрация счетов бюджета

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

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ

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

Счета корреспондентов вводятся в любом из справочников счетов:

- «Счета корреспондентов»,
- «Расчетные счета»,
- «Лицевые счета»
- справочники организаций, форма редактирования корреспондента – владельца счета, вкладка «Счета».

Для регистрации расчетного счета используется любой из справочников:

- «Счета бюджета»,
- «Счета корреспондентов»,

- «Расчетные счета»
- справочник организаций «Органы казначейства».

1.1.5.1. Открытие расчетного счета 032

Воспользуемся справочником «Счета бюджета».

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ СЧЕТА БЮДЖЕТА

В соответствии с Приказом 15н «О порядке открытия казначейских счетов» с 01 января 2021 года Федеральному территориальному казначейству открывается единый казначейский счет 40102.

Вместо счета 40201 открывается казначейский счет 032 (Рисунок 12):

*** Счет бюджета**

Номер счета*: 03221643150000002700

Корреспондент*: 3234012310 Департамент финансов Брянской области

Категория*: Расчетный счет

Назначение*: Казначейский счет

БИК*: 011501101 УФК по Брянской области

Счет открытия*:

Тип счета*: SYS_RS_SUB Средства бюджетов

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК

Дата открытия: 23.01.2020 Документ №: Дата: Наименование:

Дата закрытия: Документ №: Дата: Наименование:

Бюджет: Бюджет Брянской области

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

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

Вышестоящий счет:

Вид средств:

Примечание:

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

Рисунок 12. Регистрация 032 казначейского счета

При регистрации нового счёта корреспондента заполняются следующие реквизиты:

- **Номер счета** - значение счета, 20 символов для расчетных и обычно 11 символов для лицевых.
- **Корреспондент** - организация, которой открывается данный счет (владелец).
- **Назначение** - для расчетных счетов «Казначейский счет».
- **Категория: вид счета** расчетный или лицевой. Назначение «Казначейский счет» доступно только для расчетных счетов.
- **БИК** – БИК ТОФК.
- **Счет открытия** - счет бюджета, на котором открыт л/с. На выбор предлагаются доступные счета из справочника «Счета бюджета».

- **Тип счета** - характеристика счета, определяющая его функциональную принадлежность и способ учета (получателя, распорядителя, средства бюджета и т.д.). См. справочник «Типы счетов».

Вкладка «Дополнительно»

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

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

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


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




После ввода данных о счетах бюджета необходимо установить права пользователей на работу с этими счетами. Данная настройка проводится администратором комплекса.

«ГЛАВНОЕ МЕНЮ / НАСТРОЙКИ / ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

«ГЛАВНОЕ МЕНЮ / НАСТРОЙКИ / ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»

Последовательно выбирая учетные записи, необходимо по кнопке  **Счет бюджета** отобразить те счета бюджета, с которыми будет работать тот или иной пользователь.

На данном этапе рекомендуется проверить и настройку отборов (кнопка  **Отборы**). Для корректной работы пользователей необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов (описано в п. «Включение пользователей в отборы» документа «Администрирование комплекса»).

Вкладка «Корреспонденты»

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

Вкладка «Счета наличности»

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

Вкладка «КБК»

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

1.1.5.2. Открытие лицевого счета 02

Финансовому органу в органе федерального казначейства открывается лицевой счёт с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета. Заполним следующие реквизиты счета:

- **Номер счета** = «02272002420»;
- **Корреспондент** = «Департамент финансов Брянской области»;
- **Назначение** = «Счет бюджета»;
- **Категория** = «Лицевой»;
- **Тип счета** = «Средства бюджетов».

*** Счет бюджета 02272002420**

Номер счета*: 02272002420

Корреспондент*: 3234012310 ... Департамент финансов Брянской области

Категория*: Лицевой счет

Назначение*: Счет бюджета

БИК*: ...

Счет открытия*: 03221643150000002700 ... Средства бюджетов

Тип счета*: SYS_RS_SUB ... Средства бюджетов

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК

Дата открытия: 23.01.2020 ... Документ №: ... Дата: ... Наименование: ...

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

Бюджет: Бюджет Брянской области ...

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

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

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: ...

Примечание: ...

Дата начала *	Дата окончания	Тип блокировки*	Примечание

Рисунок 13. Регистрация лицевого счета 02

Вкладка «Дополнительно»

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

Вкладка «Корреспонденты»

На вкладке перечисляются корреспонденты, дополнительно привязанные к счету. Применяется, например, при межбюджетных трансфертах.

Вкладка «Счета наличности»

На вкладке указывается счет, открытый финансовому органу для организации мероприятий по обеспечению получателей средств бюджета наличными денежными средствами.



После ввода данных о счетах бюджета необходимо установить права пользователей на работу с этими счетами. Данная настройка проводится администратором комплекса.

«ГЛАВНОЕ МЕНЮ / НАСТРОЙКИ / ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

«ГЛАВНОЕ МЕНЮ / НАСТРОЙКИ / ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»



Последовательно выбирая учетные записи, необходимо по кнопке «Счет бюджета» отобрать те счета бюджета, с которыми будет работать тот или иной пользователь.

На данном этапе рекомендуется проверить настройку отборов (кнопка «Отборы»). Для корректной работы пользователей необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов (описано в разделе «Включение пользователей в отборы» документа «Администрирование комплекса»).

1.1.6. Регистрация (главных) распорядителей бюджетных средств

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

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ Организации \ РАСПОРЯДИТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

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

Таблица 2. Распорядители бюджетных средств

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

Пример формы редактирования для организации «Департамент образования и науки». Ввод данных организаций осуществляется в окне редактирования (Рисунок 14):

Распорядители бюджетных средств департамент образования и науки Брянской обл.

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

Наименование*: департамент образования и науки Брянской области

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

Сокращенное наименование: 15200361

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

Период действия: ...

Адрес: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а

Телефон: 74-31-58 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Оборотов Владимир Николаевич Должность: Директор департамента Телефон:

Главный бухгалтер: Воскобойникова Татьяна Сергеевна Должность: Начальник отдела бух.учета и отчетн Телефон:

Код: ОКПО: 00098938 ОГРН: ОКСМ:

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:

Вед: 816 департамент образования и науки Брянской области

Примечание:


Рисунок 14. Регистрация распорядителей бюджетных средств

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


На вкладке «Основные реквизиты» вводятся:

- **Период действия** – начало и окончание (включительно) срока действия корреспондента.
- **Адрес** – юридический адрес организации.
- **Почтовый адрес** – почтовый адрес организации.
- **Телефон** – номер телефона организации.
- **Факс** – номер факса организации.
- **E-mail** – адрес электронной почты организации.
- **HTTP** – адрес сайта организации.
- **Руководитель, Должность, Телефон** – ФИО, должность и телефон руководителя организации, эти данные используются при формировании дополнительных реквизитов некоторых документов.
- **Главный бухгалтер, Должность, Телефон** – ФИО, должность и телефон главного бухгалтера организации, эти данные используются при формировании дополнительных реквизитов некоторых документов.
- **Код** – уникальный 10-значный код организации (XX – код региона, XXX – код финансового органа, XXXXX – код УБП). Используется для идентификации организаций, например, при интеграции с программным комплексом «Свод-КС».
- **ОКПО** – код организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Используется при формировании годовой, квартальной, месячной отчетности по исполнению бюджета, регистров бюджетного учета и пр., выводится в кодовой зоне отчетов.
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер корреспондента.
- **ОКСМ** – код общероссийского классификатора стран мира.

- **СНИЛС** - уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций;
- **Бюджет** – принадлежность корреспондента бюджету, бюджет выбирается из справочника «Бюджеты».
- **Правовая форма** – организационно-правовая форма организации, значение выбирается из справочника «Организационно-правовые формы организации».
- **Ведомство** – код ведомства организации (заполняется только для участников бюджетного процесса), выбирается из одноименного справочника бюджетной классификации.
- **Примечание** – текст примечания по корреспонденту.

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

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

«Департаменту образования и науки» открыты лицевые счета распорядителя средств для учета полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования и распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств. Информация о счетах вводится на вкладке «**Счета**». По кнопке  **Добавить** панели инструментов введем реквизиты распорядительных счетов для каждого из распорядителей (Рисунок 15):

- **Номер счета** – 01272003610;
- **Назначение** – счет корреспондента;
- **Категория** – лицевой счет;
- **Счет открытия** - лицевой счет 02272002420 (для организаций, счета которых обслуживаются в органах федерального казначейства, для самого департамента финансов казначейский счет - 03221643150000002700);
- **Тип счета** – лицевой счет распорядителя;

Счет корреспондента: 01272003610

Номер счета*: 01272003610

Корреспондент*: 3250058714 ... департамент образования и науки Брянской области

Категория*: Лицевой счет

Назначение*: Счет корреспондента

БИК*: ...

Счет открытия*: 02272002420 ... Средства бюджетов

Тип счета*: SYS_LS_RBS ... Лицевой счет распорядителя

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК

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

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

Бюджет: Бюджет Брянской области ...

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

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

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: БС ... Средства бюджета

Примечание:

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

Рисунок 15. Регистрация лицевых счетов распорядителей бюджетных средств

Также возможно открытие на лицевом счете распорядителя раздела с видом средств «Бюджетные средства» для достижения однообразия в оформлении лицевых счетов корреспондентов. После окончания ввода данных выполним сохранение.



МЕНЮ НАСТРОЙКИ / НАСТРОЙКИ / ОБЩИЕ / ТИПЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ СЧЕТОВ

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

1.1.7. Регистрация получателей бюджетных средств

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

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Заполнение справочника аналогично заполнению справочника распорядителей бюджетных средств.

Пусть «Департамент сельского хозяйства» имеет три подведомственных получателя:

ИНН	Краткое наименование	Код БП	Лицевой счет
3245002794	ГКУ Брянской области «Брянское районное управление сельского хозяйства»	00401	03817004010
3241003437	ГКУ Брянской области «Климовское районное управление сельского хозяйства»	00411	03817004110
3253001868	ГКУ Брянской области «Стародубское районное управление сельского хозяйства»	00422	03817004220

«Департамент образования и науки» имеет следующие подведомственные организации:

ИНН	Краткое наименование	Код БП	Лицевой счет
3216003553	ГКОУ «Климовская школа-интернат VIII вида»	00484	03272005000
3210001704	ГКСУВУ «Дубровская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»	00501	03272005010
3226001971	ГКС(К)ОУ «Севская школа-интернат VIII вида»	00491	03272004910

Последовательно введем данные всех этих организаций в справочник получателей (Рисунок 16).

Получатели бюджетных средств ГКОУ "Климовская школа-интернат VIII вида"

ИНН: 3216003553 Код УБП: 00484 Код по СР:

Наименование*: Гос. казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Климовская школа без попечения родителей, с огранич. возможностями здоровья VIII вида"

Кр. наименование*: ГКОУ "Климовская школа-интернат VIII вида"

Сокращенное наименование: ГКОУ "Климовская специальная (коррекционная) школа-интернат VIII вида"

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

Период действия: Вид корреспондента: Не определено

Адрес: 243040, Брянская область, п.Климово, ул. Новая, д.2

Почтовый адрес: 243040, Брянская область, п.Климово, ул. Новая, д.2

Телефон: (48347)5-83-13 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Северинова Надежда Алексеевна Должность: Директор Телефон:

Главный бухгалтер: Хорзеева Нина Ивановна Должность: Главный бухгалтер Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ: ОКОГУ:

Бюджет: Бюджет Брянской области

Правовая форма:

Вед: 816 департамент образования и науки Брянской области

Примечание:

Рисунок 16. Регистрация получателей бюджетных средств

При вводе лицевых счетов получателей заполняются те же реквизиты, что и при вводе счетов распорядителей. В поле «Тип счета» выбирается тип «*Лицевой счет получателя средств*». Счет открытия – в качестве счета открытия выступает раздел лицевого счета бюджета 02272002420 с соответствующим видом средств (или соответствующий расчетный счет бюджета) (Рисунок 17).

*** Счет корреспондента:**

Номер счета*: 03272005000

Корреспондент*: 3216003553 ... Гос. казенное образовательное учреждение для детей-сирот

Категория*: Лицевой счет

Назначение*: Счет корреспондента

БИК*: ...

Счет открытия*: 02272002420 ... Средства бюджетов

Тип счета*: SYS_LS_PBS ... Лицевой счет получателя

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК

Дата открытия: 24.01.2024 ... Документ №: ... Дата: ... Наименование: ...

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

Бюджет: Бюджет Брянской области

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

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

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: ...

Примечание: ...

Дата начала *	Дата окончания	Тип блокировки*	Примечание

Рисунок 17. Регистрация лицевых счетов получателей бюджетных средств

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

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

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

1. Из справочника «Получатели бюджетных средств» на вкладке «Вышестоящие», выбрав из списка распорядителей бюджетных средств вышестоящую организацию (Рисунок 18).

*** Получатели бюджетных средств**

ИНН: 3216003553 Код УБП: 00484 Код по СР:

Наименование*: Гос. казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с огранич. возможностями здоровья VIII вида

Кр. наименование*: ГКОУ "Климовская школа-интернат VIII вида"

Сокращенное наименование: ГКОУ "Климовская специальная (коррекционная) школа-интернат VIII вида"

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

Корреспонденты (все)

	ИНН	Вид корреспондента	Код УБП	Код по СР	Кр. наименование
					образования и науки
1	3234017140	Не определено			Брянская областная организация Профсоюза раб...
2	3250058714	Не определено	00361	15200361	департамент образования и науки Брянской обл.
3	3216000993	Не определено			Климовская районная организация профсоюза ра...
4	3204001745	Не определено			Новозыбковская городская организация профсо...
5	3232031100	Не определено			Первичная профсоюзная организация студентов...

Количество записей: 11733

OK Отмена

Рисунок 18. Привязка вышестоящего распорядителя к получателю бюджетных средств

2. Из справочника «Распорядители бюджетных средств» на вкладке «Подведомственные», выбрав среди получателей бюджетных средств подведомственные организации (Рисунок 19).

*** Распорядители бюджетных средств**

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

Наименование*: департамент образования и науки Брянской области

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

Сокращенное наименование: департамент образования и науки Брянской обл.

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

	ИНН	Наименование
74	<input type="checkbox"/> 3231000966	ГБПОУ "УИТ имени Героя России А.В. Рассказы"
75	<input type="checkbox"/> 3202000753	ГБПОУ "Фокинский индустриальный техникум"
76	<input type="checkbox"/> 3234014075	ГБПОУ БТИС
77	<input type="checkbox"/> 3232020330	ГБПОУ БТПТСУ
78	<input type="checkbox"/> 3249000798	ГБПОУ КМТТ
79	<input type="checkbox"/> 3203001799	ГБПОУ КСПК
80	<input type="checkbox"/> 3204001343	ГБПОУ НППК
81	<input type="checkbox"/> 3235001230	ГБПОУ РЖТ
82	<input type="checkbox"/> 3229001232	ГБПОУ СПАТ
83	<input type="checkbox"/> 3253003128	ГБПОУ СПК им. А.С.Пушкина
84	<input type="checkbox"/> 3230005739	ГБС(К)ОУ "Трубчевская школа-интернат VIII вид
85	<input type="checkbox"/> 3212003841	ГБУ "Жуковский санаторно-реабилитационный центр"
86	<input type="checkbox"/> 3250500026	ГБУДО "Брянский областной Дворец детского и юнош...
87	<input type="checkbox"/> 3253500578	ГКВ(С)ОУ "УКП при ФКУ "КП №3 УФСИН России по Бря...
88	<input checked="" type="checkbox"/> 3216003553	ГКОУ "Климовская школа-интернат VIII вида"
89	<input type="checkbox"/> 3220002827	ГКОУ "Мглинская школа-интернат VII вида"
90	<input type="checkbox"/> 3206003628	ГКС(К)ОУ "Брасовская школа-интернат VIII вида
91	<input type="checkbox"/> 3227002833	ГКС(К)ОУ "Елионская школа-интернат VIII вида"
92	<input type="checkbox"/> 3215003078	ГКС(К)ОУ "Клетнянская школа-интернат VIII вид
93	<input type="checkbox"/> 3216004010	ГКС(К)ОУ "Новоропская школа-интернат VIII вид
94	<input type="checkbox"/> 3226001971	ГКС(К)ОУ "Севская школа-интернат VIII вида"
95	<input type="checkbox"/> 3230005739	ГКС(К)ОУ "Трубчевская школа-интернат VIII вид
96	<input type="checkbox"/> 3231006887	ГКС(К)ОУ "Унечская школа-интернат VIII вида"
97	<input type="checkbox"/> 3210001704	ГКСУВУ "Дубровская спец.общеобр.шк.закр.типа"
98	<input type="checkbox"/> 3241009527	ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК № 6"
99	<input type="checkbox"/> 3249004288	ГКУ "Вечерняя общеобр.школа при ФКУ ИК №4"
1		
100		

Рисунок 19. Привязка подведомственных к распорядителю бюджетных средств

1.1.8. Прочие организации

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

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ Организации \ Прочие организации

При этом у каждой организации обычно есть свой расчетный счет в банке, на который осуществляется перечисление средств. Исключение составляют налоговые платежи, которые перечисляются на счет УФК 40101, а в качестве получателя платежа указываются различные налоговые инспекции. Для правильного оформления таких платежей, в справочник «Прочие

организации» следует ввести все налоговые инспекции как самостоятельные организации с указанием их ИНН, КПП и наименованием по требованию банка (*Рисунок 20*).

	ИНН	Код УБП	Кр. наименование	Код по СР
13	3202002020	15301272	Финуправление администрации Дятьковского р...	
14	3212000777	15300833	Финуправление администрации Жуковского р-на	
15	3206002180	15300753	Финотдел администрации Брасовского р-на	
16	3220001693	15301234	Финотдел администрации Мглинского района	
17	3222000832	15300707	Финансовый отдел администрации Новозыбков...	
18	3257001770	P0992	админ-ция Губернатора и Правительства Бр.обл.	152P0992
19	3257001770	P1050	Аппарат постоянного представит-ва Правительст	152P1050
20	3234023489	P0994	ГКУ "Брянский пожарно-спасательный центр"	
21	3257030980	P1060	ГКУ БО "ЦБДД"	
22	3234052962	00351	Аппарат уполномоченных	15200351
23	3201005325	00354	ГЖИ Брянской области	15200354

Количество записей: 192

Рисунок 20. Справочник прочих организаций

1.1.9. Неизвестный корреспондент

Для корректной работы программы в справочнике организаций необходимо ввести фиктивную организацию, данные которой будут использоваться вместо данных организаций, не обнаруженных в комплексе при электронном приеме. Введем данные **«Неизвестного корреспондента»** в справочник **«Корреспонденты (все)»** (*Рисунок 21*):

НАВИГАТОР: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

Корреспонденты (все) Неизвестный корреспондент

ИНН: 0000000001 Код УБП: Код по СР:

Наименование*: Неизвестный корреспондент

Кр. наименование*: Неизвестный корреспондент

Сокращенное наименование: Неизвестный корреспондент

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

Период действия: Вид корреспондента: Не определено

Адрес: Брянск

Почтовый адрес:

Телефон: Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Должность: Телефон:

Главный бухгалтер: Должность: Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ: ОКОГУ: СНИЛС:

Бюджет:

Правовая форма:

Вед:

Примечание:

Рисунок 21. Регистрация неизвестного корреспондента

Откроем данному корреспонденту два счета: лицевой и расчетный. Лицевой счет 0000000001 откроем на счете бюджета 03224643150000002700, в качестве типа счета укажем «Неизвестный лицевой счет». Этот счет обязательно должен быть привязан к бюджету (поле «*Бюджет*»).



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

Счет корреспондента: 00000000010

Номер счета*: 00000000010

Корреспондент*: 0000000001 ... Неизвестный корреспондент

Категория*: Лицевой счет

Назначение*: Счет корреспондента

БИК*: ...

Счет открытия*: 03221643150000002700 ... Средства бюджетов

Тип счета*: SYS_LS_PBS ... Лицевой счет получателя

Дополнительно Корреспонденты Счета наличности КБК

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

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

Бюджет: Бюджет Брянской области

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

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

Вышестоящий счет: ...

Вид средств: ...

Примечание:

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

Рисунок 22. Регистрация неизвестного лицевого счета

В качестве банка открытия для расчетного счета будем использовать неизвестный банк. Данные неизвестного банка необходимо ввести в программу вручную, при этом БИК банка не должен состоять из одних только нулей.

1.1.10. Настройки параметров по умолчанию

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках комплекса по умолчанию:

МЕНЮ НАСТРОЙКИ \ НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ

Введенные данные неизвестного корреспондента необходимо указать в настройках комплекса по умолчанию (*Рисунок 25*):

Реквизиты по умолчанию	
Вид средств	БС - (Средства бюджета)
Орган Федерального Казначейства	Корреспондент "УФК по области"
Счет бюджета для наличности	не отобрано
УНК, присвоенный органом ФК	00107
Финансовый (уполномоченный) орган	Корреспондент "Министерство финансов"

Неизвестные реквизиты по умолчанию	
Неизвестная мера	Мера "Невыясненные"
Неизвестная причина	Причина "Неизвестная причина"
Неизвестная целевая статья	Целевые статьи "0000000 - Все"
Неизвестное ведомство	Ведомство "(000) Неизвестное ведомство"
Неизвестное ОКТМО	Территория "00000000001 - Неизвестный ОКАТО"
Неизвестное поступление	БК (доходы) "00011701020020000180"
Неизвестный администратор	Корреспондент "Неизвестная налоговая"
Неизвестный банк	Банк "000000001 - Неизвестный банк"
Неизвестный вид расхода	Вид расхода "(000) 000"
Неизвестный код КОСГУ	КОСГУ "000 - Неизвестная статья"
Неизвестный корреспондент	Корреспондент "Неизвестный корреспондент"
Неизвестный лицевой счет корреспондента	000000000001
Неизвестный подраздел	Подраздел "(0000) 0000"
Неизвестный счет корреспондента	00000000000000000001

Прочие	
Неизвестный корреспондент РСУ ГМП	не отобрано

Рисунок 25. Настройка параметров по умолчанию

1.1.11. Период обработки документов и расчетная дата

Перед началом работы с документами, необходимо установить период обработки данных (ограничивает визуализацию документов в списках по дате документа за указанный период) и расчетную дату (дату операционного дня). Включение/отключение отображения расчетной даты и периода в панели инструментов главного окна выполняется под основным меню. Сами даты настраиваются при включенной опции меню в панели инструментов.

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

Дополнительные опции функционирования панели «Расчетная дата» доступны в контекстном меню по правой кнопке мыши.

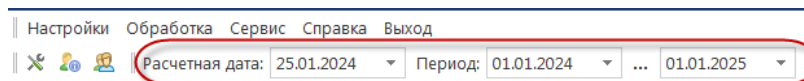


Рисунок 26. Период обработки документов и расчетная дата

1.2. Настройка центра контролей

Для контроля документов при сохранении и электронном приеме необходимо настроить соответствующим образом Центр контролей программного комплекса «Бюджет-СМАРТ»:

Меню НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ Автоматы комплекса \ Единый Центр Контроля

Приведем в качестве примера настройки нескольких контролей.

1.2.1. Контроли в документах плановых назначений

Бюджетные росписи подведомственных организаций (первоначальные и уточненные) будем контролировать со сводной росписью вышестоящего распорядителя (контроли 02 и 03).

Изменения бюджетной росписи будем контролировать с лимитами бюджетных обязательств (контроли 04, 05, 06), зачисленными на счет объемами финансирования (контроль 07) и предполагаемым кассовым расходом и БО (контроли 12 и 13).

Настройки контролей 02 и 03 приведены ниже. Описание контролей 04, 05, 06 см. в п. 1.2.2, контроли 07 и 12 (13) – в п. 1.2.3 и п. 1.2.4 соответственно.

1. Контроль итоговых сумм бюджетной росписи

Проверка общего итога росписи за период: итоговая сумма не должна быть отрицательной.

$[БР_ГОД] \geq 0$ and $[СБР_ГОД] \geq 0$

Группировка данных:

Счет корреспондента, Наименование корреспондента, КБК расходов.

Условия применения:

Документ = Бюджетная роспись (расходы), Сводная бюджетная роспись, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

2. Контроль с росписями подведомственных организаций при изменении сводной росписи

Контроль сводной росписи с росписями подведомственных организаций.

$[СБР_ГОД] \geq [БР_РАСПР_ГОД]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Сводная бюджетная роспись, Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

Тип счета = лицевой счет распорядителя.

Для контроля со сводной росписью при изменении росписи подведомственных организаций формула аналогична

$[СБР_ГОД] \geq [БР_РАСПР_ГОД] + [Ч_БР_РАСПР_ГОД]$

Необходимо изменить только одно условие на формулу:

Документ = Бюджетная роспись (расходы), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Комментарий. Для этого контроля необходимо заполнять счет отправителя в документах росписи. Данные собираются по всем видам документов росписи (расходы, сводная, расходное расписание) с учетом отправителя/получателя. Иерархия организаций по справочникам корреспондентов РБС-подведомственные не учитывается. Расшифровка сумм в данной формуле:

- [БР_ГОД_РАСПР] - сумма любых документов росписи за расчетный год, где контролируемый счет указан в отправителе. Для 01 л/с РБС это будут документы «Бюджетная роспись (расходы)» и ее изменения.
- [СБР_ГОД] - сумма любых документов росписи за расчетный год, где контролируемый счет указан в получателе. Для 01 л/с РБС это будут документы «Сводная бюджетная роспись» и ее изменения.

5. Контроль росписи (годовой) с кассовым расходом и БО

Контроль уточненной бюджетной росписи с проведенным кассовым расходом и с учетом принятых БО на год.

$[БР_ГОД] \geq [БО_ГОД] + [КР_ПРЕДП] - [КР_БО_ПРЕДП]$

Где [КР_ПРЕДП] - [КР_БО_ПРЕДП] - сумма кассовых выплат не по БО.

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Платежное поручение (выплаты), Заявка на получение наличных денег, перечисляемых на карту, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Наличие БО в строке документа = ПУСТО.

16.1. Контроль кассового плана ПБС с кассовым расходом.

Кассовый план ПБС по 03 л/с ведется документом «Заявка бюджетополучателя». На основании данных документов «Заявка бюджетополучателя» формируются документы по финансированию.

Превышение расходов над кассовым планом

$[ЗБП] + [ОФ_ПОСТ] + [РЛС] \geq [КР_ПРЕДП]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты), Заявка на кассовый расход.

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Сообщение: Превышение расходов над кассовым планом.

16.2. Контроль кассового плана ПБС с ОФ.

