УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2017 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 17.03

Руководство пользователя

Составление, уточнение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-03 34 04-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«___» _____ 2017 г.
Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2017 г.

2017

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-03 34 04-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 17.03

Руководство пользователя

Составление, уточнение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств

Р.КС.02120-03 34 04

Листов 46

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

2017

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 16.05. Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Введение **4**
1. Назначение и условия применения **6**
1.1. Функциональные возможности 6
1.2. Требования к квалификации пользователя 6
1.3. Перечень эксплуатационной документации 6
2. Описание операций **7**
2.1. Предварительные настройки 7
2.2. Настройка центра контроля 7
2.3. Настройка документов 9
2.3.1. Настройка полей документов 10
2.3.2. Настройка режимов формирования сводных документов росписи, лимитов 10
2.3.3. Настройки режимов формирования лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов) на основании документов бюджетной росписи (изменений росписи) 12
2.4. Работа со справочниками 14
2.4.1. Публичные нормативные обязательства 14
2.4.2. Справочник видов изменений 15
2.4.3. Справочник «По вопросу» 16
2.4.4. Нормативно-правовой акт 17
2.5. Работа с документами 17
2.5.1. Составление и утверждение бюджетной росписи по доходам (План (доходы)) 18
2.5.2. Составление и утверждение бюджетной росписи по расходам 19
2.5.2.1. Составление и утверждение сводной бюджетной росписи 20
2.5.2.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись 23
2.5.2.3. Распределение бюджетных данных 24
2.5.3. Формирование лимитов бюджетных обязательств 29
2.5.4. Формирование расходных расписаний 30
2.5.5. Формирование бюджетной росписи по источникам 31
2.5.6. Формирование сводной росписи ГРБС, РБС на основании бюджетных росписей ПБС 33
2.5.6.1. Формирование бюджетной росписи получателей бюджетных средств 33
2.5.6.2. Внесение изменений в бюджетную роспись получателей бюджетных средств 35
2.5.6.3. Формирование лимитов бюджетных обязательств 36
2.5.6.4. Формирование расходных расписаний 37
2.5.7. Печать сводной бюджетной росписи 38
Перечень сокращений **43**
Предметный указатель **44**
Перечень ссылочных документов **45**
Лист регистрации изменений **46**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» версии 17.3 от 29.09.2017 г. и содержит описание операций в блоке задач по ведению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с Приказом Минфина России от 30 ноября 2015 г. N 187н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)» (далее – Порядок, [***Ошибка! Источник ссылки не найден.***]).

Блок задач позволяет последовательно выполнять все необходимые этапы процесса санкционирования расходов бюджета, в том числе формирование сводной бюджетной росписи, распределение сводной бюджетной росписи, формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных утвержденной росписи и др.

Документ состоит из следующих разделов:

Раздел *«Введение»* содержит вводную информацию: состав документа, общие данные о системе, краткое описание возможностей, а также перечень основных этапов работы пользователя, описанной в документе.

Раздел *«Назначение и условия применения»* включает в себя информацию о настройке доступа к комплексам системы, описание необходимых предварительных настроек режимов и содержания справочников.

Раздел *«Описание операций»* содержит один из возможных сценариев использования системы пользователем.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	_	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
Предупреждение	_	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	_	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	_	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	_	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	_	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	_	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	_	Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА => НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1 *рисунок 5*	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Блок задач предназначен для составления и ведения сводной бюджетной росписи главных распорядителей средств бюджета, а также бюджетной росписи получателей средств бюджета.

1.1. Функциональные возможности

Блок задач позволяет осуществление следующих операций:

– Ведение плана поступлений:
  – Составление плана доходов;
  – Внесение изменений в план доходов;

– Учёт бюджетной росписи:
  – Составление бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;
  – Учёт изменений бюджетной росписи;
  – Формирование уточнённой бюджетной росписи в процессе исполнения бюджета;

– Учёт лимитов бюджетных обязательств:
– Расчёт сумм лимитов бюджетных обязательств:
  – по данным бюджетной росписи расходов, путём корректировки её сумм на поправочные коэффициенты (проценты) в разрезе кодов бюджетной классификации;
  – исходя из заданной суммы прогноза доходов на предстоящий период с использованием данных бюджетной росписи;
– Учёт изменений лимитов бюджетных обязательств;
– Формирование уточнённых лимитов бюджетных обязательств.