Информационный контроль. Превышение ОФ над кассовым планом

ОФР ПБС формируются по заявкам бюджетополучателя. Кассовый план ПБС по 03 л/с ведется документом «Заявка бюджетополучателя».

$[ЗБП_ВСЕ] \geq [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Распоряжение на л/с, Мемориальный ордер, Расходное расписание, Заявка бюджетополучателя.

-Тип счета = Лицевой счет получателя.

ОФР ПБС создаются отдельно, не по заявкам бюджетополучателя. Кассовый план ПБС по 03 л/с ведется документом «Заявка бюджетополучателя».

$[ЗБП] \geq [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Распоряжение на л/с, Мемориальный ордер, Расходное расписание.

Тип счета = Лицевой счет получателя.

16.3. Контроль кассового плана РБС с ОФ.

Информационный контроль. Превышение ОФ над кассовым планом.

Контроль финансирования распорядительного счета с кассовым планом выплат. Кассовый план РБС по 01 л/с ведется документом **«Кассовый план выплат»**.

$[КПВ] \geq [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Распоряжение на л/с, Мемориальный ордер, Расходное расписание.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

16.4. Контроль кассового плана РБС с кассовым планом подведомственных организаций.

Информационный контроль. Превышение кассового плана подведомственных над кассовым планом РБС.

Контроль по 01 распорядительному лицевому счету. Кассовый план РБС ведется документом **«Заявка бюджетополучателя»**, РБС - документом **«Кассовый план выплат»**.

$[КПВ] \geq [ЗБП_РАСПР] + [РЛС_РАСПР] + [ОФ_РАСПР]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Заявка бюджетополучателя.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

16.5. Контроль кассового плана ПБС с росписью.

Информационный контроль. Превышение кассового плана над росписью.

Кассовый план ПБС по 03 л/с ведется документом **«Заявка бюджетополучателя»**.

Если документы по финансированию формируются из заявок бюджетополучателя:

$[БР_ГОД] \geq [ЗБП] + [ОФ_ПОСТ] + [РЛС]$

Если документы по финансированию создаются независимо от заявок бюджетополучателя:

$[БР_ГОД] \geq [ЗБП]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Заявка бюджетополучателя.

Тип счета = Лицевой счет получателя.

16.6. Контроль кассового плана РБС с росписью.

Информационный контроль. Превышение кассового плана над росписью.

Кассовый план РБС по 01 л/с ведется документом «**Кассовый план выплат**».

[СБР_ГОД] >= [КПВ]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, БК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Кассовый план выплат.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

1.2.2. Контроли в лимитах бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств будем контролировать с показателями бюджетной росписи по кварталам (контроль 04), годам (контроль 05) и по текущим значениям (контроль 06).

2.1. Контроль сводного ЛБО с ЛБО подведомственных организаций

Информационный контроль. Контроль сводного лимита с лимитами подведомственных организаций.

[ЛБО_РАСПР_ГОД] <= [ЛБО_ГОД]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Сводный лимит бюджетных обязательств, Лимит бюджетных обязательств.

Тип счета = лицевой счет распорядителя.

Комментарий: Для этого контроля необходимо заполнять счет отправителя в документах ЛБО. Данные собираются по всем видам документов ЛБО с учетом отправителя/получателя. Иерархия организаций по справочникам корреспондентов РБС-подведомственные не учитывается.

Расшифровка сумм в данной формуле:

– [ЛБО_РАСПР_ГОД] - сумма любых документов ЛБО за расчетный год, где контролируемый счет указан в отправителе. Для 01 л/с РБС это будут обычные ЛБО.

- [ЛБО_ГОД] - сумма любых документов ЛБО за расчетный год, где контролируемый счет указан в получателе. Для 01 л/с РБС это будут сводные документы ЛБО.

4. Контроль лимитов с бюджетной росписью (год)

Информационный контроль. Контроль лимитов бюджетных обязательств получателей с бюджетной росписью.

[БР_ГОД] >= [ЛБО_ГОД]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, Наименование корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Лимит бюджетных обязательств, Лимит бюджетных обязательств (изменения), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

4.1. Контроль сводных лимитов с бюджетной росписью подведомственных организаций

Информационный контроль. Контроль сводных лимитов бюджетных обязательств (РБС) с бюджетной росписью подведомственных ПБС.

[ЛБО_ГОД] >= [БР_РАСПР_ГОД]

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Лимит бюджетных обязательств, Лимит бюджетных обязательств (изменения), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Лимит бюджетных обязательств сводный, и т.д.

Тип счета = лицевой счет распорядителя.

Комментарий. Для этого контроля необходимо заполнять счет отправителя в документах ЛБО и росписи. Данные собираются по всем видам документов ЛБО и росписи с учетом отправителя/получателя. Иерархия организаций по справочникам корреспондентов РБС-подведомственные не учитывается. Расшифровка сумм в данной формуле:

- [БР_РАСПР_ГОД] - сумма любых документов бюджетных ассигнований за расчетный год, где контролируемый счет указан в отправителе. Для 01 л/с РБС это будут обычные документы росписи (по ПБС).
- [ЛБО_ГОД] - сумма любых документов ЛБО за расчетный год, где контролируемый счет указан в получателе. Для 01 л/с РБС это будут сводные документы ЛБО.

1.2.3. Контроли в документах на финансирование

Объемы финансирования, зачисляемые на счета бюджетополучателей, будем контролировать с бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств (контроль № 07). При зачислении объемов также проверяются остатки по счетам (описано в п. 1.2..5 «Контроли остатков на счетах»).

6. Контроль на перефинансирование при зачислении средств на счета получателей

Информационный контроль. Контроль с росписью (год) при зачислении средств на счета получателей.

$[БР_ГОД] \geq [ОФ_ПОСТ] - [ОФ_РАСПР] + [РЛС]$

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

9. Контроль на перефинансирование по счетам распорядителей

Информационный контроль. Контроль объемов финансирования с бюджетной росписью по счетам распорядителей. Для случая, когда возврат финансирования осуществляется отрицательными реестрами.

$[ОФ_ПОСТ] + [РЛС] \leq [СБР_ТЕК]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

1.2.4. Контроли в документах на списание средств

При сохранении документов на списание средств будут последовательно проводиться: контроль остатка средств на счете (описано в п. 3.5), контроль 11 с бюджетными обязательствами (в случае списания средств по БО), контроль 13 с росписью (лимитами) с учетом БО (в случае списания не по БО). Если бюджетные обязательства вообще не учитываются, то вместо контролей 11 и 13 можно использовать контроль 12.

11. Контроль исполнения БО

Информационный контроль. Кассовый расход по БО (исполнение БО) не выше суммы БО по КБК.

$[БО_ГОД] \geq [КР_БО_ПРЕДП]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов, Номер бюджетного обязательства.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Платежное поручение (выплаты), Заявка на кассовый расход, Сведения о принятых БО, Заявка на изменение БО.

Наличие БО в строке документа = НЕ ПУСТО.

11.2. Контроль кассовых расходов в счет БО в целом по БО

Информационный контроль. Кассовый расход по БО (исполнение БО) не выше суммы БО в целом.

$[BO_ГОД] \geq [KP_БО_ПРЕДП]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Номер бюджетного обязательства.

Условия применения контроля:

-И

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на безналичные, Заявка на получение наличных денег, Платежное поручение (выплаты), Заявка на кассовый расход, Сведения о принятых БО, Заявка на изменение БО.

Наличие БО в строке документа = НЕ ПУСТО.

Комментарий. Данный контроль позволяет проконтролировать расходование средств по БО в случаях, когда при изменении БО была изменена КБК.

Пример ошибочного изменения БО, которое позволит отловить данный контроль. Исходно было сведение БО по Виду расхода (ВР) 129 на 100 руб., исполненное на 80 руб.

В изменении БО: новый ВР 244 на 100 руб. При отсутствии данного контроля (11.2) будет возможно завести выплаты по ВР 244 по этому БО на 100 руб., что с учетом исполнения на 80 руб. по прежним ВР 129 даст перерасход БО на 80 руб.

ПС изменение БО следовало занести с двумя КБК: ВР 129 на 80 руб, ВР 244 на 20 руб.

12.1. Контроль кассовых расходов с росписью/лимитами (без учета БО)

Информационный контроль. Контроль на не превышение суммы предполагаемого кассового расхода над уточненной бюджетной росписью (ЛБО) на текущий период.

$[ЛБО_ТЕК] \geq [KP_ПРЕДП]$ and $[БР_ТЕК] \geq [KP_ПРЕДП]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на получение наличных денег, Платежное поручение (выплаты).

12.2. Контроль восстановления кассовых расходов

Информационный контроль. Контроль на не превышение суммы восстановления кассового расхода над расходами (когда возвращается больше, чем было израсходовано).

[КР] >= 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Платежное поручение (выплаты), Платежное поручение (поступления).

14. Контроль БО с росписью (год)

Информационный контроль. Контроль бюджетных обязательств с росписью годовой.

[БО_ГОД_ПРЕДП]<= [БР_ГОД]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Документ = Сведения о принятом бюджетном обязательстве, Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство.

15.1. Контроль платежных поручений: два вида БК в одной строке документа

Информационный контроль. В строке документа присутствуют два вида БК (доходная и расходная)

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты).

БК-Экономич. класс. = НЕ ПУСТО

БК-Доходная класс. = НЕ ПУСТО

Сообщение: В строке документа присутствуют два вида БК (доходная и расходная).

15.2. Контроль платежных поручений: отсутствует БК

Информационный контроль: В строке документа отсутствует какая-либо БК (документ без БК).

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты).

БК-Экономич. класс. = ПУСТО

БК-Доходная класс. = ПУСТО

БК-Источник финансир. = ПУСТО

15.3. Контроль платежных поручений: указана БК, которой нет в росписи

Информационный контроль. По данной БК не предусмотрены ассигнования расходов.

[БР_ГОД]>0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Платежное поручение (выплаты).

Тип счета = Лицевой счет получателя

15.4. Контроль платежных поручений: наличие дополнительной классификации.

Информационный контроль. Не указан код дополнительной классификации.

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Дополнительная классификация.

Условия применения контроля:

И --

БК - дополнительная классификация = ПУСТО

Документ = Черновик-Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

15.5. Контроль наличия не применявшейся КБК.

Информационный контроль. Указанная КБК еще не применялась.

Проверка наличия в документе КБК, которой нет в других утвержденных документах (т.е. БК проходит первый раз).

[БР_ТЕК] - [СУМ_ДОК] \leq 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Черновик-Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

15.6. Контроль наличия одновременно доп. и рег. класс в документе.

Информационный контроль. Недопустимо применение одновременно доп. и рег. классификации.

Проверка наличия в документе одновременно дополнительной и региональной классификации.

[СУМ_ДОК]<0

Способ группировки данных:

Счет корреспондента, Дополнительная классификация, Рег класс.

Условия применения контроля:

И --

БК-дополнительная классификация =НЕ ПУСТО

БК-региональная классификация =НЕ ПУСТО

Документ = Платежное поручение (выплаты).

Тип счета = Лицевой счет получателя.

15.7 Контроль наличия ссылки на БО в документе.

Информационный контроль. Не указано БО.

Проверка наличия в платежном документе ссылки на БО (предполагается, что все платежи должны быть в счет БО).

[СУМ_ДОК] = 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Документ = Заявка на кассовый расход.

Наличие БО в строке документа = ПУСТО.

17. Контроль договоров выдачи кредита с росписью расходов.

Информационный контроль. Превышение договоров кредита над росписью.

[БР_И_ГОД] >= [КРД]

Способ группировки данных: Наименование корреспондента, Источник финансирования.

Условия применения контроля:

Документ = Договоры выдачи кредитов.

1.2.5. Контроли остатков на счетах

Будем контролировать остатки на лицевом счете бюджета (02272002420) в соответствии с настройками контроля 08 и остатки на счетах бюджетополучателей - 09 и 10.1, 10.2. Все эти контроли имеют статус «Блокирующий», т.к. списание средств со счета сверх остатков не допускается.

7. Контроль остатка на счете бюджета (по финансированию)

Информационный контроль. Контроль общего (не по БК) остатка на счете бюджета в разрезе целевых программ, контролируемых ОрФК. Остаток по доведенному со счета бюджета финансированию.

[ОФ_ПОСТ] >= [ОФ_РАСПР] + [РЛС_РАСПР]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Код цели (ОрФК).

Условия применения контроля:

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание, и т.д.

Тип счета = Средства бюджетов (тип счета бюджета).

7.1. Контроль остатка на счете бюджета (вариант 2) с учетом непроведенных документов (по финансированию).

Информационный контроль. Остаток по доведенному со счета бюджета финансированию.

[ПОСТ] >= [ОФ_РАСПР_ПРЕДП] + [РЛС_РАСПР] - [РЛС]

Способ группировки данных: Счет корреспондента, Код цели (ОрФК).

Условия применения контроля:

Документ = Расходное расписание, Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с.

Тип счета = (типы контролируемых счетов бюджета).

7.2. Контроль остатка на счете бюджета (вариант 3) с учетом непроведенных документов и черновиков

Информационный контроль. Остаток по кассовому расходу со счета бюджета.

$[ОСТ_СБ] \geq 0$

Способ группировки данных: Счет бюджета, Код цели (ОрФК).

Комментарий. Максимально возможная группировка: Счет бюджета, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

Документ = Платежное поручение (расходная классификация).

10.1. Контроль остатка по БК на лицевых счетах ПБС

Информационный контроль. Контроль остатка на счетах получателей.

$[ОФ_ПОСТ] - [ОФ_РАСПР] + [РЛС] \geq [КР_ПРЕДП]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на получение наличных денег (85н), Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платежное поручение (выплаты), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание.

$[ОФ_ПОСТ] - [ОФ_РАСПР] + [РЛС] \geq [КР_ПРЕДП]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Заявка на получение наличных денег (85н), Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Платежное поручение (выплаты), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание.

10.2. Контроль остатка по БК на распорядительных лицевых счетах РБС

Информационный контроль. Контроль остатка на распорядительных счетах.

$[ОФ_ПОСТ] + [РЛС] \geq [ОФ_РАСПР] + [РЛС_РАСПР]$

Способ группировки данных: Счет корреспондента, КБК расходов.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет распорядителя.

Документ = Мемориальный ордер (справка ф.0504833), Распоряжение о зачислении средств на л/с, Расходное расписание.

10.3. Контроль остатка на лицевых счетах по временным средствам

Информационный контроль. Контроль остатка на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении.

[ОФ_ПОСТ] - [ОФ_РАСПР_ПРЕДП] >= 0

Способ группировки данных: Счет корреспондента.

Условия применения контроля:

И --

Тип счета = Лицевой счет средств во временное распоряжение.

Документ = Платежное поручение (выплаты).

1.3. Регистрация информации по бюджетной росписи

Перед началом работы с документами росписи зададим период ведения росписи на текущий год. Для этого необходимо в настройке «Форма ввода» бюджетной росписи установить нужное значение, выберем пункт «*За год*» (возможно также ведение росписи с разбивкой по кварталам, ему соответствует значение «*Квартал*») (Рисунок 27).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: НАСТРОЙКИ \ Роспись/Лимиты \ Форма ввода \ ПЕРИОД ВЕДЕНИЯ РОСПИСИ

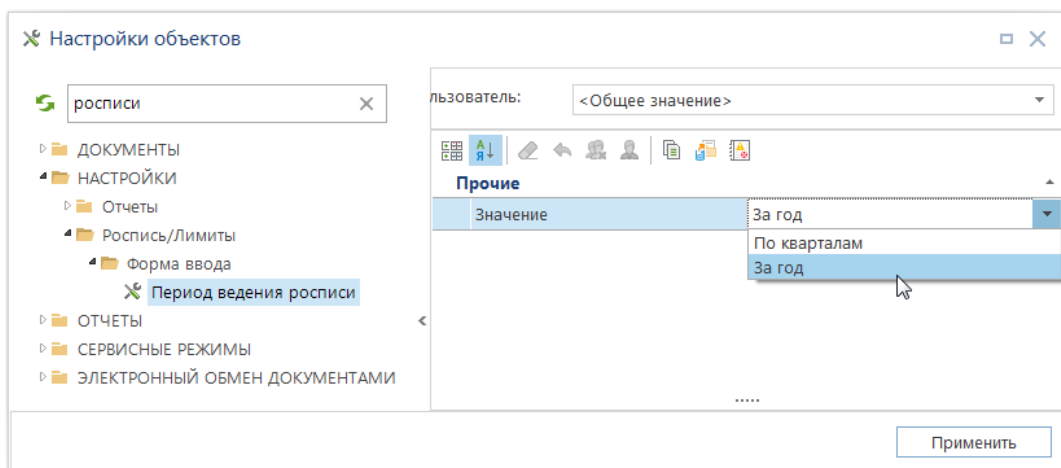


Рисунок 27. Настройка объекта «Период ведения росписи»

1.3.1. Учёт плана по доходам

Для учёта плана по доходам предусмотрен режим:

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

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ \ План (доходы)

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

При вводе плана по доходам доходной бюджетной росписи указывается счет получателя - счет бюджета 02272002420 с видом средств «*Бюджетные средства (БС)*», дата проводки и непосредственно сам план доходов в разрезе кодов бюджетной классификации доходов.

План доходов вводится на каждый год, в графе «**Сумма на 2024 год**», «**Сумма на 2025 год**», «**Сумма на 2026 год**». Итоги по данным годам подсчитываются автоматически для каждой суммовой графы.

План (доходы) №1 от 01.01.2023

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

Финансовый год: 2023 Номер уточнения: Дата ВД:

Счет отправителя: Счет получателя: 02272002420 Департамент финансов Брянской области

Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

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

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

Рисунок 28. План (доходы)

1.3.2. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

Для ведения бюджетной росписи по счетам распорядителей предусмотрен режим

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

Ввод сводной бюджетной росписи аналогичен вводу доходной с той лишь разницей, что в поле «*Счет получателя*» указывается лицевой счёт распорядителя 01*, и роспись ведется в

разреze кодов бюджетной классификации расходов. Кроме ручного ввода росписи возможен электронный прием документов во внутреннем формате данной программы.

*** Сводная БР № от 01.01.2024**

Номер: 2 Дата: 01.01.2024 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 26.01.2024

Финансовый год: 2024 Номер уточнения: 0 Дата ВД:

Счет отправителя: 02272002420 Департамент финансов Брянской области

Счет получателя: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области

Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

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

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

Рисунок 29. Сводная бюджетная роспись

1.3.3. Учёт бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета

Бюджетная роспись по счетам получателей средств бюджета ведется в режиме

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

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

Бюджетная роспись (расходы) №271 от 02.01.2023

Номер: 271 Дата: 02.01.2023 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 02.01.2023

Финансовый год: 2023 Номер уточнения: 0 Дата ВД:

Счет отправителя: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области

Счет получателя: 03816003610 департамент образования и науки Брянской области

Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

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

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

Рисунок 30. Бюджетная роспись (расходы)

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


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

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

1.3.4. Варианты распределения бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

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

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ \ ВАРИАНТЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Для создания нового варианта нажмите кнопку  **Создать**. Далее выполните следующую последовательность действий (*Рисунок 31*):

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

*** Вариант распределения**

Наименование:

Основные настройки Дополнительно

Показатели

	Испол зоват ь	Σ	Наименование	Уточнять	Σ	Фиксировать	Σ	Шаблон кода	Отбор
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Вед	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Подр	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	<input checked="" type="checkbox"/>		ЦСт	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4	<input checked="" type="checkbox"/>		Расх	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
5	<input checked="" type="checkbox"/>		КОСГУ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>		БК (доходы)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>		БК (источники)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
8	<input checked="" type="checkbox"/>		ДопКласс	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	<input checked="" type="checkbox"/>		РегКласс	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
10	<input type="checkbox"/>		Услуга	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
11	<input type="checkbox"/>		Цель	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

Суммы

☒ Бюджетная роспись

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


Формула расчета

[СБР_ГОД] - [БР_РАСПР_ГОД]

Рисунок 31. Основные настройки варианта распределения

3. На вкладке «Дополнительно» (Рисунок 32) заполните поля, которые будут отображаться в заголовочной и табличной части распределения соответственно: в поле **Типы счетов отправителей** выберите значение «Лицевой счет распорядителя», в поле **Типы получателей** - «Получатель бюджетных средств», в поле **Типы счетов получателей** - «Лицевой счет получателя», в поле **Виды средств получателей** – «БС». Для установки ограничений по бюджетам выберите из справочника необходимые значения для поля **Бюджеты**.

Рисунок 32. Дополнительные настройки варианта распределения


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


Сохраненный вариант распределения будет использоваться в режиме «Распределение» (см. п. 1.3.5).

1.3.5. Распределение бюджетной росписи, изменений бюджетной росписи

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

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ \ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

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

1. Введите в поле **Дата** дату распределения.
2. Выберите в поле **Счёт 01*** счёт распорядителя.
3. Нажмите кнопку  **Подгрузить данные**, при этом в верхней таблице появятся суммы распределения в разрезе укрупненной бюджетной классификации (Ведомство,

Подраздел, Целевая статья, Вид расхода), а в нижней таблице – 03 лицевые счета подведомственных учреждений, на которые будет осуществляться распределение.

* Распределение: _

Номер*: 1 Дата: 30.01.2024 Вариант: Распределение росписи

Счет*: 01816003610 Корреспондент: департамент образования и науки Брянской области

Распределяемые данные

Вед	Подр	ЦСт	Расх	ДопКласс	БР 1 год	Остаток БР 1 год	БР 2 год	Остаток БР 2 год	БР 3 год	Остаток БР 3 год
816	0113	1811211320	244	9828-226	115 650,00	115 650,00	115 650,00	115 650,00	115 650,00	115 650,00
816	0701	1601214710	530	8102	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00
816	0701	22011R0270	521	19-443-00001-Ю	1 853 478,26	1 853 478,26	197 704,36	197 704,36	197 704,36	197 704,36
816	0702	1601114820	244	8100-310	70 000 000,00	70 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
816	0702	1601210640	111	7143	12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00
816	0702	1601210640	112	7143	100 850,00	100 850,00	100 850,00	100 850,00	100 850,00	100 850,00
816	0702	1601210640	119	7143	3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00
816	0702	1601210640	244	7143-221	30 659,00	30 659,00	30 659,00	30 659,00	30 659,00	30 659,00
816	0702	1601210640	244	7143-225	7 430,00	7 430,00	7 430,00	7 430,00	7 430,00	7 430,00
816	0702	1601210640	244	7143-226	159 989,00	159 989,00	159 989,00	159 989,00	159 989,00	159 989,00
					10 326 386 472,...	10 326 386 472,00	10 280 532 1...	10 280 532 172,00	10 287 588 176,...	10 287 588 176,00

Распределенные данные

Счет*	Код УБП	Корреспондент	КОСГУ	БР 1 год	БР 2 год	БР 3 год
03816003610	15301272	Финуправление администр...		0,00	0,00	0,00
03816003610	15300833	Финуправление администр...		0,00	0,00	0,00
03816003610	00361	департамент образования...		0,00	0,00	0,00
03272003610	00361	департамент образования...		0,00	0,00	0,00
03816003610	15301234	Финотдел администрации...		0,00	0,00	0,00
03816003610	15300707	Финансовый отдел админи...		0,00	0,00	0,00
03816003610	15300753	Финотдел администрации...		0,00	0,00	0,00
03816001510	00151	ГКУ "Вечерняя общеобр.шк...		0,00	0,00	0,00
03272001510	00151	ГКУ "Вечерняя общеобр.шк...		0,00	0,00	0,00
03816001520	00152	ГКУ "Вечерняя общеобр.шк...		0,00	0,00	0,00
03272001520	00152	ГКУ "Вечерняя общеобр.шк...		0,00	0,00	0,00
03272005000	00484	ГКОУ "Климовская школа-и...		0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00

Рисунок 33. Распределение бюджетных ассигнований

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

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

Рисунок 34. Разбивка показателя

На основании введенного распределения формируются документы бюджетной росписи, для формирования необходимо в списке распределений для сохраненного документа нажать кнопку Формирование бюджетной росписи (Рисунок 35). Перед формированием документов проводится автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений это будет отображено в выведенном протоколе с результатами контроля.

	Номер	Вариант
1	555	области роспись 1г
2	777	области касс план 1г
3	1111	09.01.2024 01272002430 департамент ТЭК и ЖКХ Брянской области роспись 1г
4	1	30.01.2024 01816003610 департамент образования и науки Брянс... Распределение...

Рисунок 35. Формирование документов росписи на основании распределения

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

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

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

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

1.4. Регистрация информации по лимитам бюджетных обязательств

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

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ФОРМАТ ВВОДА

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

Учет периода лимитов: за год.

Настройка «**Учет периода лимитов**» определяет, за какой период можно будет вводить суммы при регистрации лимитов. Вариант «За период» - дает возможность вводить сумму одного периода, а значение «За год» позволяет указывать в одном документе сумму всех четырех кварталов.



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

Так как лимиты и роспись ведутся по одинаковым периодам (кварталам) и предполагается их равенство, то лимиты бюджетных обязательств могут быть рассчитаны из документов бюджетной росписи с помощью режима «Расчет лимитов по данным росписи»:

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

Воспользуемся этим режимом для расчета сводных лимитов, лимиты по счетам получателей введем вручную.

1.4.1. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

Откройте режим «Расчет лимитов по данным росписи».

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

Установите дату расчета, например, 30.01.2024, тогда в расчете будут принимать участие документы бюджетной росписи по 30.01.2024 (включительно), дату лимитов также 30.01.2024 (это дата формируемых лимитов) (*Рисунок 36*). С помощью переключателей ниже установите формирование сводных лимитов без учета изменений, полный перерасчет позволит сформировать документы «**Лимит бюджетных обязательств (сводный)**». Расчет изменений сформирует документы «**Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)**».

В отборе счетов выберите счета распорядителей, по которым необходимо сформировать лимиты – например, счет 01* Департамента образования и науки.

Расчет лимитов по данным росписи (в разрезе исходных документов)

Расчет лимитов по данным росписи (в разрезе исходных документов)

Отчет

Параметры расчета:

Дата расчета 30.01.2024

Дата формируемых документов 30.01.2024

Процент 100,0000

Отборы:

Счета бюджета

Счета 01816003610

Ведомства

Подразделы

Целевые статьи

Виды расхода

КОСГУ

Доп.классификация

Рег.классификация

Услуги

Цели

Программы

Выполнить

Выполнить

Рисунок 36. Расчет лимитов по данным росписи

По кнопке **[Выполнить]** лимиты будут сформированы, и на экране появится протокол формирования (Рисунок 37).

Расчет лимитов по данным росписи (в разрезе исходных документов):

Перечень сформированных документов:

Сформированный документ	Счет получателя	Сумма
Лимит бюджетных обязательств (сводный) №15 от 30.01.2024	01816003610	30 894 506 820.00

Сформировано 30.01.2024 в 12:22:47

ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 23.02 (сборка 3481)

Рисунок 37. Протокол формирования лимитов по данным росписи

Сформированные документы отображаются в режиме «**Лимит бюджетных обязательств (сводный)**» (Рисунок 38):

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

Сводный лимит БО №15 от 30.01.2024

Номер*: 15 Дата*: 30.01.2024 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки:
 Финансовый год*: 2024 Дата ВД:
 Счет отправителя: 03221643150000002700 Департамент финансов Брянской области
 Счет получателя: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области
 Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РекКласс	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
816	0113	1811211320	244		9828-226		115 650,00	115 650,00	115 650,00
816	0701	1601214710	530		8102		2 651 447 409,00	2 651 447 409,00	2 651 447 409,00
816	0701	22011R0270	521		19-443-00001-Ю		1 853 478,26	197 704,36	197 704,36
816	0702	1601114820	244		8100-310		70 000 000,00	0,00	0,00
816	0702	1601210640	111		7143		12 899 033,00	12 899 033,00	12 899 033,00
816	0702	1601210640	112		7143		100 850,00	100 850,00	100 850,00
816	0702	1601210640	119		7143		3 895 508,00	3 895 508,00	3 895 508,00
816	0702	1601210640	244		7143-221		30 659,00	30 659,00	30 659,00
816	0702	1601210640	244		7143-225		7 430,00	7 430,00	7 430,00
816	0702	1601210640	244		7143-226		159 989,00	159 989,00	159 989,00
816	0702	1601210640	244		7143-310		61 477,00	61 477,00	61 477,00
816	0702	1601210640	244		7143-340		43 634,00	43 634,00	43 634,00
816	0702	1601210640	321		7143		8 400,00	8 400,00	8 400,00
816	0702	1601210640	611		7001		443 844 108,56	443 844 108,56	443 844 108,56
816	0702	1601210640	612		7056		2 305 200,00	2 305 200,00	2 305 200,00
112							10 326 386 472,00	10 280 532 172,00	10 287 588 176,00


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

Рисунок 38. Лимит бюджетных обязательств (сводный)

1.4.2. Учёт лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета

Для учета лимитов получателей средств бюджета используется режим «Лимит бюджетных обязательств».

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Лимиты бюджетных обязательств \ Лимит бюджетных обязательств

Для ввода документа нажмите кнопку  **Создать** (Рисунок 39) и укажите следующие реквизиты: номер документа, дата документа, дата проводки, счет отправителя – лицевой счет вышестоящей организации (распорядителя) 01*, счёт получателя – лицевой счёт получателя 03*, в нижней части экрана вводятся суммы лимита в разрезе кодов бюджетной классификации.

* Лимит БО №_от 30.01.2024

Номер*: Дата*: 30.01.2024 ☐ Суммы в тысячах Дата проводки: 30.01.2024

Финансовый год*: 2024 Дата ВД:

Счет отправителя: 01272003610 департамент образования и науки Брянской области

Счет получателя: 03816001520 Гос. казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1							0,00	0,00	0,00
1							0,00	0,00	0,00

Рисунок 39. Лимит бюджетных обязательств



При регистрации лимитов бюджетных обязательств (в последующем и других документов) ввод бюджетной классификации рекомендуется начинать с поля «Расх» (Рисунок 40). При этом к отбору (по клавише [OK]) будут представлены комбинации кодов бюджетной классификации из ранее введенных документов (в данном случае бюджетной росписи) по данному лицевому счету. Для удобства рекомендуется переместить это поле в начало экрана.

Бюджетная классификация (расходы)

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	КОСГУ: Наименование	ДопКласс	ДопКласс: Наименование
816	0702	1601210640	111			7143	Финансовое обеспечение деятельности государственных казенных учреждений
816	0702	1601210640	112			7143	Финансовое обеспечение деятельности государственных казенных учреждений
816	0702	1601210640	119			7143	Финансовое обеспечение деятельности государственных казенных учреждений
816	0702	1601210640	244			7143-221	Финансовое обеспечение деятельности государственных казенных учреждений
816	0702	1601210640	244			7143-225	Финансовое обеспечение деятельности государственных казенных учреждений
816	0702	1601210640	244			7143-226	Финансовое обеспечение деятельности государственных казенных учреждений

КБК

Вед: 816 департамент образования и науки Брянской области

Подр: 0702 Общее образование

ЦСт: 1601210640 Общеобразовательные организации

Расх: 111 Фонд оплаты труда учреждений

КОСГУ:

ДопКласс: 7143 Финансовое обеспечение деятельности государственных казенных учреждений

РегКласс:

Услуга:

Цель:

Программа:

Объект АИП:

OK Отмена

Количество записей: 9 Отбрано: 0

Рисунок 40. Ввод расходной бюджетной классификации

После ввода лимита при сохранении документа проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контролей (см. п. 1.2).


При отражении в контроле статуса «**Информационный**» на форме протокола присутствует кнопка [**Продолжить**], позволяющая сохранить документ, несмотря на превышение. При выходе из протокола по кнопке [**Выход**] исходный документ будет возвращен на редактирование.

Описанные режимы «**Лимит бюджетных обязательств (сводный)**» и «**Лимит бюджетных обязательств**» предполагают однократное введение документов по каждому лицевому счету. Для учёта всех последующих изменений лимитов используются режимы «**Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)**» и «**Лимит бюджетных обязательств (изменения)**».

1.5. Регистрация информации по поступлениям в бюджет

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

1.5.1. Ввод остатков на начало года

Для ввода остатков на начало года на счете бюджета необходимо создать выписку из лицевого счета бюджета за 01 января текущего года и в режиме ввода поступлений (переход в «**Режим ввода поступлений**» осуществляется по кнопке  **Поступления**) ввести или подгрузить документы (например, документ «**Платежное поручение (поступления)**» (Рисунок 41).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

Поступления - Выписка из л/с : №0102 от 01.01.2024

	Номер	Дата *	Счет отправителя *	Счет получателя *	ИНН отправителя	Отправитель
1	10895	01.01.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального...
2	140165	01.01.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального...
3	144982	01.01.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального...
4	145104	01.01.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального...

81830398020020000180 (поступления государственным учреждениям субъектов Российской Федерации)

Рисунок 41. Ввод остатков на начало года

В платежном поручении указывается сумма остатка, счет бюджета в качестве счета получателя и бухгалтерская операция по остаткам на начало года. После сохранения платежного поручения необходимо заполнить контрольные соотношения выписки (Рисунок 42).

* Выписка из лицевого счета бюджета

Дата: 01.01.2024 Счет: 02272002420

Примечание:

Бюджетные средства

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	2 696 097 337,62		
денежных средств:	2 708 390 814,76		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	1 184,89	1 184,89 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00 ...	0,00
Выплаты, всего:	0,00	0,00 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00 ...	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00 ...	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	0,00	0,00 ...	0,00
На конец дня:	2 696 098 522,51	2 696 098 522,51	0,00
денежных средств:	2 708 391 999,65	2 708 391 999,65	0,00

Рисунок 42. Выписка по лицевому счету бюджета за 1 января

1.5.2. Выписка из лицевого счета бюджета

1.5.2.1. Настройка режима приема выписки из лицевого счета бюджета

Перед первым приемом данных из казначейства проведем настройку комплекса, для этого режима приема выписки из лицевого счета бюджета (Рисунок 43).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

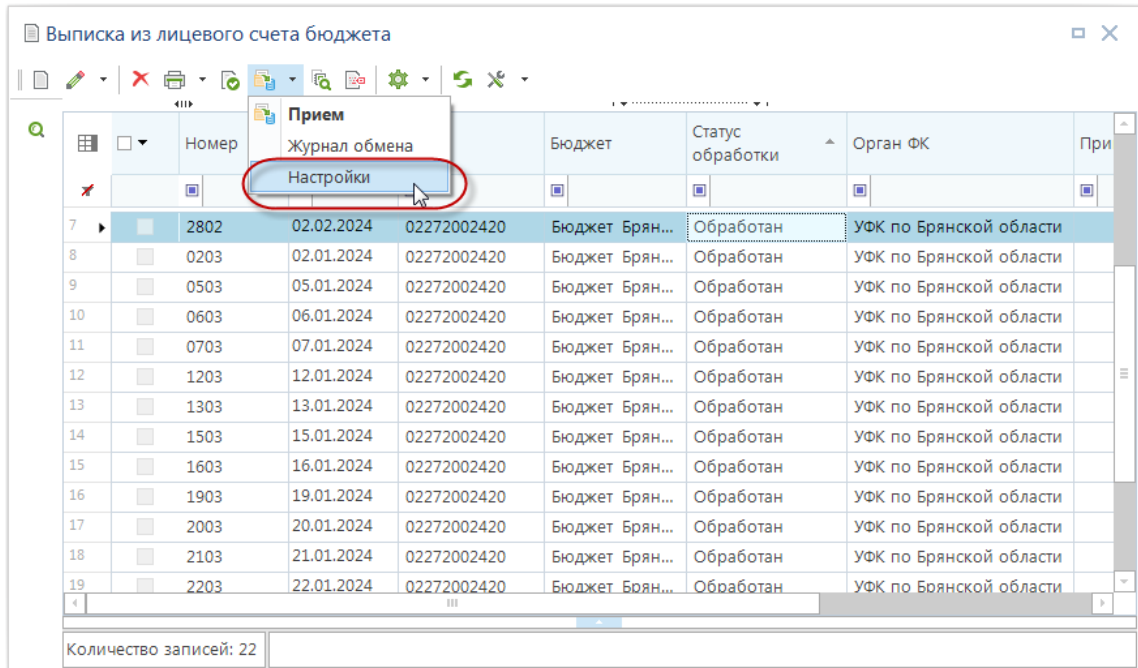


Рисунок 43. Настройки режима приема выписки из лицевого счета бюджета

В настройке имеются несколько групп настроек: Контроли; Пути, шаблоны; Формирование реквизитов, документов; Прочие (Рисунок 44).

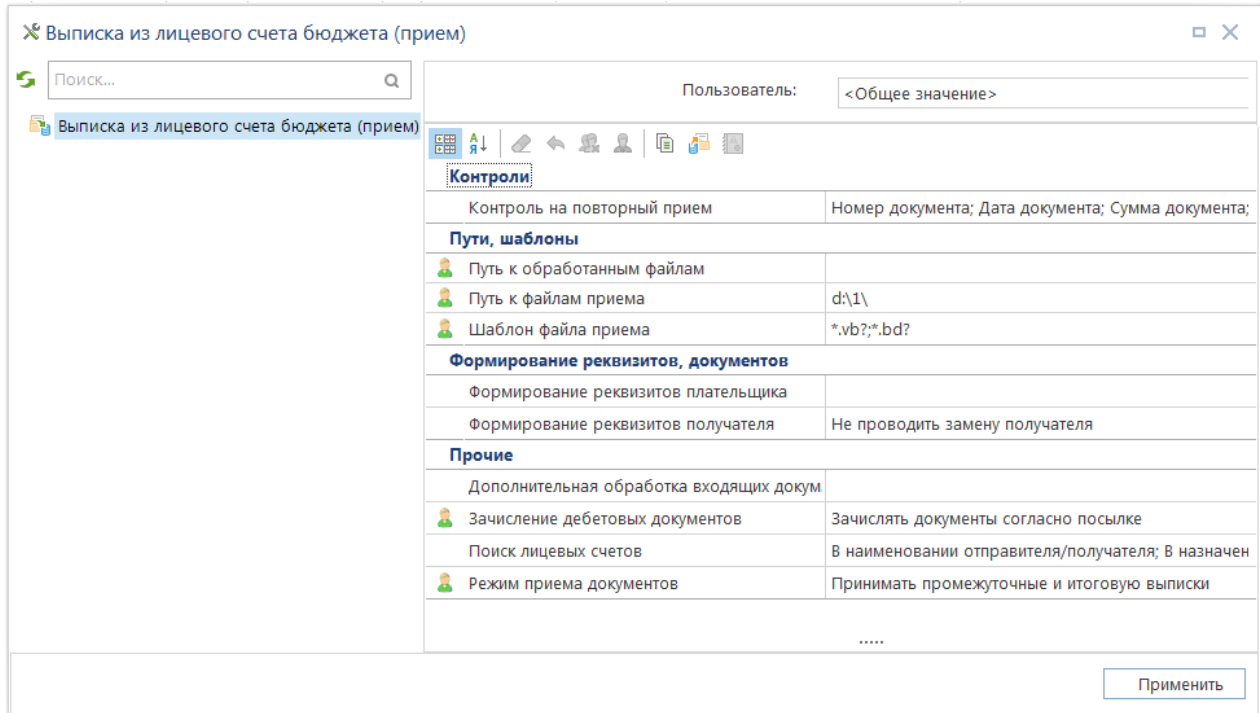


Рисунок 44. Настройки объекта Выписка из лицевого счета бюджета

Группа настроек «1. Контроли»

«Контроль на повторный прием» – данная настройка позволяет при необходимости выбрать помимо основных проверяемых реквизитов на повторный прием (номер, дата, сумма документа) ряд дополнительных параметров.

Группа настроек «2. 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**» – позволяет при отборе файлов для приема отображать только те из них, имена которых соответствуют заданному шаблону. Укажем шаблон «*.vb?».



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

Группа настроек «3. Формирование реквизитов, документов»

«**Формирование реквизитов плательщика**» – настройка позволяет включить анализ лицевого счета получателя:

- В межбюджетных трансфертах вычислять плательщика по ОКАТО (105) – перечисления в другой бюджет по 251 КОСГУ либо виду расхода 5xx. Условие применения: если статус налогоплательщика 8 (поле 101) и, либо КОСГУ документа «251» либо вид расхода 5xx, и получатель платежа привязан к счету отправителя, то при приеме корреспондент отправителя платежа будет заменен согласно наличию ОКАТО у корреспондента на вкладке «КПП/ОКАТО». Счет отправителя не изменится. Применяется для платежных документов по межбюджетным трансфертам.
- В субсидиях на госзадание вычислять плательщика по ИНН получателя – перечисления в БУ/АУ по виду расхода 6xx (либо 241 КОСГУ). Условие применения: если р/с получателя является счетом бюджета БУ/АУ, и вид расхода документа 6xx (КОСГУ 241 или 530), а получатель платежа имеет тип корреспондента БА/АУ и привязан к счету отправителя (справочник л/с, вкладка «Корреспонденты»), то при приеме корреспондент отправителя платежа будет заменен на получателя.
- Замена плательщика для 14-х лицевых счетов – в документах по выплатам с лицевых счетов по переданным полномочиям заменять отправителя на учреждение, прикрепленное к л/с во вкладке «Корреспонденты» (см справочник лицевых счетов). Условие применения: л/с заведен с типом «Лицевой счет получателя по переданным полномочиям» (SYS_LS_PBS_PP), и к нему привязан единственный корреспондент с типом БУ/АУ на вкладке «Корреспонденты» - он и проставляется в отправителе документа.
- Вычисление по ОКАТО с учетом ИНН получателя платежа (дополнение к п. 1) – должно отмечаться совместно с п. «В межбюджетных трансфертах вычислять плательщика по ОКАТО (105)», если кроме ОКАТО нужно учитывать ИНН получателя.
- Ничего не выбрано – реквизиты плательщика остаются как есть (согласно файлу посылки).

«**Формирование реквизитов получателя**» – настройка позволяет проводить замену получателя на АУ/БУ в 14-х лицевых счетах.

Группа настроек «4. Прочие»


«**Анализ реквизитов**» - настройка позволяет включить анализ лицевого счета получателя, осуществляющий поиск лицевых счетов в наименовании получателя и в назначении платежа платежных документов по ключевым словам (л/с, л.с., ...), отличный от 02 счета, найденный счет проставляется в документе в качестве счета получателя.

«**Дополнительная обработка входящих документов**» – снос различных реквизитов документа:

- Сносить региональную БК из назначения платежа – позволяет принять п/п с региональной классификацией при отсутствии по ТФФ поля для нее. Определение кода региональной классификации осуществляется разбором шаблонов назначения платежа, заданных в настройке приема «Шаблон разбора назначения платежа». Разбор проводится независимо от включения/отключения контроля шаблона назначения платежа.
- Сносить номер БО из назначения платежа – позволяет принять платежный документ в счет БО при отсутствии по ТФФ поля для него (например, ТФФ 7.0 ТХРР110101). Определение номера БО осуществляется с применением регулярных выражений. Разбор проводится независимо от включения/отключения контроля шаблона назначения платежа. Если вычисленное БО найдено в Сведениях о БО, то найденный номер БО проставляется по отправителю, иначе (БО по приказу 55н) найденное БО проставляется в графе «БО» табличной части платежного поручения. Если прием осуществляется в форматах, предусматривающих указание БО (ФК|2005.12), то указанное в платежке БО будет перезаписано без предупреждения номером БО из назначения платежа.
- Сносить коды Услуги, Цели, Программы из назначения платежа, примечания в строки документа – позволяет указать коды услуг, целей и программ в назначении платежа.
- Сносить КОСГУ из назначения платежа, примечания в строки документа – позволяет указание месторасположения кода дополнительной классификации в назначении платежа относительно первой пары скобок.
- Сносить дополнительную БК из назначения платежа, примечания – разбор назначения платежа по шаблонам регулярных выражений и подстановка найденных дополнительных классификаций (доп.класс, рег.класс. и т.п.) в платежных документах. Подстановка кодов БК осуществляется, только если они отсутствуют в документе. Если в документе кроме назначения платежа присутствует поле примечания, то сначала анализируется назначение платежа, и при неудачном поиске в нём дополнительных классификаций будет поиск в поле примечания.

«**Режим приема документов**» – возможность дополнительного приема документов либо запрет дополнительного приема документов.

1.5.2.2. Прием информации по поступлениям в бюджет

Прием выписки из лицевого счета бюджета производится из списка документов «**Выписка из лицевого счета бюджета**» по кнопке  **Прием**.

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА

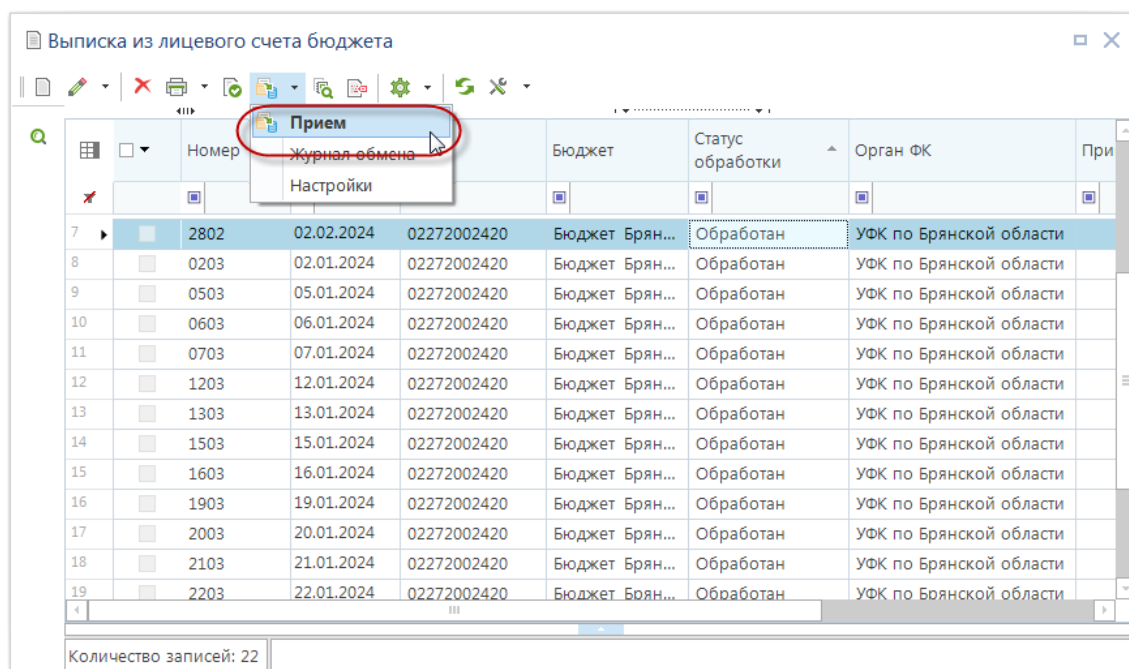


Рисунок 45. Прием выписки из лицевого счета бюджета

В окне приема нужно указать путь к файлам приема (по умолчанию он заполняется на основании соответствующей настройки данного режима) и по кнопке **Прием** выбрать файл *VB* для загрузки.

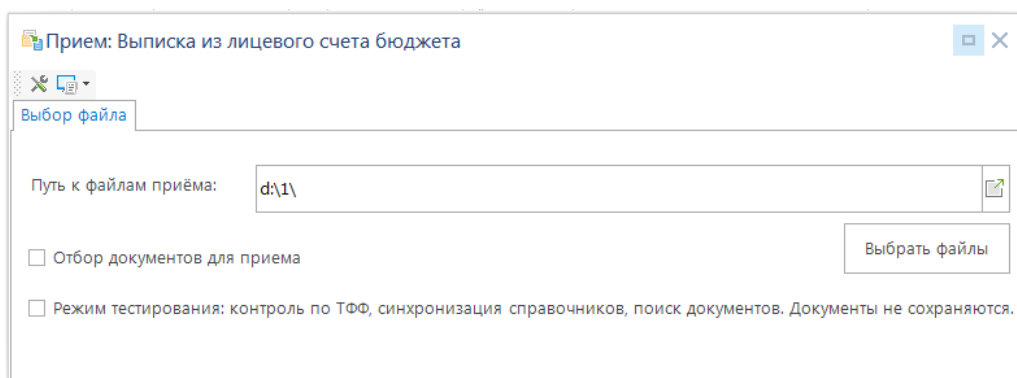


Рисунок 46. Отбор файлов для приема выписки

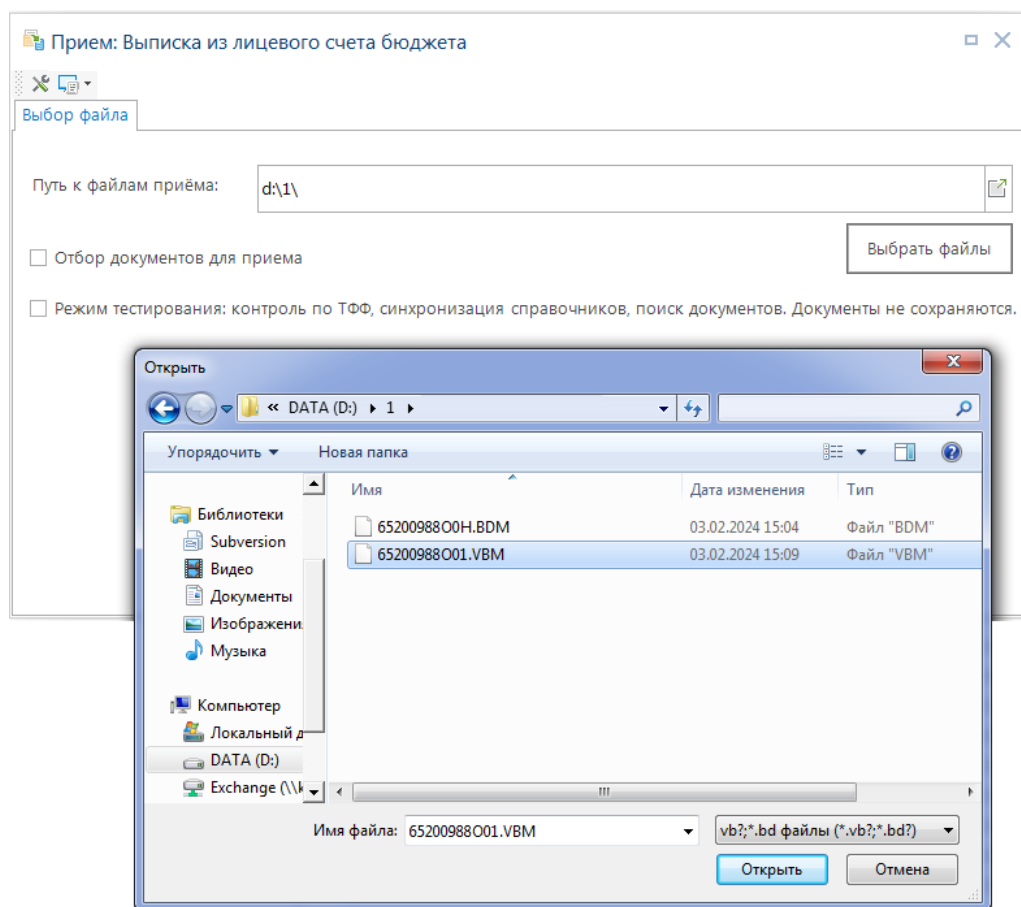


Рисунок 47. Режим приема выписки

После выбора файла начинается процедура приема, по окончании которой выводится протокол приема с указанием количества зачисленных документов и другой информации (Рисунок 48).

Прием: Выписка из лицевого счета бюджета

Журнал обмена

02.02.2024 13:21:27 kiv_i KS-190 (KEYSYSTEM S\kotova) 23.2.3481 (ms: dprsisb\sql2016.razr_2 32_add1_test4) 23.2.35.1150 (.NET 4.7.2)

Выписка из лицевого счета бюджета (прием)
Файлов: 2 из 2; Документов: 4 из 4

65200988O01.VBM FK|TXVB170101 Принято: 4 из 4

Найдено файлов-приложений GUID = E8849C9E-C871-0062-E999-0A3E0615A01B: 1
Маска = 65200988O???.BDM Файл = 65200988O0H.BDM
Маска = 65200988O???.SPM
Маска = 65200988O???.BNM

Выписка из лицевого счета бюджета 1

Сохраненные 1

65200988O0H.BDM FK|TXBD220401 Принято: 3 из 3

Протокол контроля движения по маршруту.

Маршрут - "Платежные поручения".


Документов в пакете : 3
переведено : 3

Документ	Этап обработки	Статус	Подразделение	Исполнитель	Примечание
№ 129402 от 02.02.2024 - Платежное поручение (выплаты)	Не требует обработки на маршруте	Поставлено на маршрут	Операционный отдел	kiv_i	
№ 2864 от 02.02.2024 - Платежное поручение (выплаты)	Не требует обработки на маршруте	Поставлено на маршрут	Операционный отдел	kiv_i	
№ 411144 от 02.02.2024 - Платежное поручение (выплаты)	Не требует обработки на маршруте	Поставлено на маршрут	Операционный отдел	kiv_i	

Принять другой

Рисунок 48. Протокол приема выписки из лицевого счета бюджета

1.5.2.3. Обработка выписки из лицевого счета бюджета

После зачисления в режиме «Выписка из лицевого счета бюджета» будет создана выписка по счету (02) финансового органа, в поступлениях которой (переход в «Режим ввода поступлений» осуществляется по кнопке  Поступления) отразятся все принятые платежные документы (Рисунок 49).