1.2. Требования к квалификации пользователя

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

1.3. Перечень эксплуатационной документации

Для наиболее полного освоения программного комплекса в части функционала блока задач «Составление и ведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств» рекомендуется ознакомление со следующими документами:
– Р.КС.02120-XX 34 02-2 «Единый центр контроля»;
– Р.КС.02120-XX 34 03 «Ведение нормативно-справочной информации (НСИ)».

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Перед началом работы необходимо провести настройку комплекса. В данном разделе описаны основные настройки параметров ведения бюджетной росписи, лимитов и настройки контролей данных росписи и лимитов с другими показателями исполнения бюджета.

2.1. Предварительные настройки

Основные настройки находятся в каталоге **«Роспись/лимиты»** дерева настроек программы (*Рисунок 1*).

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ

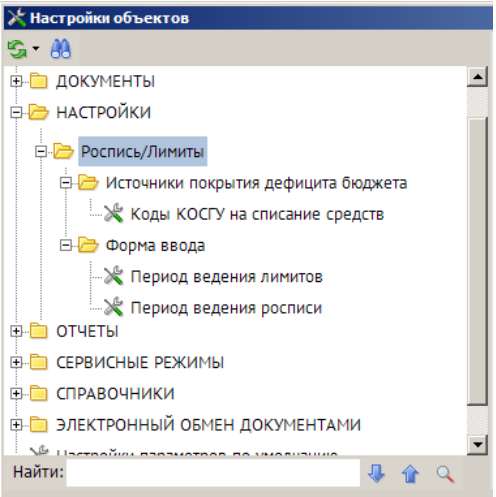


Рисунок 1. Настройки объектов

Группа настроек «Источники покрытия дефицита бюджета»

Коды КОСГУ на списание средств – настройка содержит перечень кодов КОСГУ, по которым суммы бюджетной росписи источников учитываются с противоположным знаком (коды 540, 810 и прочие). Настройка используется, например, при печати документов бюджетной росписи по источникам.

Группа настроек «Форма ввода»

Период ведения лимитов – в данной настройке задается период ведения лимитов, в зависимости от значения настройки вводить лимиты можно будет с помесячной, поквартальной разбивкой, либо годовыми суммами.

Период ведения росписи – в данной настройке задается период ведения росписи, в зависимости от выбранного значения данной настройки вводить суммы росписи можно будет с поквартальной разбивкой, либо годовыми суммами (рекомендуемое значение – «за год»).

2.2. Настройка центра контроля

Для контроля документов при сохранении, подтверждении и электронном приёме используются настройки Центра контроля комплекса.

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

Данный режим позволяет пользователям редактировать, удалять существующие контроли, добавлять новые. Подробное описание порядка настройки Центра контроля содержится в руководстве пользователя «Единый Центр контроля комплекса», образцы настроек приведены в контрольных примерах по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов.

Приведём пример одного из контролей для документов бюджетной росписи, позволяющего отслеживать соответствие показателей сводной росписи распорядителя показателям росписей его подведомственных организаций по годам (*Рисунок 2*).