Поступления - Выписка из л/с : №0302 от 03.02.2024

		Номер	Дата *	Счет отправителя *	Счет получателя *	ИНН отправителя	Отправитель
25	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
26	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
27	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
28	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
29	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
30	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
31	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
32	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
33	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
34	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
35	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
36	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
37	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
38	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
39	<input type="checkbox"/>	477859	03.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казна...
122							

821.1003.2103351300.321 (23-220) (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)

Рисунок 49. Режим поступлений выписки из лицевого счета бюджета

Принятую выписку необходимо обработать, то есть проверить (при необходимости) правильность заполнения реквизитов принятых документов, корректность проставления бухгалтерских операций и контрольных соотношений (Рисунок 50).

 * Выписка из лицевого счета бюджета:

Дата*: 03.02.2024 Счет*: 02272002420

Примечание:

Бюджетные средства

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 724 700 697,95		
денежных средств:	1 735 049 019,86		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	186 805 765,03	186 805 765,03 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	25 819 957,43	25 819 957,43 ...	0,00
Выплаты, всего:	115 599 857,85	115 599 857,85 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	25 624 927,49	25 624 927,49 ...	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00 ...	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	0,00	0,00 ...	0,00
На конец дня:	1 795 906 605,13	1 795 906 605,13	0,00
денежных средств:	1 806 059 897,10	1 806 059 897,10	0,00

Рисунок 50. Контрольные соотношения выписки из лицевого счета бюджета

Данные редактируемых полей выписки заполняются на основании информации, содержащейся в принятом файле.

Остатки на конец дня графы «Рассчитано» вычисляются следующим образом:

Остаток на конец дня (Средства, доступные к распределению) =

Остаток на начало дня (Средства, доступные к распределению) + Поступления, всего – Выплаты, всего – ПОФ за счет субсидий (субвенций) – ПОФ за счет иных доходов бюджета:

1.1	Остатки на лицевом счете на начало дня
+	Средства, доступные к распределению
	Из них денежных средств
1.2	Операции с бюджетными средствами
+	Поступления, всего («Итого» по графе 4)
	Поступления, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 5)
–	Выплаты, всего («Итого» по графе 6)
	Выплаты, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 7)
1.3	Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)
–	Итого по графе 3
1.4	Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета
–	Итого по графе 3

Остаток на конец дня (денежные средства) =

Остаток на начало дня (денежные средства) + (Поступления, всего – Поступления, из них субсидии, субвенции) – (Выплаты, всего – Выплаты, из них субсидии, субвенции) – ПОФ за счет иных доходов бюджета:

1.1	Остатки на лицевом счете на начало дня
	Средства, доступные к распределению
+	Из них денежных средств
1.2	Операции с бюджетными средствами
+	Поступления, всего («Итого» по графе 4)
–	Поступления, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 5)
–	Выплаты, всего («Итого» по графе 6)
+	Выплаты, из них субсидии, субвенции («Итого» по графе 7)
1.3	Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)
	Итого по графе 3
1.4	Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета
–	Итого по графе 3


При совпадении данных рассчитанных и редактируемых полей выписка приобретёт статус **«Обработана»**.

1.5.2.4. Обработка информации по поступлениям в бюджет в ручном режиме

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

Для ручного ввода данных о поступлениях в бюджет зайдите в режим **«Выписка из лицевого счета бюджета»**

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Выписка из лицевого счета бюджета

Для создания нового документа нажмите экранную кнопку  **Создать...** и в открывшемся окне введите дату выписки, счет бюджета, по которому будут вводиться поступления (02272002420), общие суммы поступлений и выплат (в том числе за счет субсидий, субвенций), а также суммы предельных объемов финансирования за счет субсидий (субвенций) и за счет иных доходов. Поля остатков на начало дня заполняются автоматически из данных предыдущей выписки. Сохраните введенные данные (*Рисунок 51*).

* Выписка из лицевого счета бюджета


Дата*: 02.02.2024 Счет*: 02272002420

Примечание:


Бюджетные средства

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	2 696 098 522,51		
денежных средств:	2 708 391 999,65		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	0,00	0,00 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00 ...	0,00
Выплаты, всего:	0,00	0,00 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00 ...	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00 ...	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	0,00	0,00 ...	0,00
На конец дня:	0,00	0,00	0,00
денежных средств:	0,00	0,00	0,00

Рисунок 51. Ручной ввод выписки из лицевого счета бюджета

Для регистрации поступивших документов необходимо зайти в «Режим ввода поступлений» (осуществляется по кнопке  Поступления). Реквизиты документов вводятся в соответствующие поля в нижней части экрана:

- **Форма платежа** – вид документа;
- **Номер, дата, сумма** – данные платежей;
- **Счет плательщика** – для поступления доходов это счет 031..., поля «ИНН» и «Плательщик» заполняются автоматически;
- **Лицевой счет** – счет, на который зачисляются средства – 02*;
- **Платеж** – код бюджетной классификации;
- **Назначение платежа** – дополнительная информация.

При вводе документов, содержащих разбивку по бюджетной классификации достаточно ввести документ одной строкой по общей сумме без указания кода БК, а затем выполнить разбивку документа по кнопке  Разбивка (Рисунок 52).

Поступления - Выписка из л/с : №0502 от 05.02.2024

	Номер	Дата *	Счет отправителя *	Счет получателя *	ИНН отправителя
1	17401	05.02.2024	40502810126250000006	03821000700	7724261610
2	17402	05.02.2024	03100643150000002705	03821000700	7724261610
3	24001	05.02.2024	03100643150000002705	03888111110	3255456784
4	24001	05.02.2024	03100643150000002705	03821003050	0000000001
5	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
6	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
7	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
8	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
9	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
10	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
11	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
12	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
13	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
14	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
15	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
16	280910	05.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018
130					

821.1003.2103352500.321 (19-887-Ю) (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме п...

Рисунок 52. Ручной ввод поступлений в выписку из лицевого счета бюджета


В режиме разбивки на экране остается только выбранный документ, при вводе сумм по БК и кодов бюджетной классификации проставляется бухгалтерская операция в соответствии с настроенным автоматом простановки операций и если введенная сумма по БК меньше общей суммы платежного поручения, то создается новая строка на сумму остатка (Рисунок 53).

* Поступления - Выписка из л/с : №0502 от 05.02.2024

	Номер	Дата *	Счет отправителя *	Счет получателя *	ИНН отправителя	Отправитель
1	280910	02.02.2024	03100643150000002705	02272002420	3234013018	Управление Федерального казнач...
1						
1						

81511301992020000130 (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации)

Рисунок 53. Режим разбивки поступлений

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

1.5.3. **Выписка из казначейского счета**

Выписки из казначейских счетов, поступающие из ОрФК, принимаются и обрабатываются в режиме **«Выписка из казначейского счета»** (Рисунок 54).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ВЫПИСКА ИЗ КАЗНАЧЕЙСКОГО СЧЕТА

Выписка из казначейского счета

Выписка из казначейского счета


Дата*: 23.02.2024 Счет*: 03224643150000002701

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	1 638 703 197,44		
Перечисления:	160 824 339,21	1 230 057,19 ...	159 594 282,02
Поступления:	611 636 258,17	0,00 ...	611 636 258,17
На конец дня:	2 089 515 116,40	1 637 473 140,25	452 041 976,15

Количество

Рисунок 54. Выписка из казначейского счета

1.5.3.1. **Настройки выписки из казначейского счета**

Переход в режим настроек приема осуществляется по строке **«Настройки»** раскрывающегося списка кнопки  **Прием** (Рисунок 55).

Выписка из казначейского счета

Прием

Журнал обмена

Настройки

	Номер	Дата	Бюджет	Счет	Организация
1	0301	03.01.2024	Бюджет Брянской области (...)	03224643150000002701	Департамент финансов Брян...
2	1001	10.01.2024	Бюджет Брянской области (...)	03221643150000002700	Департамент финансов Брян...
3	2302	23.02.2024	Бюджет Брянской области (...)	03224643150000002701	Департамент финансов Брян...

Количество записей: 3

Рисунок 55. Список выписок из казначейского счета

Откроется окно настроек приема (Рисунок 56).

Выписка из казначейского счета (прием)

Поиск...

Выписка из казначейского счета (прием)

Пользователь: <Общее значение>

Контроли

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

Синхронизация справочников

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

Пути, шаблоны

Путь к обработанным файлам	
Путь к файлам приема	d:\2\
Шаблон файла приема	*.vq?;XMQ_*.xml;*.zip

Формирование реквизитов, документов

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

Прочие

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

.....

Применить

Рисунок 56. Настройки приема выписки из казначейского счета

Группа настроек «1. Контроли»:

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

Группа настроек «2. Пути, шаблоны»:

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

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


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

Группа настроек «3. Прочие»:

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

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

1.5.3.2. Прием выписки из казначейского счета

При приёме документов необходимо также учитывать общую настройку прав пользователя на счета бюджета. Пользователь может завести выписку только по тем счетам бюджета, на которые у него есть права применения, настраиваемые в режиме «Главное меню \ Настройки \ Пользователи/группы». Для выполнения процедуры приема на панели инструментов списка выписок нажмите кнопку  **Прием**. В окне приема выберите файл (Рисунок 57).

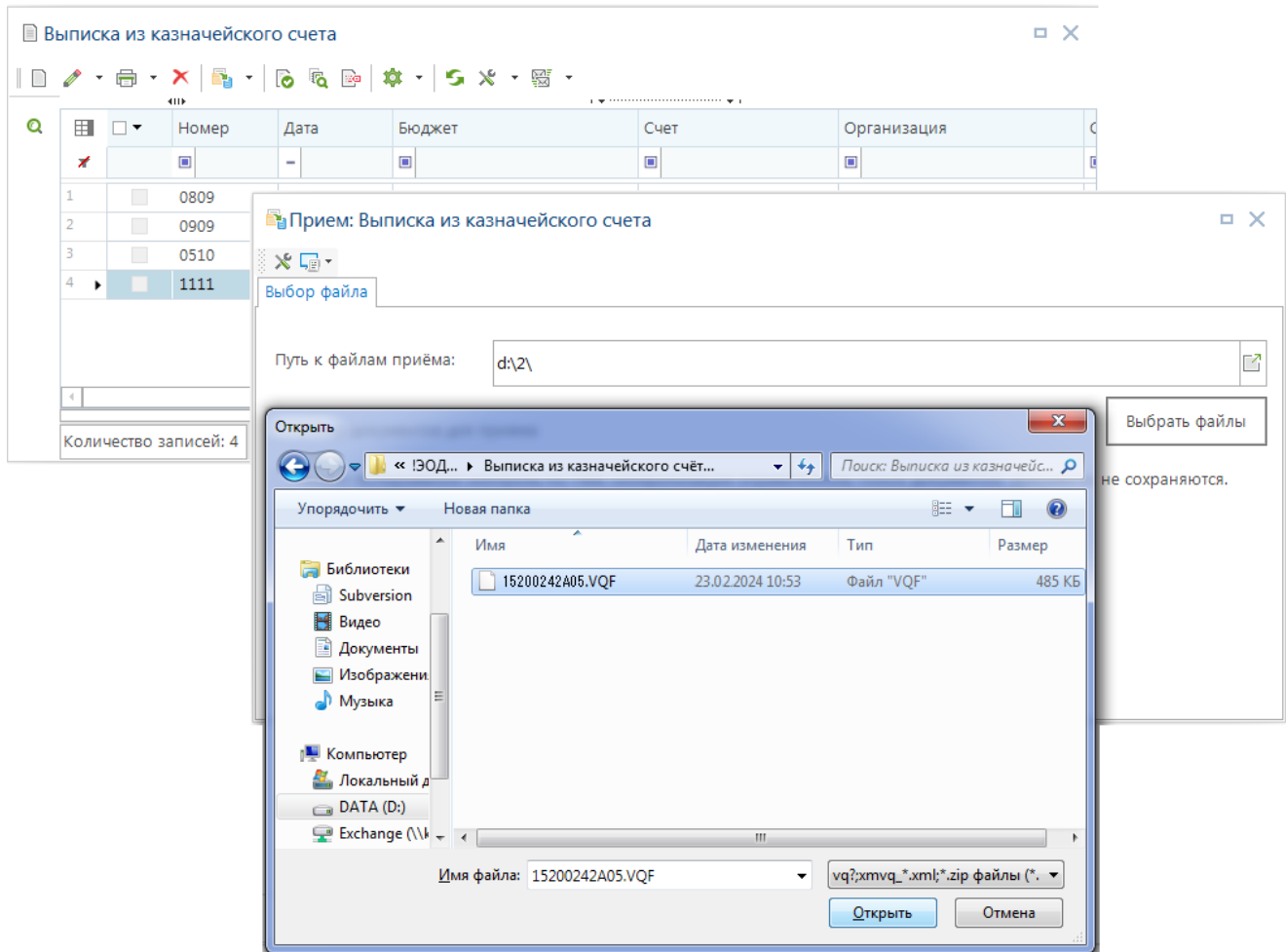


Рисунок 57. Прием выписки из казначейского счета

По результатам приема будет выведен протокол (Рисунок 58).

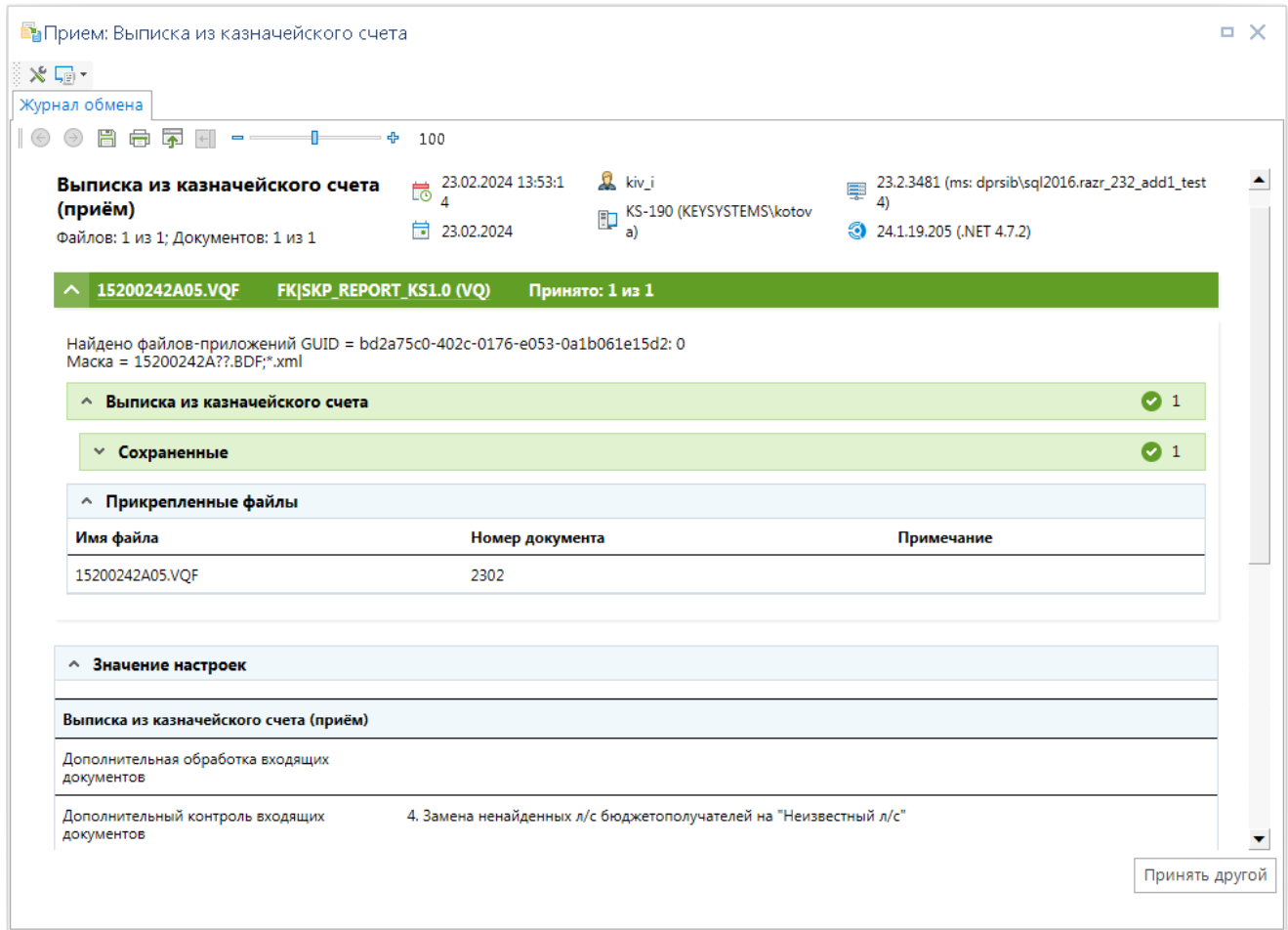


Рисунок 58. Протокол приема

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

1.5.3.3. Обработка выписки из казначейского счета

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

В режиме списка выписок есть графа «Статус обработки» - вычисляемый статус, показывающий состояние выписки в части соответствия оборотов по данным банка и БД (редактирование выписки).

Для обновления статуса нажмите кнопку **Проверка контрольных соотношений** в списке выписок.

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

Расчёт разделов выписки осуществляется в соответствии с алгоритмом:

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

1.6. Финансирование бюджетополучателей

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

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

Порядок работы зависит от выбранного варианта кассового обслуживания (объема бюджетных данных, подлежащих доведению до главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств).

В соответствии с действующими НПА РФ, кассовое обслуживание исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) может осуществляться с доведением до главных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) органами Федерального казначейства:

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

В данном контрольном примере рассмотрен вариант, когда на основании распоряжений формируются мемориальные ордера (справки ф.0504833) – бухгалтерские документы – для зачисления объемов финансирования на лицевые счета и расходные расписания – для передачи информации в органы казначейства (*Рисунки 59, 60*).



Рисунок 59. Схема финансирования



Рисунок 60. Схема финансирования

Выполним настройку программы в соответствии с выбранной схемой.

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

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

Распоряжение о зачислении средств на л/с

Поиск...

Пользователь: <Общее значение>

Формирование реквизитов, документов

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

* Документ-основание
[Настройка пользователя]

Применить

Рисунок 61. Настройка документа-основания для расходных расписаний

При наличии «флажков» в этой настройке в сформированные расходные расписания будут подгружаться данные из росписей и (или) лимитов в соответствующие разделы расписания «1. Бюджетные ассигнования» и (или) «2. Лимиты бюджетных обязательств», а при отсутствии «галочек» эти разделы будут оставаться пустыми. Третий раздел «3. Предельные объемы финансирования» будет заполняться всегда на основании данных распоряжения, из которого формируется расходное расписание.

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

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

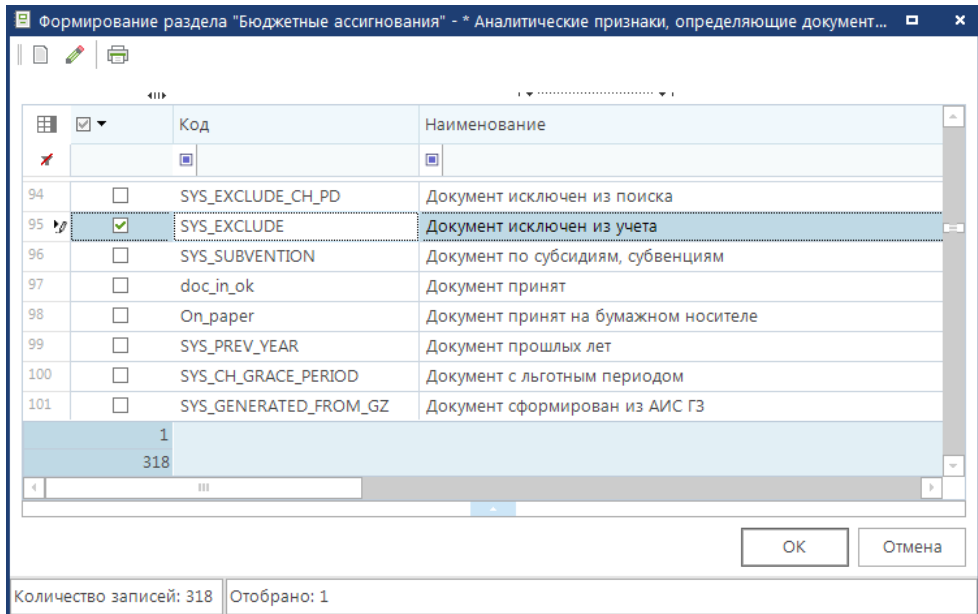


Рисунок 62. Исключение из учета расходных расписаний

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

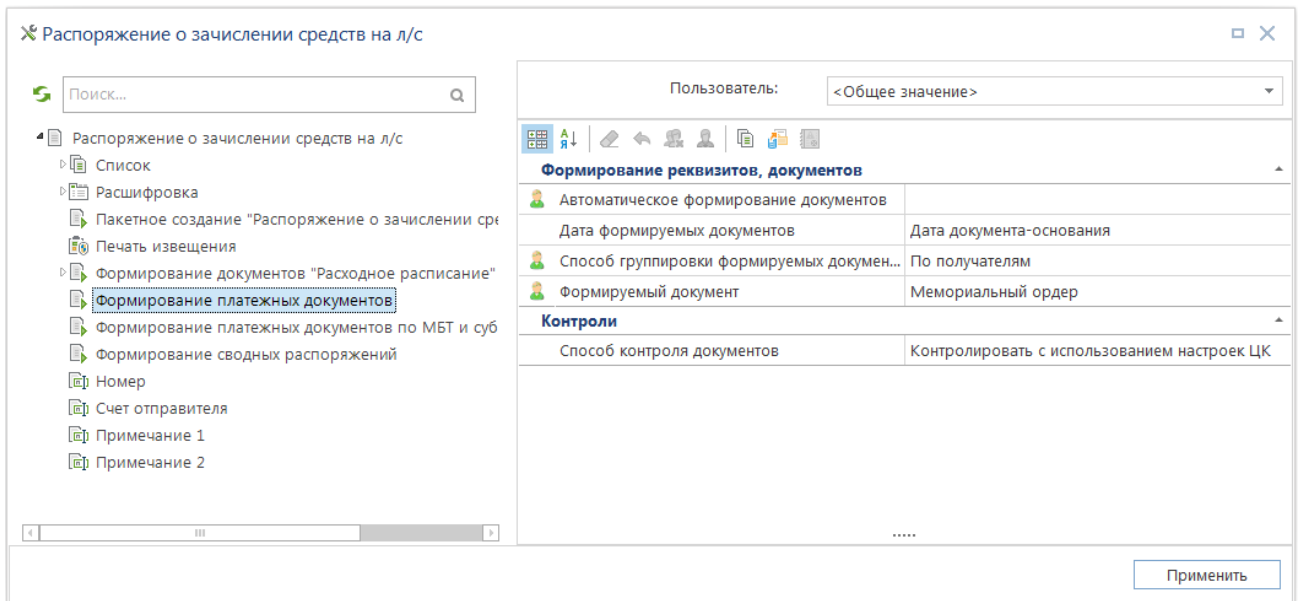


Рисунок 63. Настройка автоматического формирования мемориальных ордеров при сохранении распоряжений

1.6.1. Зачисление объемов финансирования на счета распорядителей

Выполните зачисление средств на лицевые счета распорядителей. Для этого создайте два распоряжения. Укажите в каждом документе номер (либо задайте в настройках автоматическую нумерацию), дату, счет отправителя – счет бюджета 02272002420 (БС). При необходимости введите примечание к документу, в нижней части экрана укажите счет 01816003610 для зачисления средств и суммы с разбивкой по кодам бюджетной классификации (Рисунок 64).

* Распоряжение о зачислении средств на л/с

Номер*: 55 Дата*: 07.02.2024

Счет отправителя*: 02272002420 Департамент финансов Брянской области

Примечание 1:

Примечание 2:

Специальные указания:

Расшифровка Реорганизация

	Счет получателя *	Наименование получателя	Вид БК *	Код БК	Сумма	КБК
1	01816003610	департамент образования...	Расходы	521	5 500,00	816.0
1					5 500,00	

816.0701.1601114820.521 (8093) (Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитал

Рисунок 64. Распоряжение о зачислении средств на л/с

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

* Распоряжение о зачислении средств на л/с

Номер*: 55 Дата*: 07.02.2024

Счет отправителя*: 02272002420 Департамент финансов Брянской области

Примечание 1:

Примечание 2:

Специальные указания:

Расшифровка Реорганизация


	Счет получателя *	Наименование получателя	Вид БК *	Код БК	Сумма	КБК
1	01816003610	департамент образования...	Расходы	521	5 500,00	816.0
1					5 500,00	

816.0701.1601114820.521 (8093) (Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитал


Рисунок 65. Загрузка остатков ЛБО, кассового плана при формировании распоряжений

Для этого предусмотрены специальные режимы:

1. «Подгрузить остатки лимита».

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

2. «Подгрузить все возможные лимиты».

Данный режим позволяет при вводе распоряжения указывать сумму финансирования, исходя из суммы остатка лимита по каждому коду бюджетной классификации, учтенному на счете. Для запуска режима необходимо во вновь созданном распоряжении указать номер, дату документа, счет отправителя и выбрать пункт **«Подгрузить все возможные лимиты»** в раскрывающемся списке кнопки . Откроется список лицевого счетов корреспондентов для зачисления объемов финансирования. К отбору предлагаются все счета, открытые на том же счете бюджета, что и счет отправителя.

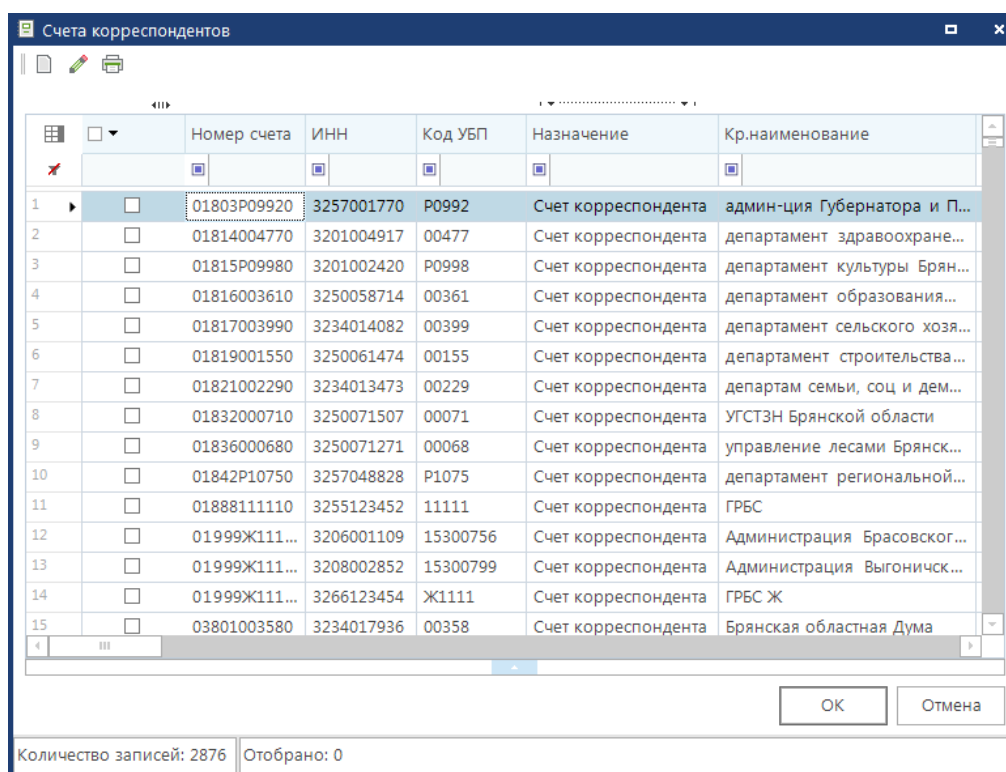



Рисунок 66. Отбор счетов для подгрузки всех возможных лимитов

Отметьте счета и нажмите кнопку **«ОК»**. Откроется новое окно **«Остатки»**, в котором выведутся остатки лимитов бюджетных обязательств (графа **«Сумма ЛБО»**) по выбранным счетам в разрезе кодов бюджетной классификации (остаток рассчитывается по формуле: **«учтенные лимиты бюджетных обязательств – зачисленные на счет объемы финансирования»**). По каждому коду дополнительно указывается сумма бюджетной росписи (графа **«Сумма БР»**), уменьшенная на сумму объемов финансирования, рассчитанная на дату распоряжения. Графа **«Сумма»** автоматически заполняется данными графы **«Сумма ЛБО»** и может быть при необходимости уменьшена.

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

3. «Подгрузить остатки кассового плана/заявок БП».

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

После успешного сохранения распоряжения на его основании можно сформировать бухгалтерские документы – мемориальные ордера по счету 01* Департамента образования и науки (Рисунок 67).

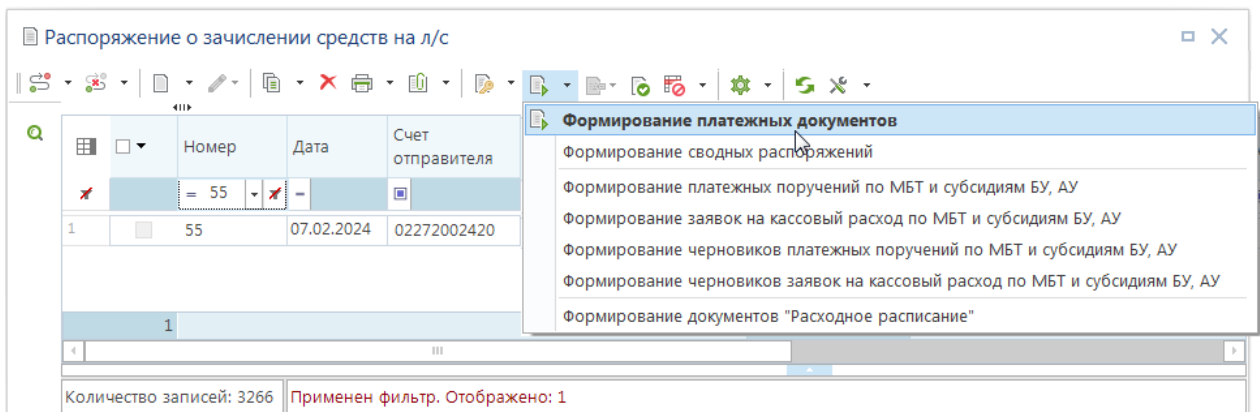


Рисунок 67. Режим формирования мемориальных ордеров из распоряжений

По итогам процедуры будет выведен протокол формирования (Рисунок 68).

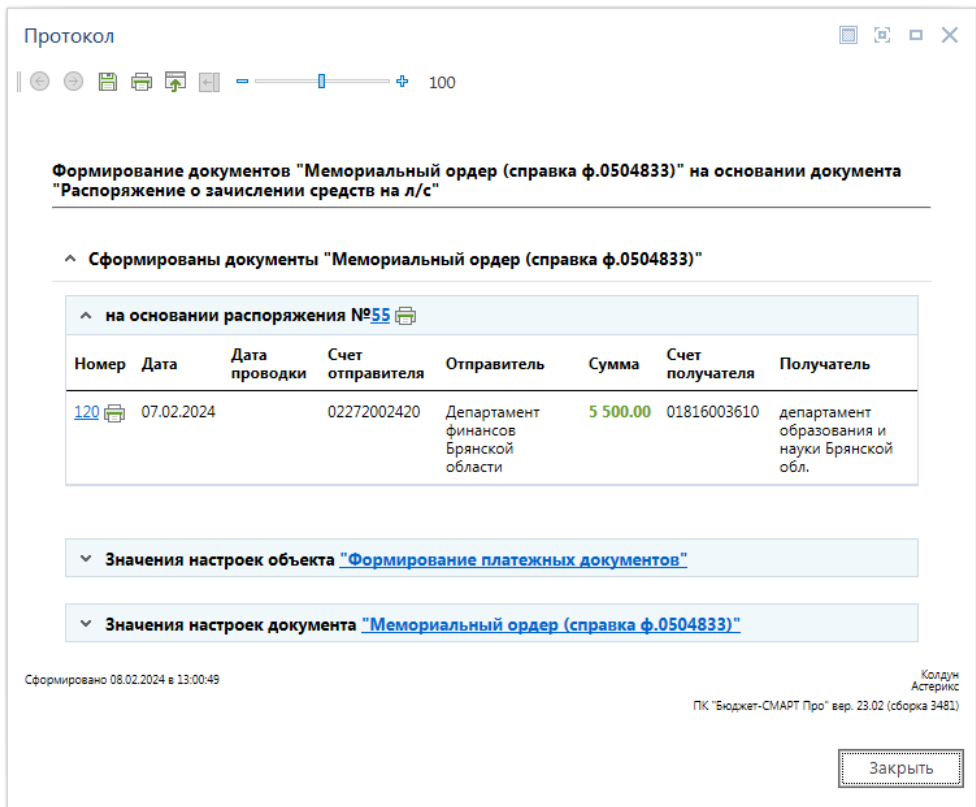


Рисунок 68. Протокол формирования мемориальных ордеров из распоряжений

Сформированные документы доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР (СПРАВКА Ф.0504833)

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

Для передачи информации о финансировании департамента сельского хозяйства в орган Федерального казначейства необходимо сформировать по распоряжению расходное расписание – с помощью режима «Формирование документов «Расходное расписание» (Рисунок 69).

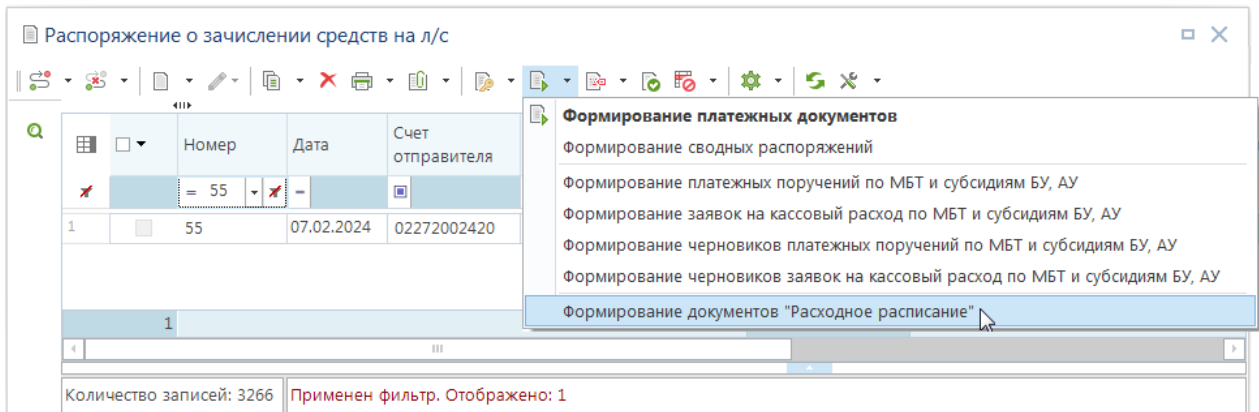


Рисунок 69. Режим формирования расходных расписаний из распоряжений

По результатам формирования на экране появляется протокол (Рисунок 70), содержащий информацию о сформированных документах и их документах-основаниях. В формировании расходных расписаний принимают участие:

- документы бюджетной росписи (подгружаются в первый раздел расходного расписания);
- лимиты бюджетных обязательств (подгружаются во второй раздел расходного расписания) с начала года по дату соответствующего распоряжения, не участвовавшие ранее в формировании расходных расписаний;
- распоряжение, данные которого подгружаются в третий раздел расходного расписания.

Протокол

Протокол формирования документов "Расходное расписание"

Перечень сформированных документов:

Расходное расписание (со счета бюджета на л/с распорядителя) №1351388 от 08.02.2024

Документ-основание	Дата проводки	Сумма 1-го года	Из них в РР	Сумма 2-го года	Из них
Сводная бюджетная роспись № 2 от 01.01.2024	26.01.2024	10 326 386 472.00	10 326 386 472.00	10 280 532 172.00	10 280

Расходное расписание (со счета бюджета на л/с распорядителя) №1351389 от 08.02.2024

Документ-основание	Дата проводки	Сумма 1-го года	Из них в РР	Сумма 2-го года	Из них в РР	Сумма 3-го года	Из них в РР
Распоряжение о зачислении средств на л/с №55 от 07.02.2024		5 500.00	5 500.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Заккрыть

Рисунок 70. Протокол формирования расходных расписаний

Если сформированное расходное расписание будет первым в текущем году, в него войдут первоначальная роспись и лимит по счету департамента образования и науки, в дальнейшем при формировании последующих расписаний они будут содержать только изменения росписи и лимитов. При наличии в изменениях росписи, лимитов или в распоряжении отрицательных сумм по ним будет формироваться отдельное расходное расписание (Рисунок 71).

Расходное расписание №1351389 от 08.02.2024

Номер*: 1351389 Дата*: 08.02.2024 Финансовый год*: 2024

Счет отправителя: 02272002420 Департамент финансов Брянской области

Счет получателя*: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области

Специальные указания:

Бюджетные ассигнования Лимиты бюджетных обязательств **Объемы финансирования** Реорганизация Дополнительные реквизиты

Дата введения в действие: 08.02.2024 Дата проводки:

Вид БК	Код по БК	ДопКласс	Сумма на 2024 год	РегКласс	Услуга	Примечание
Расходы	816.0701.1601114820.521 (8093)	8093	5 500,00			
			5 500,00			

Рисунок 71. Расходное расписание

Часть реквизитов сформированных расходных расписаний заполняется из справочной системы комплекса, часть из настроек.

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ ДАННЫЕ \ РАСХОДНОЕ РАСПИСАНИЕ

Поле «*Дата подписания*» расходного расписания может заполняться автоматически датой документа, если в настройках расходного расписания установлено автозаполнение данного поля (Рисунок 72).

Расходное расписание

Поиск...

- Расходное расписание
 - Список
 - Печать с отображением всех дополнительных классификаторов
 - Формирование документов "Расходное расписание" со счета бюджета
 - Номер
 - Дата подписания исполнителем
 - Дата подписания руководителем**
 - Расходное расписание (Бюджетные ассигнования)
 - Расходное расписание (Лимиты бюджетных обязательств)
 - Расходное расписание (Предельные объемы финансирования)
 - Расходное расписание (передача)
 - Расходное расписание (прием)

<Общее значение>

Прочие

Автозаполнение	Да
----------------	----

Применить

Рисунок 72. Настройки автоматического заполнения полей расходного расписания

Значения полей группы «*Гл.распорядитель*» («*Код министерства*» и «*Наименование*») определяются как реквизиты вышестоящей организации отправителя, либо самого отправителя

при отсутствии у него вышестоящей. Эти данные не хранятся в расходном расписании, а определяются каждый раз при открытии документа на редактирование, при печати, выгрузке и т.п.

Поле «**Счет отправителя**» определяется программой как первый из найденных счетов по списку:

1. счет, указанный в справочнике счетов как вышестоящий корреспондент для счета получателя;
2. распорядительный счет самого получателя, открытый на том же счете бюджета, что и счет получателя (при этом исключена возможность подстановки одного и того же счета в обоих полях);
3. распорядительный счет вышестоящего корреспондента, без учета счета бюджета;
4. счет бюджета.

Тип найденного счета отправителя и тип-корреспондента-владельца этого счета должны быть отмечены в настройке расходного расписания «**Используемые типы счетов отправителей**» и «**Используемые типы корреспондентов-отправителей**» соответственно, в противном случае поле может остаться незаполненным.

Сформированные расходные расписания подлежат передаче в орган Федерального казначейства. Формирование файлов для отправки осуществляется нажатием кнопки



Передача из списка документов (Рисунок 73).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ БЮДЖЕТНЫЕ ДАННЫЕ \ РАСХОДНОЕ РАСПИСАНИЕ

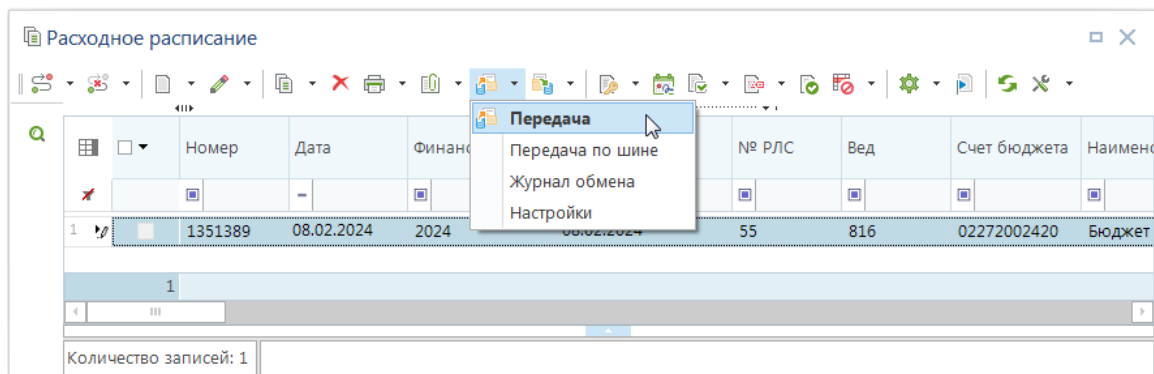


Рисунок 73. Передача расходных расписаний

1.6.2. Распределение объемов финансирования по счетам получателей

Передадим теперь объемы финансирования с лицевого счета Департамента на лицевые счета его подведомственных организаций. Для этого создадим новое распоряжение о зачислении средств на лицевые счета (данные о распределенных объемах финансирования с 01 на 03 счета предоставляются распорядителями бюджетных средств и могут загружаться в программу автоматически, например, в виде расходных расписаний). Введите номер распоряжения, дату распоряжения, счет отправителя – лицевой счет Департамента 01*, примечание к документу (при необходимости). В нижней части экрана укажите счета для зачисления средств 03* и суммы с разбивкой по кодам бюджетной классификации (Рисунок 74).

* Распоряжение о зачислении средств на л/с

Номер*: 56 Дата*: 08.02.2024

Счет отправителя*: 01816003610 ... департамент образования и науки Брянской области

Примечание 1:

Примечание 2:

Специальные указания:

Расшифровка Реорганизация

	Счет получателя *	Наименование получателя	Вид БК *	Код БК	Сумма	КБК
1	03272005000	ГКОУ "Климовская школа-...	Расходы	244	1 500,00	816.0708.10Г0
2	03272005010	ГКСУВУ "Дубровская спец...	Расходы	244	2 000,00	816.0708.10Г0
3	03272004910	ГКС(К)ОУ "Севская школа-...	Расходы	244	2 000,00	816.0708.10Г0
3					5 500,00	

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

Рисунок 74. Распоряжение о зачислении средств на л/с получателя

При сохранении документа в соответствии с установленными ранее настройками контролируется остаток средств на счете отправителя и проверяется наличие достаточной суммы лимита (росписи). При обнаружении недостатка средств или лимитов (росписи) на экран будут выведены соответствующие сообщения.

1.7. Списание кассовых расходов

Платежные документы на списание расходов со счетов бюджетополучателей могут вводиться вручную, либо приниматься электронно. Прием электронных копий платежных документов описан в руководстве «Информационное взаимодействие с бюджетополучателями». Ручной способ ввода изложен ниже.

1.7.1. Учет денежных средств

Обработка заявок на получение наличных в соответствии с инструкцией [1] проводится в четыре этапа:

- прием, регистрация заявок на наличные от бюджетополучателей;
- формирование сводной заявки финансового органа;
- формирование платежных документов для перечисления средств на счет наличности.

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

ДОКУМЕНТ	НАЗНАЧЕНИЕ
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Списание средств с лицевого счета получателя (кассовый расход л/с ПБС)
Сводная заявка на получение денежных	Создается для формирования п/п

средств, перечисляемых на карту	(не является бухгалтерским документом)
Платежное поручение (выплаты)	Списание средств с л/с бюджета (02), зачисление средств на счет карты (наличности)

Регистрация заявок на наличные (*Рисунок 75*) проводится в режиме

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

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

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

При вводе заявок на получение денежных средств заполняются следующие поля:


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


В поле «БО» выбирается бюджетное обязательство (по инструкции [2]).

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

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

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

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

Для включения в сводную необходимо отметить заявки к исполнению галочкой и по кнопке  **Включить** переместить их в нижнюю табличную часть экрана, сохранить документ (Рисунок 76).

* Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту: №_ от 09.02.2024

Номер*: Дата*: 09.02.2024

Счет бюджета*: 02272012340 Бюджет Брянской области

Документы

Кандидаты на включение

Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет клиента	Клиент
0			0,00		
0			0,00		

Включенные документы

Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет клиента	Клиент	Карта
1	09.02.2024	09.02.2024	2 000,00	03272005000	ГКОУ "Климовская школа-и-...	4274080010197419
1			2 000,00			

Рисунок 76. Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту

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

Формировать платежные поручения можно как в разрезе сводных заявок (одно общее платежное поручение на сводную заявку), так и в разрезе заявок бюджетополучателей (на основании сводной заявки формируется несколько платежных поручений по количеству входящих в её состав заявок бюджетополучателей). Изменение способа формирования платежных поручений осуществляется при помощи настройки «Формирование платежных поручений» документа «Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту» (Рисунок 77).

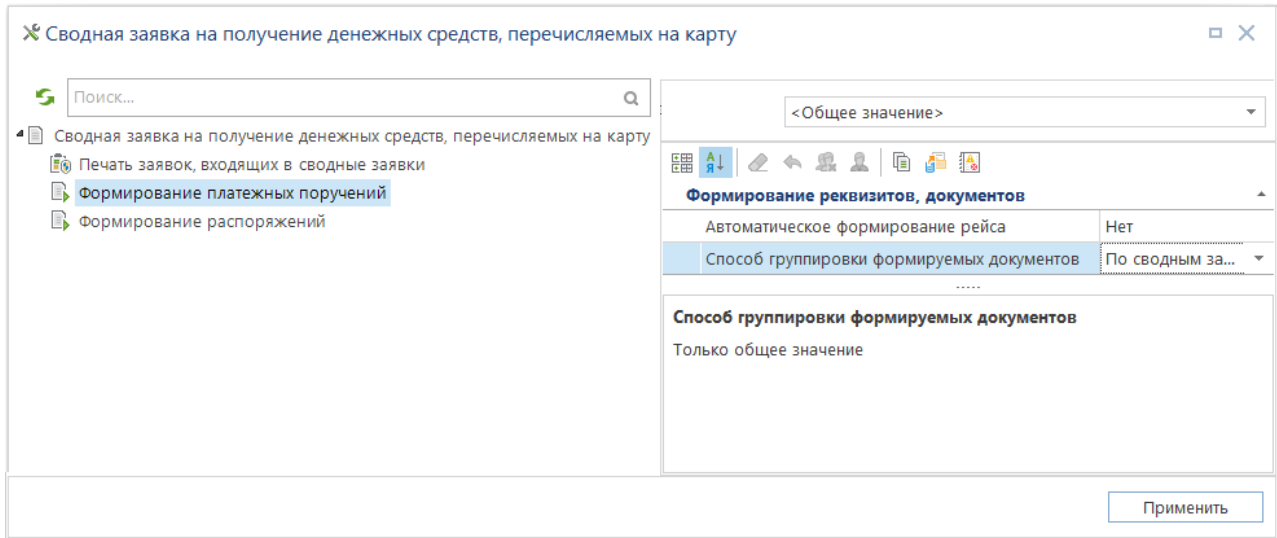


Рисунок 77. Настройки режима формирования платежных поручений из заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту

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

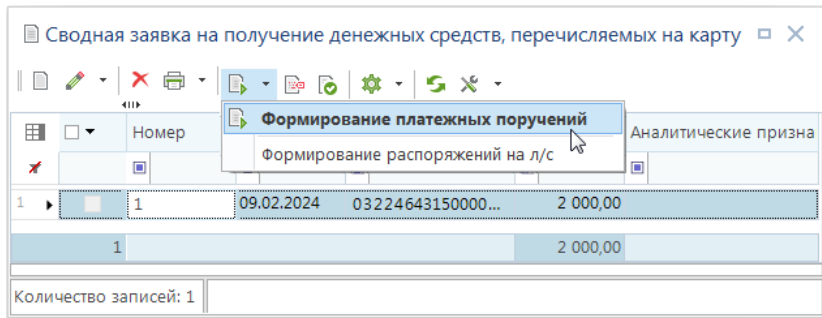


Рисунок 78. Формирование платежных поручений из сводной заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту

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

Протокол

Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту. Формирование платежных документов.

^ Сформированы документы "Платежное поручение (выплаты)"

на основании документа "Сводная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту" №1

Номер	Дата	Заявка	Счет отправителя	Отправитель	Сумма	Счет получателя	Получатель
63	09.02.2024	1	0227200242	Департамент финансов Брянской области	2 000.00	40116810908000020218	УФК по Брянской области

^ Удалены следующие ранее сформированные документы

Документ	Статус удаления
Платежное поручение (выплаты) №62 от 09.02.2024 Сумма = 2 000.00	Успешное удаление.

Сформировано 09.02.2024 в 11:09:05

Колдун
Астерикс
ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 23.02 (сборка 3481)

Заккрыть

Рисунок 79. Реквизиты платежного поручения по перечислению средств на счет наличности

При нажатии на номер платежного поручения можно открыть сформированное платежное поручение и его реквизиты:

П/п (выплаты) №63 от 09.02.2024

Номер*: 63 Дата*: 09.02.2024 Дата проводки:

Счет отправителя: 02272002420 ИНН: 3234012310 Департамент финансов Волжской области, (Департамент финансов Брянской области, л/с 03272005000)

Р/С: 03224643150000002701 КПП: 325701001

К/С: 40102810245370000019 БИК*: 011501101 ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Брянской области г.Брянск

Счет получателя: 40116810908000020218 ИНН: 3234013018 Управление Федерального казначейства по Брянской области

Р/С: 40116810908000020218 КПП: 325701001

К/С: 30101810400000000601 БИК*: 041501601 БРЯНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8605 ПАО СБЕРБАНК г.Брянск Л/С:

Назначение платежа: (816.0708.10Г0100000.244 = 2000.00 лс 03224643150000002701)

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

Налоговые реквизиты: Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Код выплат

Вид БК *	Код БК	ДопКласс	РегКласс	Сумма	Сумма НДС	КБК	Пр
Расходы	244			2 000,00	0,00	816.0708.10Г0100000.244	
				2 000,00	0,00		

Отправитель

БО: ДО: Договор:

Карта: Фактический плательщик

Получатель

БО: ДО: Договор:


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

Рисунок 80. Сформированное платежное поручение по перечислению средств на счет наличности

Созданные платёжные поручения отображаются в режиме:

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

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

В результате проведенных операций были сформированы следующие документы (данное окно отображается по кнопке  **Сервис** в окне списка заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту):

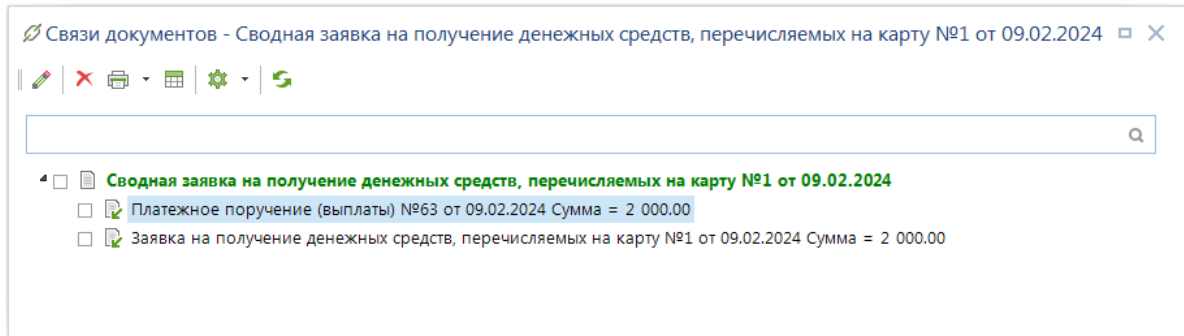


Рисунок 81. Связи заявки на получение наличных денежных средств с другими документами

При приеме выписки по 02 счету платежное поручение автоматически обрабатывается как восстановление кассы на 03 счет.