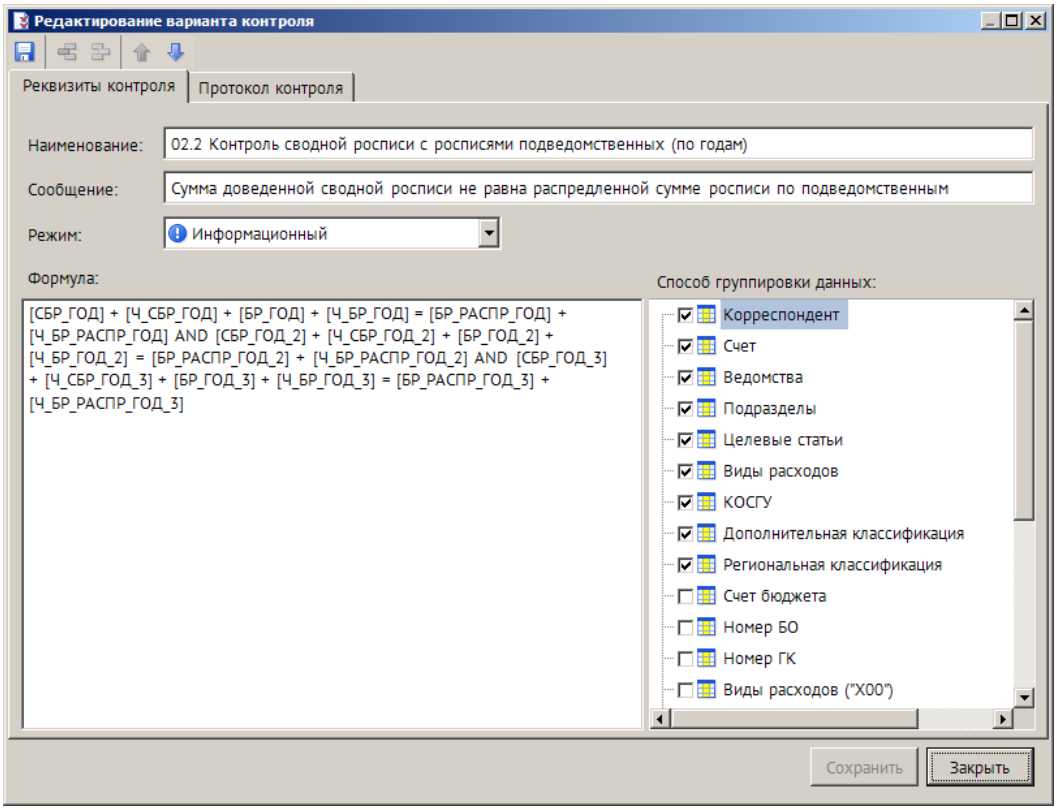


Рисунок 2. Вариант контроля

Контроль имеет статус *«Информационный»*, что позволяет при его срабатывании сохранить введенные данные, несмотря на выявленное несоответствие

Способ группировки данных:

Наименование корреспондента, Счёт корреспондента, КБК.

Условия применения контроля:

Тип счёта = Лицевой счёт распорядителя

Документ = Бюджетная роспись (расходы), Бюджетная роспись (расходы, изменения), Казначейское уведомление, Расходное расписание, Сводная бюджетная роспись, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Справка об изменении сводной бюджетной росписи, Черновик - Бюджетная роспись (расходы), Черновик - Бюджетная роспись (расходы, изменения), Черновик - Сводная бюджетная роспись, Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2), Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи.

2.3. Настройка документов

Для учёта документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств предназначены режимы, расположенные в каталогах **«Бюджетная роспись»** и **«Лимиты бюджетных обязательств»** навигатора.

НАВИГАТОР => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

НАВИГАТОР => ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Каждый из этих режимов имеет собственные настройки, переход к ним осуществляется по кнопке **Настройка** панели инструментов списка документов или по ссылке **Настройка** контекстного меню объекта в навигаторе *(Рисунок 3)*.