1.7.2. Учет кассовых расходов

Платежные документы на списание средств можно принимать электронно (с помощью режима «**Платежные документы (прием)**»), в списке документов «**Платежное поручение (выплаты)**») или вводить вручную, когда электронный прием невозможен. В качестве документа-основания для проведения оплаты можно использовать документ «**Заявка на кассовый расход**», позволяющий просматривать остатки средств на счете (общий и по БК) и остаток лимитов на счете в форме редактирования документа. Ниже описан ручной ввод документов. Подробно режимы электронного обмена описаны в руководстве «*Информационное взаимодействие с бюджетополучателями*».

1.7.2.1. Регистрация заявок на средства, поступающих от бюджетополучателей

Списание средств со счетов получателей средств бюджета осуществляется на основании заявок на кассовый расход, по которым формируются платежные документы, предназначенные для отправки в банк (Рисунок 82).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ \ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ \ ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД

* Заявка на кассовый расход: №_ от 09.02.2024

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

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

БО: КПП*: 325701001

ДО: ЭД: Идентификатор контракта:

Договор:

Назначение платежа:

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

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

Расшифровка Контрагент Документ-основание Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

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

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

Рисунок 82. Заявка на кассовый расход

При вводе заявок заполняются следующие реквизиты:

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

Заявка на кассовый расход (сокращенная):

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

Заявка на кассовый расход (полная):

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

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

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

 **Формирование платежных документов** (Рисунок 83).

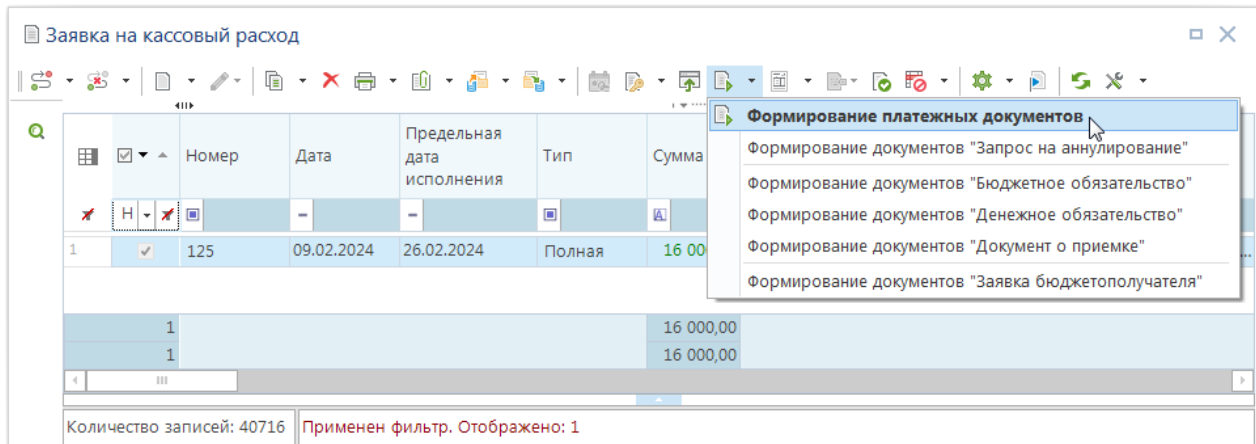



Рисунок 83. Формирование платежных поручений на кассовый расход

После этого на экран будут выведены данные о сформированных документах. Сформированные платёжные поручения доступны для просмотра, печати, редактирования в режиме:

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

1.7.2.2. Электронный прием платежных поручений от бюджетополучателей

Прием платежного поручения от бюджетополучателей производится из списка документов «Платежное поручение (выплаты)» по кнопке  Прием.

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

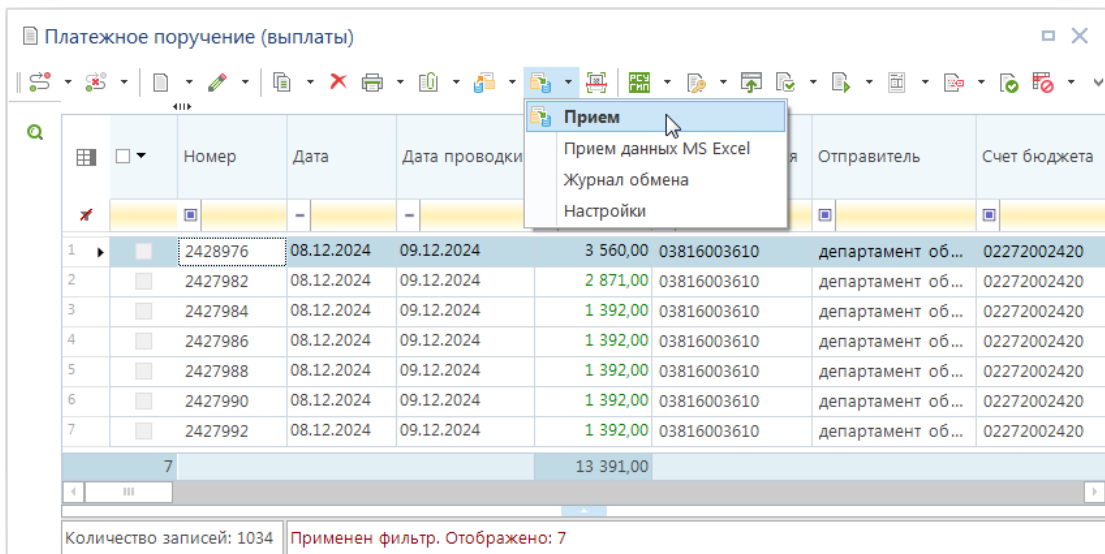


Рисунок 84. Прием платежного поручения

В окне приема укажите путь к файлам приема (по умолчанию он заполняется на основании соответствующей настройки данного режима).

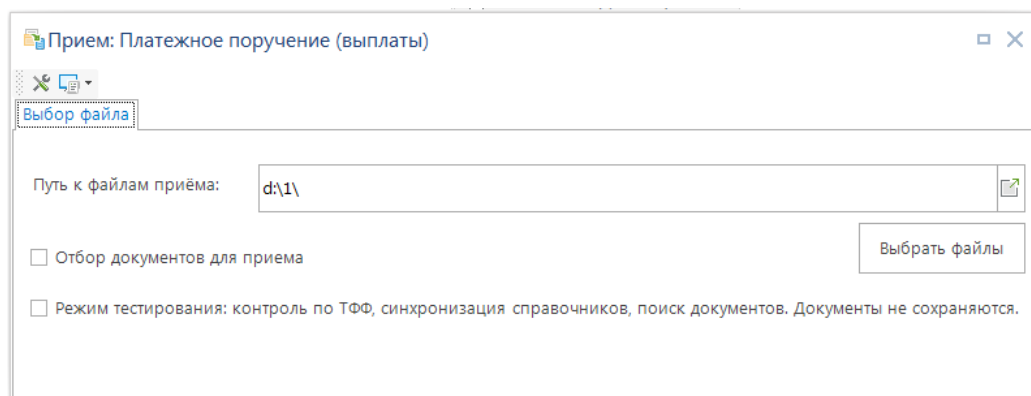


Рисунок 85. Режим приема файлов

Выберите файл «РР» для загрузки и нажмите кнопку .

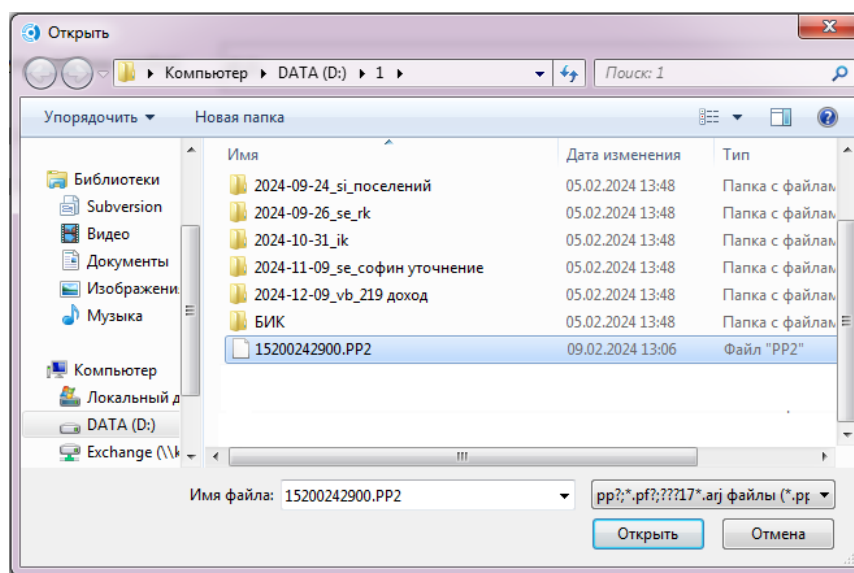


Рисунок 86. Отбор файлов для приема

После выбора файла начинается процедура приема, по окончании которой выводится протокол приема с указанием количества зачисленных документов и другой информации (Рисунок 87).

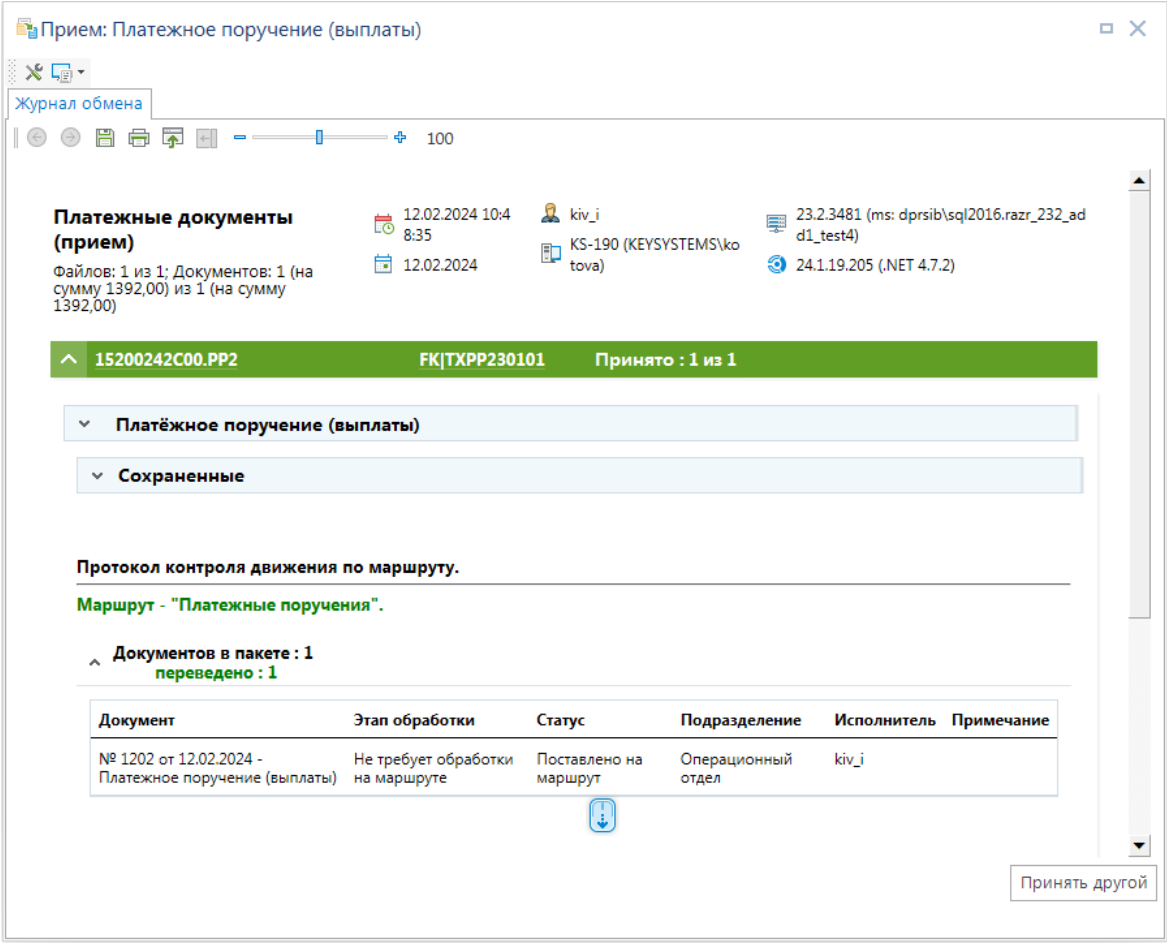


Рисунок 87. Протокол приема платежного поручения от бюджетополучателя

1.7.2.3. Обработка восстановлений кассовых расходов

По данным восстановлений кассовых расходов, принятых вместе с выпиской из лицевого счета бюджета, или по данным взносов наличных средств возможно проведение отзыва объемов финансирования. Для этого составляется «Реестр возвратов на лицевые счета» (Рисунок 88).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ РЕЕСТР ВОЗВРАТОВ НА ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

* Реестр возвратов на лицевые счета: №_от 12.02.2024

Номер*: 1202 Дата*: 12.02.2024

Счет бюджета*: 02272002420 Бюджет Брянской области

Документы

Кандидаты на включение


	Номер	Дата	Счет	Получатель	Сумма	Документ
8	428507	09.02.2024	03814004770	департамент здравоохране...	10 800,00	Платежное поручение (пос...
9	93691	09.02.2024	03821002290	департамент семьи, соц и дем...	71 477,41	Платежное поручение (пос...
10	93695	09.02.2024	03821002870	ГКУ "ОСЭН Климовского ра...	116,34	Платежное поручение (пос...
0					0,00	
53					1 356 378,80	

Включенные документы

	Номер	Дата	Счет	Получатель	Сумма	Документ
1	2433710	09.12.2024	03816003610	департамент образования...	110 185,...	Поручение о перечислении на с...
2	2433711	09.12.2024	03816003610	департамент образования...	9 272,28	Поручение о перечислении на с...
2					119 457,...	

Рисунок 88. Реестр возвратов на лицевые счета

При вводе нового документа указывается номер, дата реестра, счет бюджета.

Отметив нужных кандидатов, перенесите их в реестр возвратов по кнопке  **Включить** и сохраните документ.

На основании сформированного реестра формируются распоряжения о зачислении средств на лицевые счета. При этом возможно проведение отзыва объемов финансирования по всей цепочке: от получателя бюджетных средств до финансового органа.

Для этого необходимо указать типы задействованных корреспондентов в настройке реестра возвратов «Формирование распоряжений» (Рисунок 89).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: ДОКУМЕНТЫ \ РЕЕСТР ВОЗВРАТОВ НА ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА \ ФОРМИРОВАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Реестр возвратов на лицевые счета

Поиск...

Пользователь: <Общее значение>

Формирование реквизитов, документов

Расчет суммы

Используемые отборы

Используемые типы корреспондентов-отправителей	Отобрано: 2
Используемые типы корреспондентов-получателей	Отобрано: 4
Используемые типы счетов отправителя	Отобрано: 2
Используемые типы счетов получателей	Отобрано: 3
.....	

Применить

Рисунок 89. Настройки формирование распоряжений из реестров возвратов на лицевые счета

В окне настройки объекта выберем следующие значения настроек:

Используемые типы корреспондентов – отправителей – типы корреспондентов (распорядителей), на счета которых будут возвращаться средства (отметим «*Распорядитель бюджетных средств*» и «*Пользователь*»);

Используемые типы корреспондентов – получателей – типы корреспондентов, со счетов которых отзываются средства (отметим «*Распорядитель бюджетных средств*» и «*Получатель бюджетных средств*»);

Используемые типы счетов отправителя – типы счетов, на которые должны вернуться средства (отметим «*Лицевой счет распорядителя*» и «*Средства бюджетов*»);

Используемые типы счетов получателей – типы счетов, с которых отзываются средства (отметим «*Лицевой счет получателя*» и «*Лицевой счет распорядителя*»).

Далее по кнопке **Формирование распоряжений на лицевой счет** из списка реестров на возврат формируются распоряжения (Рисунок 90).

Реестр возвратов на лицевые счета

Формирование распоряжений на лицевой счет

Номер	Формирование распоряжений на лицевой счет	Аналитические признаки	Документов	Σ
1	1202	02272002420 12.02.2024	119 457,28	2
1			119 457,28	2

Количество записей: 1

Рисунок 90. Формирование распоряжений из реестров возвратов на лицевые счета

По результатам формирования на экран выводится информация о сформированных документах (Рисунок 90).

Протокол

Реестр возвратов на лицевые счета - Формирование документов "Распоряжение о зачислении средств на л/с"

Сформированы следующие документы:

Согласно документу "Реестр возвратов на лицевые счета" № 1202 от 12.02.2024

^ Распоряжение о зачислении средств на л/с						
Номер	Дата	Счет отправителя	Отправитель	Сумма	Счет получателя	Получатель
19	12.02.2024	01816003610	департамент образования и науки Брянской обл.	-119 457.28	03816003610	департамент образования и науки Брянской обл.
20	12.02.2024	02272002420	Департамент финансов Брянской области	-119 457.28	01816003610	департамент образования и науки Брянской обл.

Сформировано 12.02.2024 в 13:47:04

Колдун Астерикс
ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 23.02 (сборка 3481)

Заккрыть

Рисунок 91. Протокол формирования документов из реестра возвратов на лицевые счета

В соответствии с нашими настройками было сформировано два распоряжения: первое возвращает средства с лицевого счета получателя 03* на счет вышестоящей организации 01*; второе – с лицевого счета распорядителя на счет бюджета (финансового органа) 02272002420.



Распоряжения, сформированные из данного реестра ранее, при повторном обращении к режиму формирования будут удалены.

Если в настройке «Формирование платежных документов» документа «Распоряжения о зачислении средств на л/с» установлено значение «Нет», то платежные документы (мемориальные ордера) на этом этапе сформированы не будут. Их формирование необходимо запустить через режим списка распоряжений вручную (Рисунок 92).

Связи документов - Реестр возвратов на лицевые счета №1202 от 12.02.2024

Реестр возвратов на лицевые счета №1202 от 12.02.2024

- ☐ Распоряжение о зачислении средств на л/с №19 от 12.02.2024 Сумма = -119 457.28
- ☐ Распоряжение о зачислении средств на л/с №20 от 12.02.2024 Сумма = -119 457.28


Рисунок 92. Связи реестра возвратов на лицевые счета с другими документами

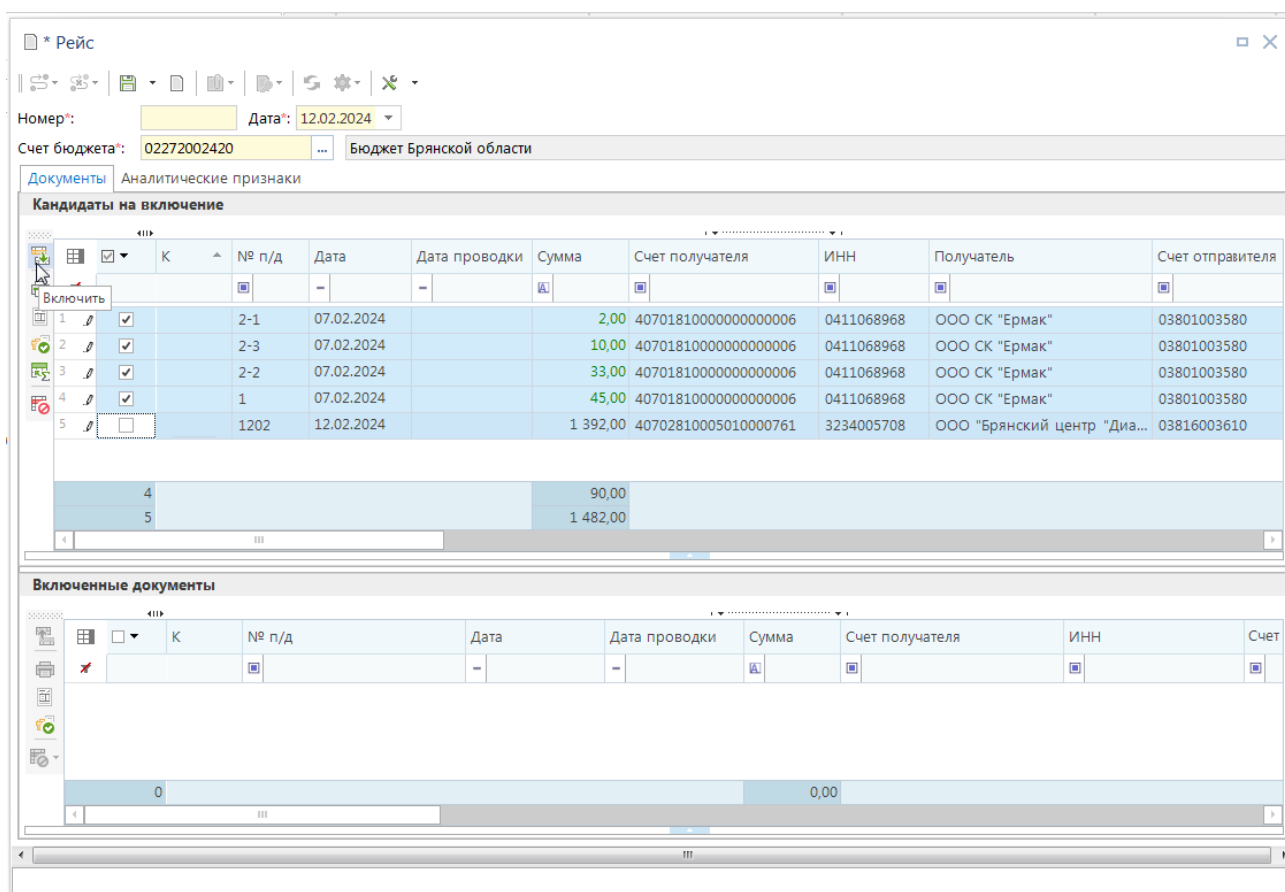
1.8. Обработка платежных документов

1.8.1. Формирование рейсов платежных документов

Для отправки платежных документов в орган федерального казначейства необходимо сформировать рейсы платёжных поручений. Для этого предназначен режим:

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Рейс

После создания нового рейса необходимо указать его номер, дату и счет бюджета. После чего из верхней табличной части отобрать документы для включения в рейс и нажать кнопку  **Включить**. Выбранные документы переместятся в нижнюю табличную часть экрана (Рисунок 93).



Интерфейс программы «Рейс» с полями ввода и таблицами документов.

Номер*: Дата*: 12.02.2024

Счет бюджета*: 02272002420 Бюджет Брянской области

Документы Аналитические признаки

Кандидаты на включение

	К	№ п/д	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет получателя	ИНН	Получатель	Счет отправителя
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2-1	07.02.2024		2,00	40701810000000000006	0411068968	ООО СК "Ермак"	03801003580
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2-3	07.02.2024		10,00	40701810000000000006	0411068968	ООО СК "Ермак"	03801003580
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2-2	07.02.2024		33,00	40701810000000000006	0411068968	ООО СК "Ермак"	03801003580
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1	07.02.2024		45,00	40701810000000000006	0411068968	ООО СК "Ермак"	03801003580
5	<input type="checkbox"/>	1202	12.02.2024		1 392,00	40702810005010000761	3234005708	ООО "Брянский центр "Диа...	03816003610
					90,00				
					1 482,00				

Включенные документы

	К	№ п/д	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет получателя	ИНН	Счет	
					0	0,00			

Рисунок 93. Рейс платежных документов

После сохранения данных рейс может быть передан в орган федерального казначейства (описано в руководстве *«Информационное взаимодействие с органами федерального казначейства»*).

Для загрузки сформированного рейса в действующих форматах обмена выполните настройку режима передачи документа **«Рейс»** (Рисунок 94).

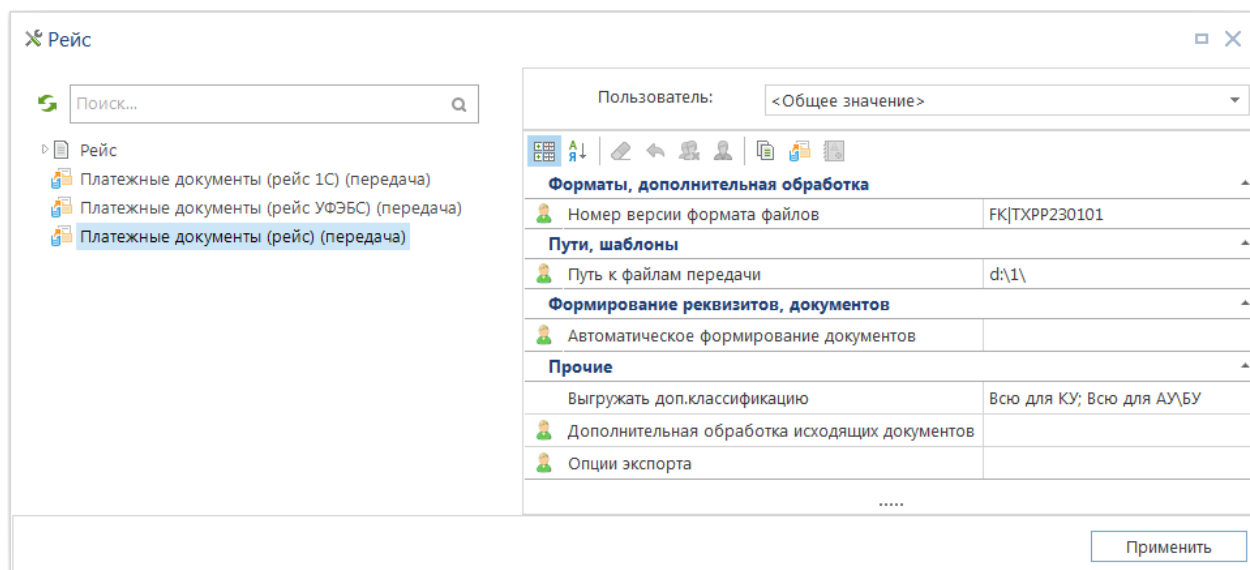


Рисунок 94. Настройка режима передачи документов рейса

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

«**Номер версии формата файлов**» – действующая версия форматов обмена;

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

«**Путь к файлам передачи**» – установим путь к каталогу, в который будут помещаться сформированные файлы;

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

«**Автоматическое формирование документов**» – данной настройкой можно установить формирование реестра платежных документов, который будет сохраняться при выгрузке файла во временный каталог;

Группа настроек «**4. Прочие**»

«**Выгружать доп. классификацию**» – возможность выгрузки дополнительной классификации:

«**Дополнительная обработка исходящих документов**» - способ формирования исходящего файла:

- Перечисления на счет наличности выгружать без строк с КБК
- Рейсы по одному счету бюджета объединять в один файл
- Группировать строки платежного документа с одинаковыми КБК + доп. БК

«**Опции экспорта**» - При выгрузке рейсов контролируется только актуальный статус платежей, входящих в рейс: исключаются из передачи документы с аналитическим признаком «**Забракован**» (FAILED)

Передача документов осуществляется нажатием кнопки **Передача** или выбором пункта «**Передача пакета п/п**» (Рисунок 95).

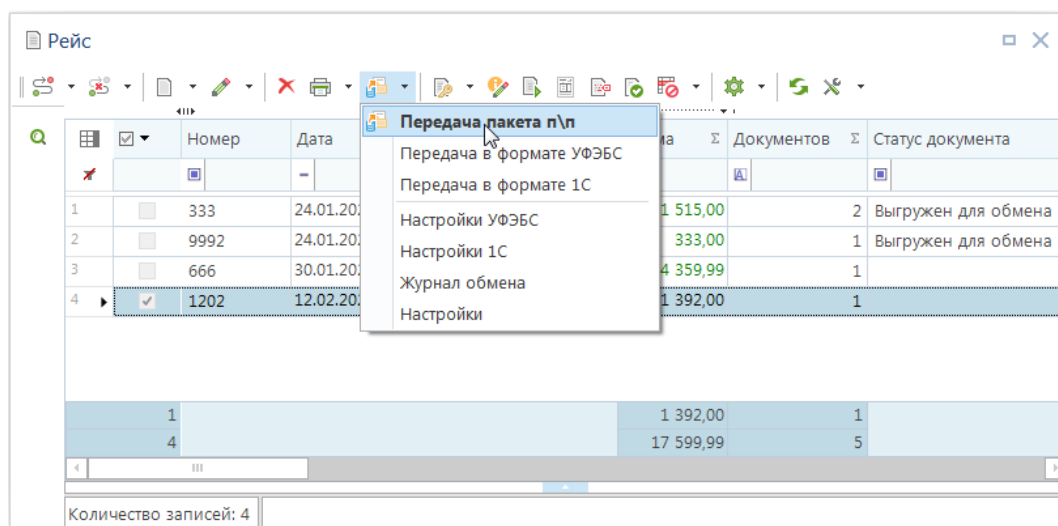


Рисунок 95. Передача документов рейса

По результатам формируется протокол с указанием ссылок ко всем сформированным файлам (Рисунок 96).

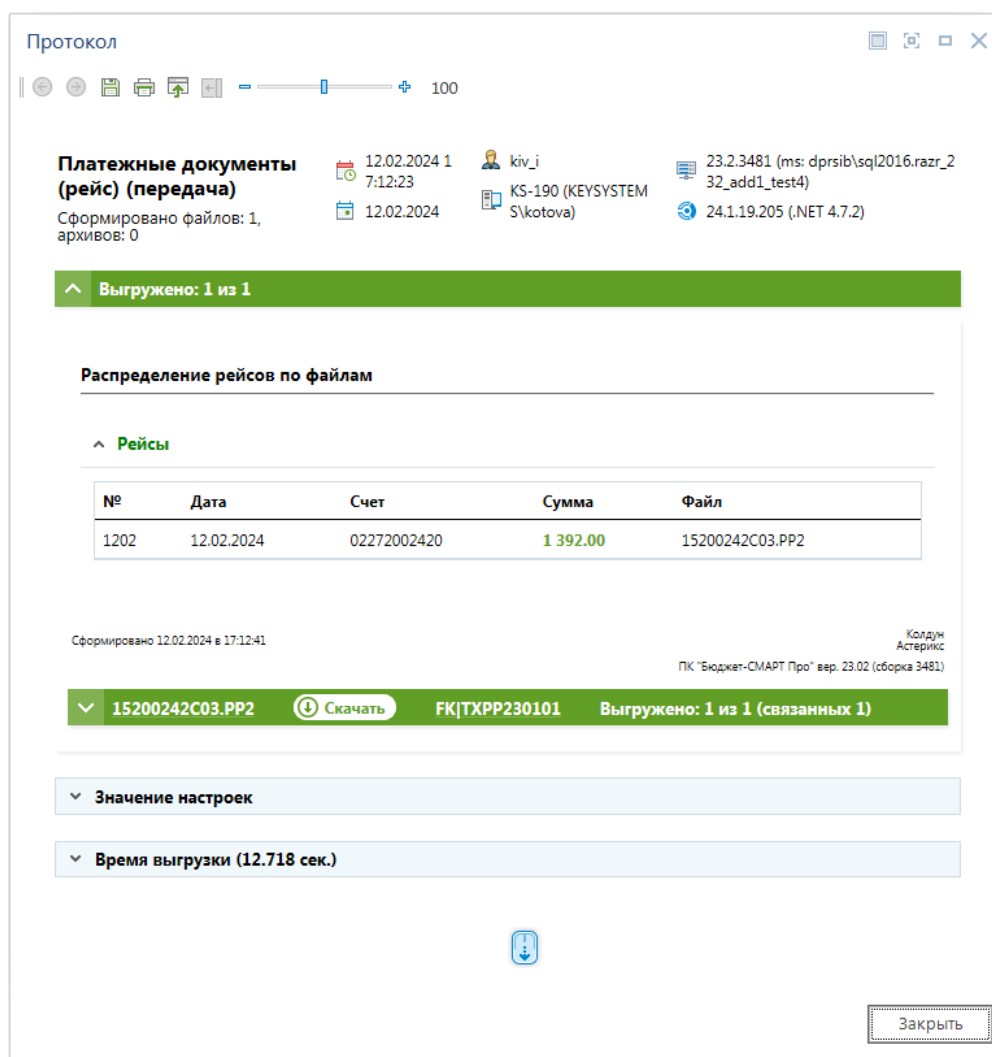


Рисунок 96. Протокол обмена при выгрузке документов рейса

1.8.2. Подтверждение платежных документов

После получения выписки по лицевому счету бюджета от ОрФК, подтверждающей списание средств со счета бюджета, необходимо обработать её и подтвердить проведенные документы (при электронном приеме выписки квитанция дебетовых документов происходит автоматически). При ручном вводе выписки в режиме «**Выписка из лицевого счета бюджета**» введем обороты по дебету, обороты по кредиту (Рисунок 97).

НАВИГАТОР: ОПЕРАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ \ Документы \ Выписка \ Выписка из лицевого счета бюджета

* Выписка из лицевого счета бюджета



Дата*: 13.02.2024 Счет*: 02272002420

Примечание:

Бюджетные средства

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	22 307 589,24		
денежных средств:	22 307 589,24		
1.2 Операции с бюджетными средствами			
Поступления, всего:	808 684,99	808 684,99 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00 ...	0,00
Выплаты, всего:	3 723 705,58	3 723 705,58 ...	0,00
из них субсидии, субвенции:	0,00	0,00 ...	0,00
1.3 Предельные объемы финансирования за счет субсидий (субвенций)			
	0,00	0,00 ...	0,00
1.4 Предельные объемы финансирования за счет иных доходов бюджета			
	0,00	0,00 ...	0,00
На конец дня:	19 392 568,65	19 392 568,65	0,00
денежных средств:	19 392 568,65	19 392 568,65	0,00

Рисунок 97. Выписка из лицевого счета бюджета

Для перехода в режим выплат нажмите кнопку  в строке «**Выплаты, всего**». Поставьте «флажки» в соответствующие поля графы «**Подтверждено**» с помощью кнопки  **Подтвердить/снять подтверждение**, напротив проведенных по банку документов. Отмеченные таким образом документы отразятся на лицевых счетах (Рисунок 98).

Выписка из лицевого счета бюджета: Выплаты

	Подтверждено	Номер	Дата	Сумма	Сумма документа
20	<input checked="" type="checkbox"/>	13	13.02.2024	88 822,51	88 822,51
21	<input checked="" type="checkbox"/>	14	13.02.2024	267 004,51	267 004,51
22	<input checked="" type="checkbox"/>	15	13.02.2024	42 377,31	42 377,31
23	<input checked="" type="checkbox"/>	16	13.02.2024	447 722,03	447 722,03
24	<input checked="" type="checkbox"/>	17	13.02.2024	283 509,54	283 509,54
25	<input checked="" type="checkbox"/>	18	13.02.2024	38 723,59	38 723,59
26	<input checked="" type="checkbox"/>	19	13.02.2024	205 220,56	205 220,56
27	<input checked="" type="checkbox"/>	20	13.02.2024	216 095,91	216 095,91
28	<input checked="" type="checkbox"/>	21	13.02.2024	242 444,67	242 444,67
29	<input checked="" type="checkbox"/>	30	13.02.2024	41 393,87	41 393,87
30	<input checked="" type="checkbox"/>	31	13.02.2024	18 220,97	18 220,97
31	<input checked="" type="checkbox"/>	228335	13.02.2024	400,00	400,00
32	<input checked="" type="checkbox"/>	228335	13.02.2024	1 100,00	1 100,00
32				3 723 705,58	3 746 483,58

Количество записей: 32

Рисунок 98. Подтверждение расходов с лицевого счета бюджета

Аналогично обрабатывается выписка банка по счету бюджета.

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ БЮДЖЕТА

Во вновь созданной выписке банка указывается дата, счет бюджета, обороты за день (Рисунок 99).

Выписка по счету бюджета

Дата*: 13.02.2024 Счет*: 03221643150000002700

	Введено	Рассчитано	Расхождение
На начало дня:	504 460 895,75		
Дебет:	0,00	0,00	0,00
Кредит:	56 201,31	56 201,31	0,00
На конец дня:	504 517 097,06	504 517 097,06	0,00

Рисунок 99. Обработка выписки по счету наличности

В режиме **Поступления** вводятся платёжные кредитовые поручения. В режиме **Дебет** подтверждаются проведенные по банку платежные поручения (Рисунок 100).

Поступления - Выписка по счету бюджета : №1001 от 13.02.2024

	Номер	Дата*	Сумма	Форма платежа*
1	1	10.01.2024	700,00	Платежное поручение (поступления)
2	1	10.01.2024	1 409,40	Платежное поручение (поступления)
3	1	10.01.2024	6 529,88	Платежное поручение (поступления)
4	14	10.01.2024	10 780,01	Платежное поручение (поступления)
5	16	10.01.2024	1 405,05	Платежное поручение (поступления)
6	169	10.01.2024	1 233,75	Платежное поручение (поступления)
7	170	10.01.2024	5 440,08	Платежное поручение (поступления)
8	170	10.01.2024	52,50	Платежное поручение (поступления)
9	171	10.01.2024	47,25	Платежное поручение (поступления)
10	172	10.01.2024	210,00	Платежное поручение (поступления)
54			853 399,79	

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

Рисунок 100. Подтверждение расходов по счету наличности

1.9. Внебанковские операции по кассовым выплатам

1.9.1. Уточнение произведенных кассовых выплат

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

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

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

Выполним уточнение кассового расхода по лицевому счету Департамента образования и науки 03816003610 на сумму 30309,91. с бюджетной классификации 816.0709.1601110100.122 на код 816.0709.1601110100.121. Создадим новое уведомление. В качестве счета корреспондента укажем лицевой счет 03816003610. В поле «Кому» указывается орган федерального казначейства, в адрес которого будет направлено данное уведомление.

Данный режим позволяет уточнять только проведенные ранее документы (платежные поручения), для выбора уточняемого документа вызовем через поле «Номер» реквизитов платежного поручения окно поиска документов (Рисунок 101).

Платежные документы для уточнения

Поиск

Вариант (новый от 13.02.2024 12:43:26)

Поиск...

Номер: 1202

Дата: [календарь]

Дата проводки: [календарь]

Сумма: 0,00

Документы: [иконка]

Вед: [иконка]

Подр: [иконка]

ЦСт: [иконка]

Расх: [иконка]

КОСГУ: [иконка]

ДопКласс: [иконка]

БК (доходы): [иконка]

БК (источники): [иконка]

Аналитический признак: [иконка]

Применить

	Номер	Дата	Сумма	Σ	Остаток	Σ	КБК
1	1202	12.02.2024	1 392,00	1 392,00	816.0		
1			1 392,00	1 392,00			
1			1 392,00	1 392,00			

Количество записей: 2056 Отобрано: 1

OK Отмена

Рисунок 101. Поиск документа к уточнению

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

В нижней части уведомления изменим БК с кода 122 на код 121, при необходимости можно изменить и другие реквизиты документа (Рисунок 102).

*** Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**

Номер*: 1302 Дата*: 13.02.2024 Дата проводки:
 Счет*: 03816003610 департамент образования и науки Брянской области
 Номер запроса: Дата запроса:
 Уточнение Дополнительные реквизиты


Реквизиты платёжного документа

Документ	Номер	Дата	Наименование корреспондента	ИНН	КПП	Вид БК	Код БК	ДопКласс
Платёжное поручение (выплаты)	1202	12.02.2024	УФК по Волжской области (Департамент финансов Волжской области, департамент образования и науки Брянской обл.)	3250058714	325701001	Расходы	244	0210

Изменить на реквизиты

Счет*	Наименование корреспондента*	ИНН*	КПП	Территория	Вид БК*	Код БК	ДопКласс	Сумма
03816003610	УФК по Волжской области (Департамент финансов Волжской области, департамент образования и науки Брянской обл.)	3250058714	325701001		Расходы	244	0210	1 392,00
								1 392,00

Рисунок 102. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Измененные реквизиты

Созданное уведомление передается в орган федерального казначейства, для этого в списке документов необходимо отобрать документы для передачи и нажать кнопку  **Передача** на панели инструментов (Рисунок 103).

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Номер: 1302 Сумма: 1 392,00 Дата: 13.02.2024 Счет: 03816003610 Корреспондент: департамент образования и науки Брянской обл.

Количество записей: 9 Применен фильтр. Отображено: 1

Рисунок 103. Передача уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

После подтверждения уведомления в выписке из лицевого счета бюджета оно отразится на лицевом счете получателя как списание и восстановление кассового расхода по соответствующим кодам бюджетной классификации.

1.10. Регистрация изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств

1.10.1. Учёт изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

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

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

Ввод изменений аналогичен вводу самой бюджетной росписи. При сохранении данных проводятся контроли в соответствии с настройками Центра контролей (описано в п. 1.2. «Настройка центра контролей»): контроль с росписями подведомственных, контроль с объемами финансирования, лимитами бюджетных обязательств, бюджетной росписью.

1.10.2. Учёт изменений бюджетной росписи по лицевым счетам получателей средств бюджета

Для учета изменений бюджетной росписи по лицевым счетам получателей используется режим «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» (Рисунок 104).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (ФОРМА 2)

Справка об изменении БР (ф.2)

Номер*: 1 Дата*: 13.02.2024 Суммы в тысячах: ☐ Дата проводки: 13.02.2024

Финансовый год*: 2024 Номер уточнения: Дата ВД:

Счет отправителя: 01816003610 департамент образования и науки Брянской области

Счет получателя*: 03816003610 департамент образования и науки Брянской области

Источник РФ:

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

По вопросу: внесение изменений в бюджетную роспись

Дополнительные указания:

Расшифровка Основания Аналитические признаки Дополнительные реквизиты

	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Объект АИП	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1	816	0701	22011R0...	521		19-443-0...			114 578,00	114 578,00	114 578,00
2	816	0701	22011R0...	521		23-443			721 086,00	721 086,00	721 086,00
3	816	0701	22011R0...	521		23-443-0...			21 703,00	21 703,00	21 703,00
4	816	0702	16002R3...	612		21-53040...			76 563 587,00	76 563 587,00	76 563 587,00
5	816	0702	1601114...	244		8100-310			5 456,00	5 456,00	5 456,00
6	816	0701	1601214...	530		8102			89 756,00	89 756,00	89 756,00
6									77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00

816.0702.1601114820.244 (8100-310) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Рисунок 104. Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)

При сохранении документа проводятся контроли суммы росписи с объемами финансирования расходов и кассовым расходом в соответствии с настройками, описанными в п. 3.3. Документ будет поставлен на маршрут согласования. По нему могут быть сформированы изменения лимитов бюджетных обязательств (*Рисунок 105*).

Протокол

|| ◀ ▶ ⏮ ⏭ ⏯ ⏸ - 100 +

Формирование документов "Лимит БО (изменения)":

Протокол контроля движения по маршруту.

Маршрут - "РС_ТЕСТ".

^ **Документов в пакете : 1**
переведено : 1

Документ	Этап обработки	Статус	Подразделение	Исполнитель	Примечание
№ 1 от 13.02.2024 - Лимит бюджетных обязательств (изменения)	Подготовка документов	Переведено на этап	Исполнители БП	<кто-либо>	Успешно переведен

^ **Перечень сформированных документов:**

^ **Исходный документ:** Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) №1 от 13.02.2024

Сформированный документ	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма 1-го года	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
Лимит БО (изменения)	1	13.02.2024		77 516 166.00	77 516 166.00	77 516 166.00

Сформировано 13.02.2024 в 13:21:09

Колдун Астерикс
ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 23.02 (сборка 3481)

Закреть

Рисунок 105. Протокол движения по маршруту и формирования изменений ЛБО

Автоматическое формирование изменений лимитов возможно в одном из следующих случаев:

1. Определяется настройкой «"Формирование документа "Лимит бюджетных обязательств (изменения)"» (п. 1.10.3).

Меню НАСТРОЙКИ: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) \ Формирование документа "Лимит бюджетных обязательств (изменения)"

2. Имеется настроенный бизнес-процесс согласования документов по изменениям бюджетной росписи, предусматривающий действие по формированию лимитов бюджетных обязательств (описано в руководстве пользователя «Управление бизнес-процессами»).

Сформированные лимиты доступны в режиме «Лимит бюджетных обязательств (изменения)».

Навигатор: ДОКУМЕНТЫ \ Лимиты бюджетных обязательств \ Лимит бюджетных обязательств (изменения)

1.10.3. Настройки формирования лимитов бюджетных обязательств

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

Для обеспечения соответствия нумерации изменений росписи и изменений лимитов установим в настройке «Способ нумерации формируемых документов» значение **«Использовать номера документов-оснований»**. Данная настройка находится в списке настроек режимов формирования изменений лимитов из документов **«Справка об изменении сводной бюджетной росписи»** и **«Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»** (Рисунок 106).

Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) \ Формирование документа "Лимит бюджетных обязательств (изменения)"

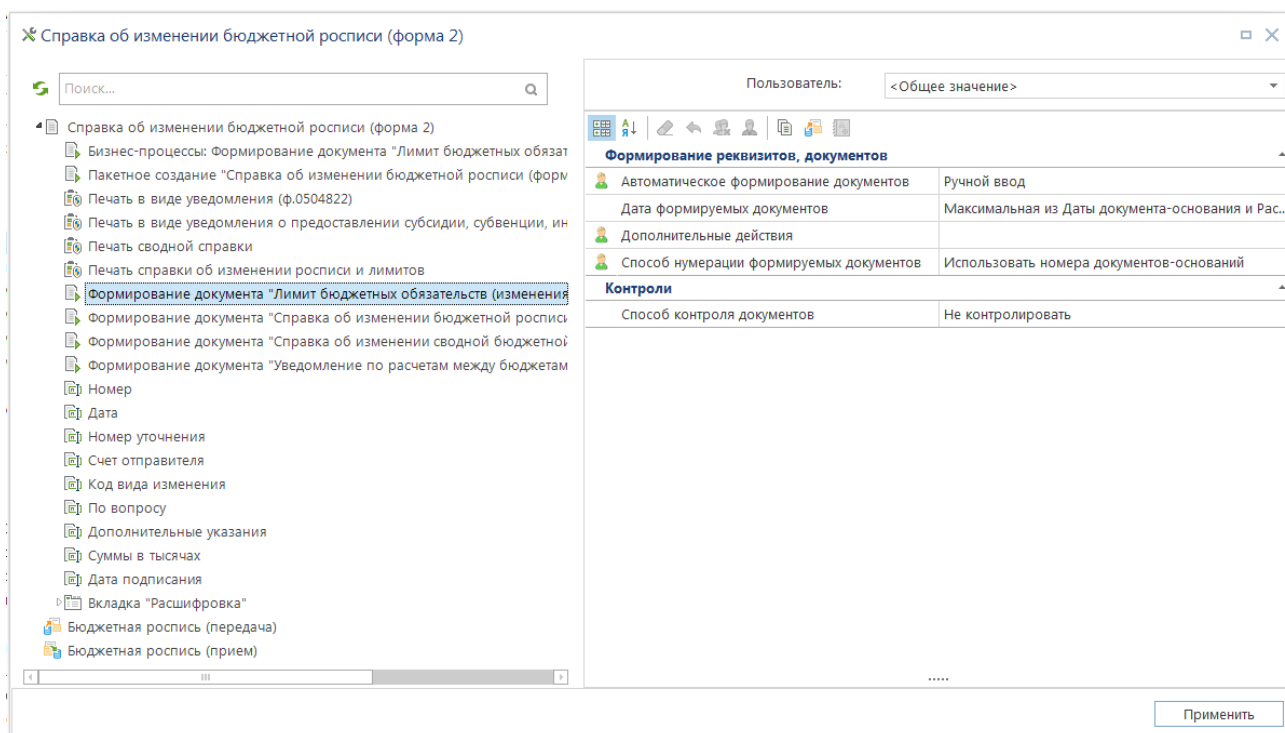



Рисунок 106. Настройка нумерации изменений лимитов бюджетных обязательств

Значение **«Использовать автоматическую нумерацию»** позволяет обеспечивать нумерацию изменений лимитов по порядку, не зависящую от номеров справок об изменении росписи, в соответствии с данными справочника **«Номера документов»**. В данном случае используются номера документов-оснований.

1.10.4. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам распорядителей (главных распорядителей) средств бюджета

Изменения сводных лимитов формируются на основании справок об изменении сводной бюджетной росписи: как в автоматическом, так и в ручном режиме. В списке документов **«Справка об изменении сводной бюджетной росписи»** отметьте документы, на основании которых будут формироваться изменения лимитов и выберите пункт **Формирование**

документов «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» из раскрывающегося списка кнопки  **Формирование** (Рисунок 107).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетная роспись \ СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ

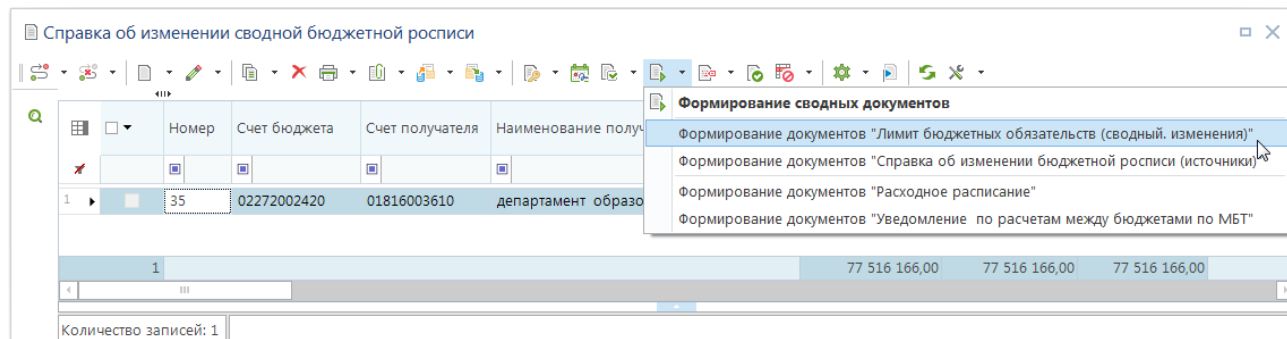


Рисунок 107. Формирование изменений сводных лимитов бюджетных обязательств

По результатам формирования на экран будет выведена информация о сформированных документах (Рисунок 108).

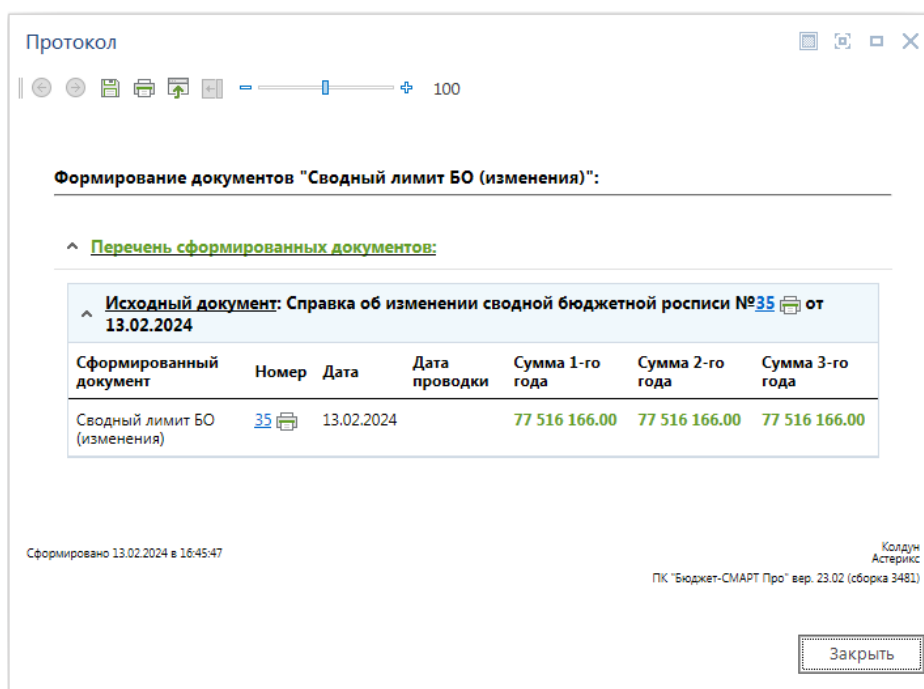


Рисунок 108. Протокол формирования изменений сводных лимитов бюджетных обязательств

Сформированные изменения сводных лимитов доступны в режиме (Рисунок 109).

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

Номер	Дата	Дата проводки	Счет отправителя	Счет получателя	Наименование отправителя
35	13.02.2024		02272002420	01816003610	Департамент финансов Брянской области
1					

Количество записей: 1

Рисунок 109. Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)

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

1.10.5. Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам получателей средств бюджета

Изменения лимитов по счетам получателей формируются на основании справок об изменении бюджетной росписи (форма 2).

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

В списке документов «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» отметьте документы, на основании которых будут формироваться изменения лимитов, и выберите пункт **Формирование ЛБО (изменения)** (Рисунок 110).

Номер	Дата	Дата проводки	Счет получателя	Сумма 1-го года
3	08.01.2024		030000000001	20
481	07.02.2024	07.02.2024	14272000300	97 989
1	13.02.2024	13.02.2024	03816003610	77 516
1				77 516 166,00
3				175 525 735,00

Количество записей: 3

Рисунок 110. Формирование изменений лимитов бюджетных обязательств

По результатам формирования на экран будет выведена информация о сформированных документах (Рисунок 111).