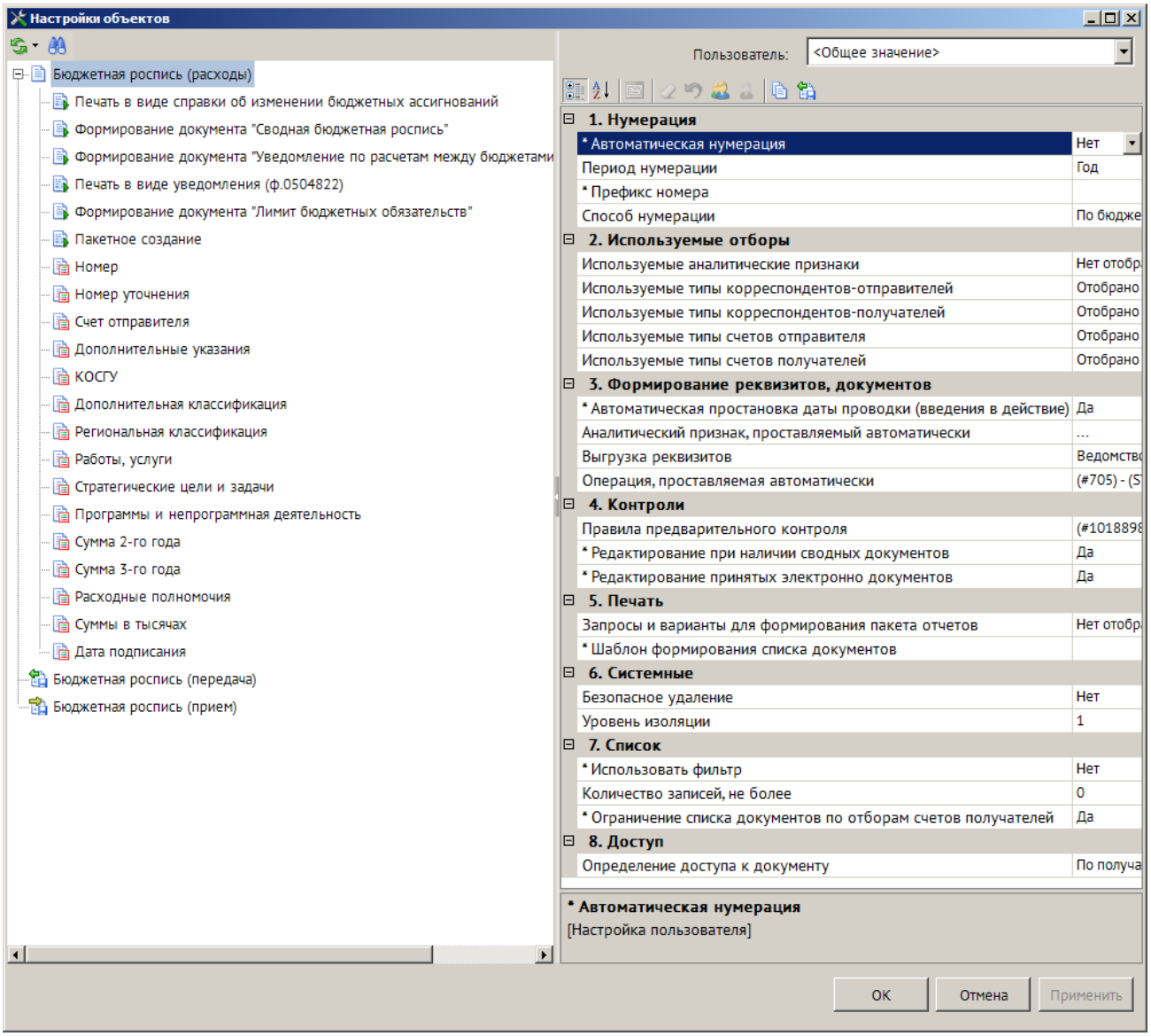


Рисунок 3. Настройки документа «Бюджетная роспись (расходы)»

В открывшемся окне, нажав кнопку **Настройка**, при установленном на наименовании документа курсоре, можно перейти к основным настройкам документа, а развернув список по знаку «+», и к списку дополнительных настроек.

В состав основных настроек входят типичные для всех документов настройки, а также следующие:

«Автоматическая простановка даты проводки (введения в действие, вступления в силу)» – настройка, позволяющая включить автоматическое подтверждение документов при их создании, а также формировании на основании других документов.

«Операция, проставляемая автоматически» – настройка используется для автоматической простановки бухгалтерской проводки.

«Правила предварительного контроля» - настройка, позволяющая осуществлять предварительный контроль по результатам электронного приема документов, ручного ввода и редактирования.

В состав дополнительных настроек данных режимов могут входить:

- настройки режимов формирования сводных документов бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств по счетам распорядителей и их изменений на основании соответствующих документов подведомственных учреждений;
- настройки режимов внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств на основании изменений бюджетной росписи;
- настройки режима формирования документов «Справка об изменении бюджетной росписи (источники)» на основании документов об изменении бюджетной росписи;
- настройки специальных режимов печати документов;
- список полей с регулируемыми возможностями:
  - отображения (включение/исключение из формы редактирования документа);
  - обязательности заполнения.

2.3.1. Настройка полей документов

Программный комплекс позволяет устанавливать параметры заполнения некоторых полей при регистрации документов.