Протокол

Формирование документов "Лимит БО (изменения)":

^ Перечень сформированных документов:

^ Исходный документ: Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) №1 от 13.02.2024

Сформированный документ	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма 1-го года	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
Лимит БО (изменения)	1	13.02.2024		77 516 166.00	77 516 166.00	77 516 166.00

Сформировано 13.02.2024 в 13:21:09

Колдун Астерикс
ПК "Бюджет-СМАРТ Про" вер. 23.02 (сборка 3481)

Заккрыть

Рисунок 111. Протокол формирования изменений лимитов бюджетных обязательств

Сформированные изменения лимитов доступны в режиме (Рисунок 112).

НАВИГАТОР: ДОКУМЕНТЫ \ Лимиты бюджетных обязательств \ Лимит бюджетных обязательств (изменения)

Лимит бюджетных обязательств (изменения)

	Номер	Дата	Дата проводки	Финансовый год	Счет отправителя	Наименование отправителя
1	16	16.01.2024		2023	01815P09980	департамент культуры Брянской области
2	3	19.01.2024		2024	02272002420	Департамент финансов Брянской области
3	1112	08.02.2024		2024	02272002420	Департамент финансов Брянской области
4	481	08.02.2024		2024	01272003610	департамент образования и науки Брянской обл.
5	1	13.02.2024		2024	01816003610	департамент образования и науки Брянской обл.

Количество записей: 5

Рисунок 112. Лимит бюджетных обязательств (изменение)

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

1.11. Основные аналитические режимы и типовые отчеты

1.11.1. Состояние счета

Режим «Состояние счета» позволяет просмотреть все операции, которые проводились по выбранному счету, в отличие от режима «Состояние лицевого счета», полностью настраиваемый пользователем, реализован с целью его последующей замены (Рисунок 113).

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ Состояние счета

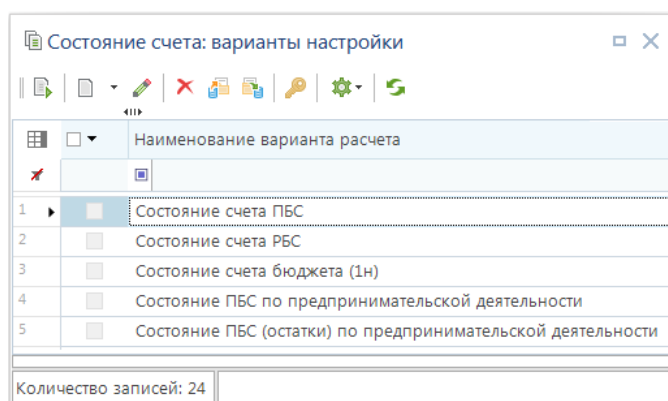


Рисунок 113. Перечень доступных вариантов режима «Состояние счета»

Создание, изменение варианта расчета состояния счета производится в окне редактирования настроек режима (Рисунок 114).

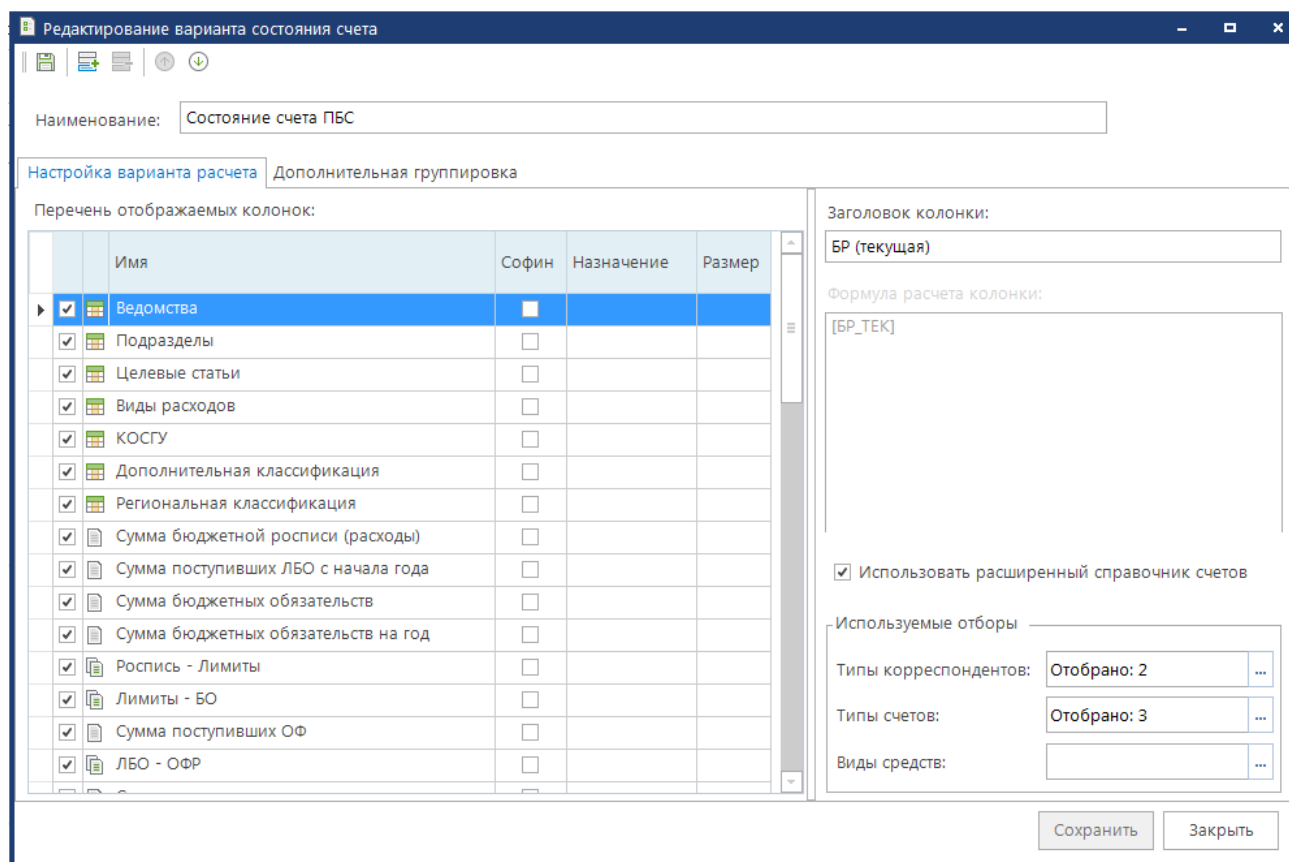


Рисунок 114. Редактирование варианта состояние счета

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

На экране появится информация, содержащая все операции, которые проводились по выбранному счету с отображением данных в соответствии с настроенными полями (Рисунок 115).

✎ * Состояние счета ПБС

☐ ✕

|| ↺

Дата: 13.02.2024 Счет: 03816003610 департамент образования и науки Брянской обл.

	ППП	ФКР	ЦСст	КВР	КОСГУ	ДопБК	РегКласс	БР (текущая)	ЛБО (текущие)	Текущие БО
1	<input type="checkbox"/>	816	0113	1811211320	244	9828-226		0,00	0,00	0,00
2	<input type="checkbox"/>	816	0701	1601214710	530	8102		89 756,00	89 756,00	89 756,00
3	<input type="checkbox"/>	816	0701	22011R0270	521	19-443-0...		114 578,00	114 578,00	114 578,00
4	<input type="checkbox"/>	816	0701	22011R0270	521	23-443		721 086,00	721 086,00	721 086,00
5	<input type="checkbox"/>	816	0701	22011R0270	521	23-443-0...		21 703,00	21 703,00	21 703,00
6	<input type="checkbox"/>	816	0702	16002R3040	612	21-5304...		76 563 587,00	76 563 587,00	76 563 587,00
7	<input type="checkbox"/>	816	0702	1600553030	612	21-5303...		0,00	0,00	0,00
8	<input type="checkbox"/>	816	0702	1601114820	244	8100-310		5 456,00	5 456,00	5 456,00
9	<input type="checkbox"/>	816	0702	1601210640	611	7001		0,00	0,00	0,00
131								77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00

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

Рисунок 115. Состояние лицевого счета

1.11.2. Формирование типовых отчетов

1.11.2.1. Выписка из лицевого счета ПБС

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

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

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

В группе отборов выполним отбор по счету 03* Департамента образования и науки, тип счета укажем Лицевой счет получателя (Рисунок 116).

Выписка из лицевого счета ПБС

Вариант (новый от 14.02. ...)

Настройки
Системные настройки
Отборы

- ☒ Лицевые счета
 - ☐ Типы счетов
 - ☐ Счета бюджета
 - ☐ Аналитические признаки

Номер счета	ИНН	Код УБП	Назначение	Кр. наименование
03816003610	3250058714	00361	Счет корреспондента	департамент образования и науки

Количество записей: 2226 Отобрано: 1

Отмеченные Все Зависит от отборов: Типы счетов

Рисунок 116. Выписка из лицевого счета ПБС

В печатной форме отчета, получаемой по кнопке Печать выводятся операции с бюджетными данными, операции с бюджетными средствами (Рисунок 117).

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя
бюджетных средств № 03816003610
за период с "12" января 2023 г. по "13" февраля 2024 г.

Форма по КФД 0531759
Дата 13.02.2024
та предыдущей выписки

по КОФК 15200361
по Сводному реестру 816
Глава по БК 15000000
по ОКМО 02282327
по ОКПО 383

Орган Федерального казначейства Департамент финансов Брянской области
Получатель бюджетных средств ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Главный распорядитель бюджетных средств департамент образования и науки Брянской области
Наименование бюджета Бюджет Брянской области
Финансовый орган Департамент финансов Брянской области
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	на 2024 текущий финансовый год	Бюджетные ассигнования на плановый период 2025 - 2026 годов		Лимиты бюджетных обязательств на 2024 текущий финансовый год	на плановый период 2025 - 2026 годов		Предельные объемы финансирования на 2024 текущий финансовый год	
		первый год	второй год		первый год	второй год	доведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие
остаток на конец дня	77 687 250,00	77 516 166,00	77 516 166,00	171 084,00	171 084,00	171 084,00	591 737 771,39	

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Документ	номер	дата	на 2024 текущий финансовый год	Бюджетные ассигнования на плановый период 2025 - 2026 годов		Лимиты бюджетных обязательств на 2024 текущий финансовый год	на плановый период 2025 - 2026 годов		Предельные объемы финансирования на 2024 текущий финансовый год	
				первый год	второй год		первый год	второй год	доведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	13.02.2024	77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00	
257	10.01.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

03816003610

Рисунок 117. Печатная форма выписки из лицевого счета получателя

1.11.2.2. Печать росписи

Для формирования бюджетной росписи (расходы) предназначен режим:

НАВИГАТОР: ХозОрганы АРМ \ ОТЧЕТЫ \ ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ \ РАСХОДНЫЕ ОТЧЕТЫ \ Бюджетная роспись (расходы)

В группе настроек отметим флажком **«Показывать роспись на 3 года»**, **«Роспись»**, **«Справка об изменении бюджетной росписи (Форма 2)»** (Рисунок 118).

Бюджетная роспись (расходы)

Вариант (новый от 14.02.2024 10:16:19)

Период расчета: 01.01.2024 - 14.02.2024

- ☐ В разрезе бюджетов (каждый бюджет на отдельном листе)
- ☐ Показывать квартальные суммы текущего года
- ☒ Показывать роспись на 3 года
- ☒ Роспись
- ☐ Бюджетная роспись - изменения (расходы)
- ☒ Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)
- ☐ Справка об изменении росписи и лимитов
- ☐ Черновик - Бюджетная роспись (расходы)
- ☐ Черновик - Бюджетная роспись (расходы, изменения)
- ☐ Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)
- ☐ Черновик - Справка об изменении росписи и лимитов
- ☐ Показывать дополнительную классификацию
- ☐ Учитывать источники финансирования
- ☐ Учитывать изменения источников финансирования
- ☐ Только подтвержденные документы
- ☐ Включать уведомления по взаимным расчетам с НБ
- ☐ Сумма по 1,2 кварталу
- ☐ Сумма по 1,2,3 кварталу
- ☐ Не выводить строки с нулевыми суммами
- ☐ Показывать региональную классификацию
- Альтернативный Excel шаблон формирования отчета
- ☐ Показывать программы и непрограммную деятельность
- ☐ Показывать стратегические цели и задачи
- ☐ Показывать работы, услуги
- ☐ Показывать код объекта АИП
- ☐ Не включать забракованные, аннулированные и исключенные из учета документы
- ☐ Не выводить итоги по пустым классификациям
- ☒ Учитывать КОСГУ

Рисунок 118. Бюджетная роспись (расходы)

В настройке **«Группировка полей»** группы настроек **«Группировка и сортировка»** отметим флажком **«Наименование учреждения»** и **«Полная детализация БК»** (Рисунок 119).

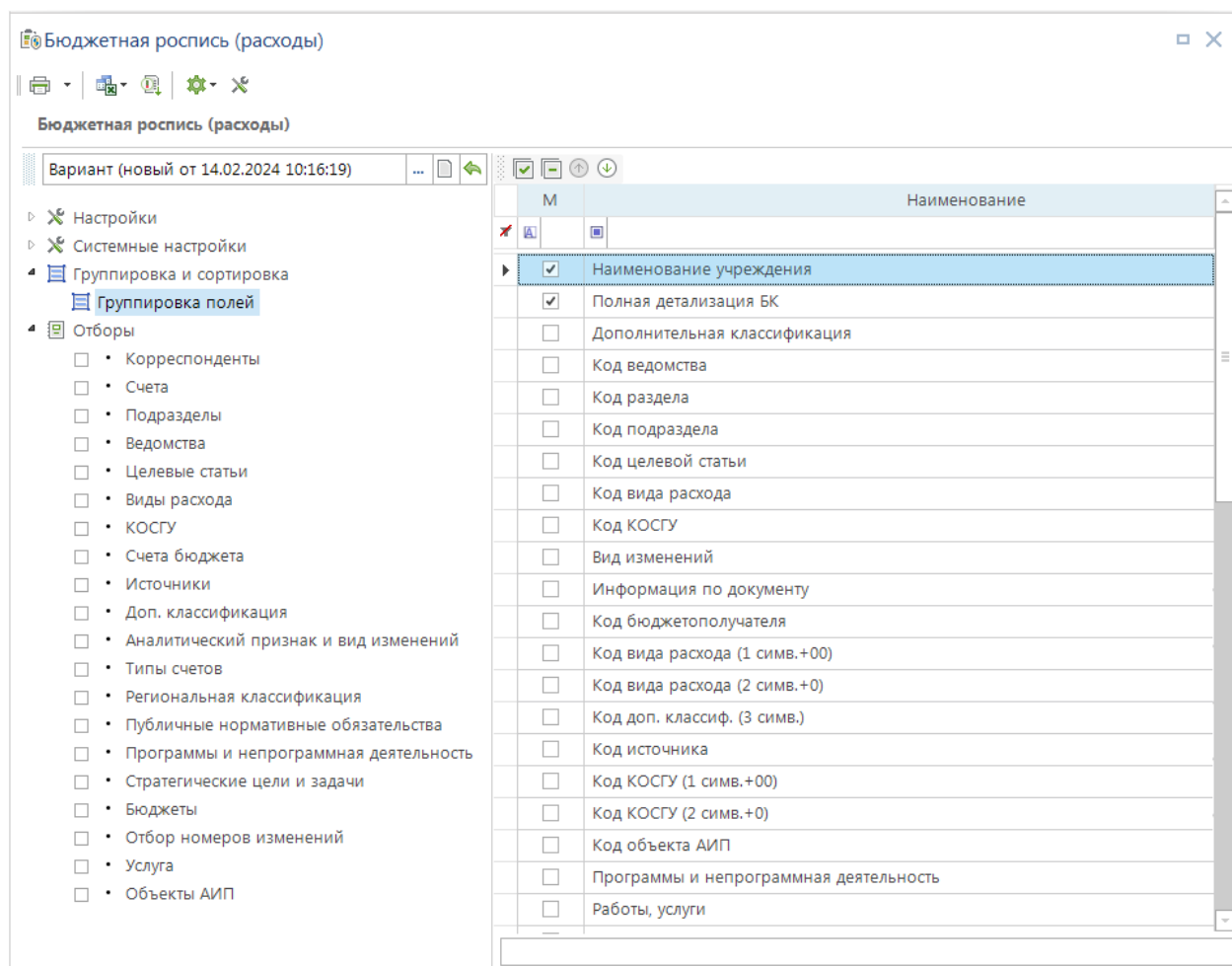


Рисунок 119. Настройка группировки и сортировки полей

В группе настроек «Группа отборов» в настройке «Счета» отметим лицевой счет 03* Департамента образования и науки (Рисунок 120).

Бюджетная роспись (расходы)

Вариант (новый от 14.02.2024 10:16:19)

Настройки

Системные настройки

Группировка и сортировка

Группировка полей

Отборы

- Корреспонденты
- Счета**
- Подразделы
- Ведомства
- Целевые статьи
- Виды расхода
- КОСГУ
- Счета бюджета
- Источники
- Доп. классификация
- Аналитический признак и вид изменений
- Типы счетов
- Региональная классификация
- Публичные нормативные обязательства
- Программы и непрограммная деятельность
- Стратегические цели и задачи
- Бюджеты
- Отбор номеров изменений
- Услуга
- Объекты АИП

Номер счета

ИНН

Код УБП

Назначение

Кр.наименование

03816003610

3250058714

00361

Счет корреспондента

департамент образования и науки

1

1

Количество записей: 11792


Отобрано: 1

Отмеченные

Все

Зависит от отборов: Типы счетов

Рисунок 120. Настройка группы отборов

Формирование отчёта производится по кнопке  **Печать** (Рисунок 121).

1	2	A	B	C	D	E	M	T	U
1		Бюджетная роспись (расходы)							
2		с изменениями							
3									
4		Дата: 14.02.2024							
5		Документ, учреждение	Вед.	Разд.	Ц.ст.	Расх.	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
6		Учреждение: департамент образования и науки Брянской области	000	0000	0000000000	000	77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00
7		Субвенции	816	0701	1601214710	530	89 756,00	89 756,00	89 756,00
8		Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	816	0701	22011R0270	521	114 578,00	114 578,00	114 578,00
9		Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	816	0701	22011R0270	521	721 086,00	721 086,00	721 086,00
10		Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	816	0701	22011R0270	521	21 703,00	21 703,00	21 703,00
11		Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	816	0702	16002R3040	612	76 563 587,00	76 563 587,00	76 563 587,00
12		Прочая закупка товаров, работ и услуг	816	0702	1601114820	244	5 456,00	5 456,00	5 456,00
13		Всего расходов:					77 516 166,00	77 516 166,00	77 516 166,00
14									
15		Исполнитель Колдун Астерикс							


Рисунок 121. Отчет «Бюджетная роспись (расходы) с изменениями»

1.11.2.3. Главная книга

Для формирования главной книги предназначен режим «Главная книга» (Рисунок 122).

НАВИГАТОР: ОТЧЕТЫ \ РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА \ ГЛАВНАЯ КНИГА

Рисунок 122. Главная книга

Формирование отчёта производится по кнопке  **Печать**. Рекомендуется использовать настройки варианта «Вариант 1» (Рисунок 123).

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1											
2	ГЛАВНАЯ КНИГА										
3											
4											
5											
6	Учреждение	Департамент финансов Брянской области									
7	Структурное подразделение										
8	Наименование учредителя	Департамент финансов Брянской области									
9	Наименование бюджета										
10	Единица измерения: руб.										
11											
12	№ п/п	Номер счета	Остаток на начало года		Остаток на начало 01.02.2024г.		Оборот за период с 01.02.2024г. по 14.02.2024г.		Оборот с начала года		
13			по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
15	1	000000000000000000 000000 000							600,00	600,00	
16		000000000000000000 000000 000							600,00	600,00	
17	2	000000000000000000 000000 211							800,00	800,00	
18		000000000000000000 000000 000							800,00	800,00	
19	3	000000000000000000 000000 244							680,00	680,00	
20		000000000000000000 000000 000							680,00	680,00	
21	4	000000000000000000 000000 321					1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	
22		000000000000000000 000000 000					1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	
23	5	000000000000000000 000000 880							4,44	4,44	
24		000000000000000000 000000 000							4,44	4,44	
25	6	000000000000000000 120211 510					88 080 173 980,67		88 080 173 980,67		
26		000000000000000000 120211 000					88 080 173 980,67		88 080 173 980,67		
27	7	000000000000000000 120211 610				29 550,00		536 237 329,64		536 266 879,64	
28		000000000000000000 120211 000				29 550,00		536 237 329,64		536 266 879,64	
29	8	000000000000000000 120313 510			1 184,89				1 184,89		

Рисунок 123. Отчет «Главная книга»

1.11.2.4. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

На основании аналитического отчета с произвольной группировкой можно строить произвольные отчеты по исполнению бюджета с использованием встроенных переменных и возможностью их дополнения множеством уточняющих параметров (Рисунок 124).

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

Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Вариант (новый от 14. ...)

Период расчета

01.01.2024 ⇌ 14.02.2024

Настройки

Системные настройки

Иерархические отборы

Иерархический отбор по

Группировка и сортировка

Группировка полей

Отборы

- Счета бюджета
- Счета
- Типы счетов
- Корреспонденты
- Типы корреспондентов
- Вышестоящие корресп
- Ведомства
- Подразделы
- Целевые статьи
- Виды расхода
- КОСГУ
- Доп. классификация
- Бюджеты
- Операции
- Аналитический призна
- Региональная классифи
- Аналитический призна
- Публичные нормативн
- Аналитический призна
- Программы и непрогра
- Стратегические цели и
- Работы, услуги
- Аналитический призна
- Объекты АИП

☐ В разрезе счетов бюджета

☐ В разрезе документов

☐ Учитывать непроведенные расходы/финансирование

☒ Показывать финансирование

☐ Только поступившие объемы финансирования

☒ Показывать кассовый расход

Развернуть исполнение за отчетный период

- ☐ по дням
- ☐ по месяцам
- ☐ по кварталам
- ☒ не разворачивать

☐ Учитывать непроведенные роспись/лимиты

☐ Учитывать черновики росписи/лимитов

☒ Сводные роспись, лимиты, кассовый план (по распорядителям)

☒ Простые роспись, лимиты, кассовый план (по прямым бюджетополучателям)

☐ Простые роспись, лимиты, кассовый план (по бюджетополучателям)

☐ План финансово-хозяйственной деятельности

☐ Учитывать бюджетную роспись источники

☐ Бюджетные ассигнования из расходных уведомлений (РР, КУ)

☐ Лимиты из расходных уведомлений (РР, КУ)

☒ Показывать роспись/план

Учет периода росписи/плана

- ☒ годовая сумма
- ☐ по периоду документа

☐ Показывать квартальные суммы росписи/плана


☐ Сумма по 1,2 кварталу

☐ Сумма по 1,2,3 кварталу

Остаток росписи/плана

- ☒ по финансированию
- ☐ по кассовому расходу
- ☐ не показывать

Рисунок 124. Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой

Формирование отчёта производится по кнопке  Печать (Рисунок 125).

	A	B	C	D	E	F	G	N	W	AD	AF	AJ
1												
2	Департамент финансов Брянской области											
3												
4	Исполнение бюджета											
5	за период с 01.01.2024г. по 14.02.2024г.											
6	Наименование показателя	Вед.	Разд.	Ц.ст.	Расх.	КОСГУ	ДопКласс	Уточненная роспись/план	Уточненный лимит БО	Финансирование	Касс. расход	Остаток
7												
8	Прочая закупка товаров, работ и услуг	816	0709	1600159900	244		021	0,00	0,00	0,00	1 392,00	-1 392,00
9	Прочая закупка товаров, работ и услуг	816	0709	1600159900	244		0210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	ВСЕГО РАСХОДОВ:							0,00	0,00	0,00	1 392,00	-1 392,00
11												
12												

Рисунок 125. Исполнение кассового плана выплат из бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
АУ	Автономное учреждение
БИК	Банковский идентификационный код
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетное обязательство
БС	Бюджетные средства
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
Дата ВД	Дата ввода в действие
Дата НП	Дата начала периода
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
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

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

При регистрации лицевого счета 02 для вычисления счета отправителя (см. пп. 1.1.5.2. «Открытие лицевого счета 02») применяется алгоритм, основанный на связях корреспондентов (РБС - подведомственные).

Алгоритм вычисления счета отправителя:

В связи с ограничением доступа удаленных пользователей к счетам, при работе с базой данных через WEB интерфейс (ПК «Бюджет-NEXT») счет отправителя вычисляется автоматически по введенному счету получателя в следующих документах:

- Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2);
- Лимит бюджетных обязательств (изменения);
- Справка об изменении сводной бюджетной росписи (в том числе, при формировании по справкам форма 2);
- Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения) (в том числе, при формировании по изменениям лимитов);
- Расходное расписание (104н);
- Заявка бюджетополучателя (только при незаполненном счете отправителя);
- Кассовый план выплат.

Алгоритм определения счета отправителя по заданному счету (и корреспонденту) получателя:

1. Выполняется поиск распорядительного счета по корреспонденту-владельцу счета получателя на том же счете бюджета;
2. Выполняется поиск распорядительного счета по вышестоящей организации на том же счете бюджета;
3. Выполняется поиск распорядительного счета по самой верхней вышестоящей организации, на том же счете бюджета;

Если в результате счет отправителя определился как счет 03221* или 03231* с типом, указанным в настройке **«Типы счетов бюджета»**, то далее выполняется поиск счета 02* , открытого на этом счете 03221* или 03231*: если 02 счет найден, то в счет отправителя и счет бюджета подставляется 02 л/с бюджета.

При этом проверяется соответствие типа разыскиваемого счета следующим параметрам:

- **«Дерево настроек - НАСТРОЙКИ - Общие - Типы распорядительных счетов»;**
- Настройка **«Используемые типы счетов отправителя»** (если определение необходимо произвести для конкретного документа);

– Настройка **«Используемые типы корреспондентов-отправителей»** (если определение необходимо произвести для конкретного документа);

– Наличие у пользователя доступа к вычисляемому счету и корреспонденту (см. отборы счетов и корреспондентов).

Если подобных счетов обнаружилось несколько, отбирается первый определившийся (случайный) счет. Если ничего не обнаружено, или счет на входе имеет тип «Л/с прямого получателя», заполняем отправителя счетом бюджета входящего счета.

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	03.12.2013	Николаева М.Ю.
02	Обновление до версии 19.2	21.02.2019	Николаева М.Ю.
03	Обновление до 20.2 (с учетом казначейских счетов)	18.12.2020	Николаева М.Ю.
04	Обновление документа до версии 23.02. Добавление раздела «Выписка из казначейского счета» (задача 211883)	14.02.2024	Котова И.В.
05			