Поля **Номер** (документов бюджетной росписи), **Код вида изменения**, **Основание**, **По вопросу** (изменений бюджетной росписи, изменений лимитов бюджетных обязательств), **Счет отправителя** имеют настройку **«Обязательность заполнения»**. Значение *«Да»* в данной настройке не позволит сохранить документы, в которых соответствующие поля не заполнены.

2.3.2. Настройка режимов формирования сводных документов росписи, лимитов

В настройках документов **«Бюджетная роспись (расходы)»**, **«Бюджетная роспись (расходы, изменения)»**, **«Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»**, **«Лимит бюджетных обязательств»**, **«Лимит бюджетных обязательств (изменение)»** присутствуют настройки режимов формирования сводных документов, которые используются при формировании сводных документов (*Рисунок 4*).

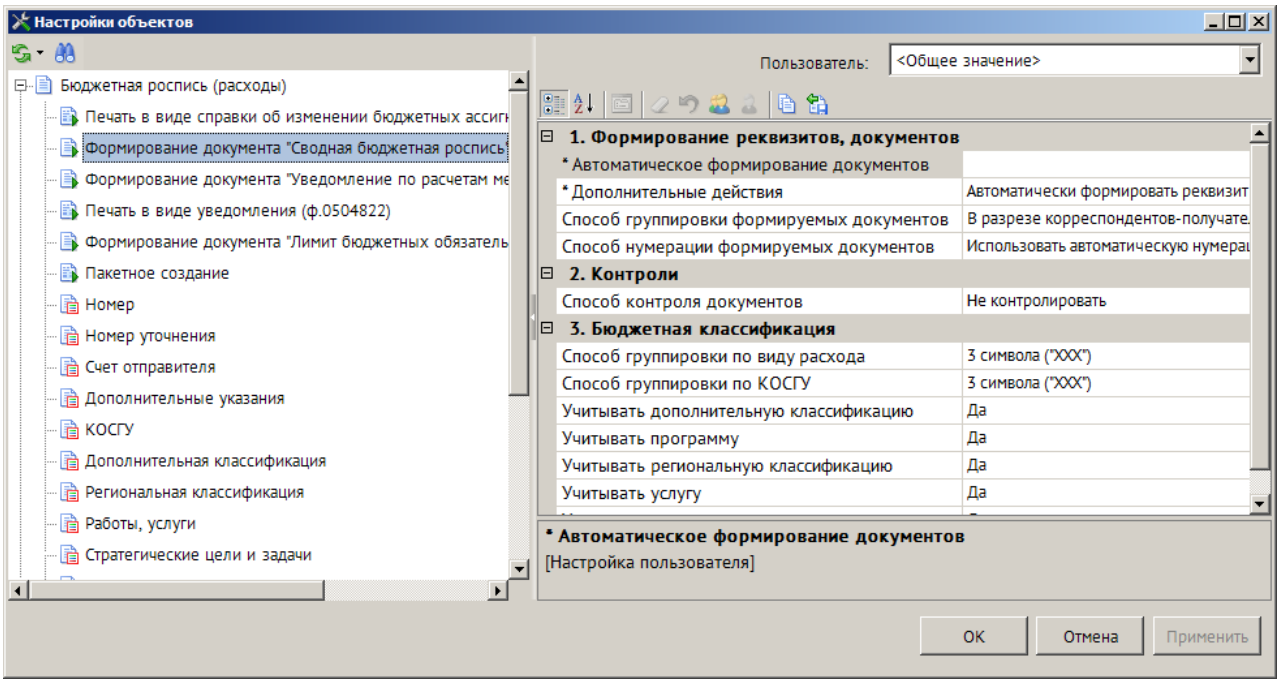


Рисунок 4. Настройки формирования сводных документов

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

«Автоматическое формирование документов» – данная настройка позволяет выбирать одно или несколько условий, при которых будет осуществляться автоматическое создание сводных документов (их изменений):

- **Ручной ввод** - документы могут формироваться при сохранении документов-оснований, введенных вручную.
- **Электронный прием** – формирование сводных документов осуществляется непосредственно после сохранения в базе документов-оснований, принятых электронно (возможность для некоторых режимов может быть не реализована, в данном случае опция будет неактивна).
- **Перевод в беловики** – формирование сводных документов осуществляется при зачислении документов-оснований, т.е. переводе из режима «черновиков».

«Дополнительные действия» – настройка позволяет выбрать одну или несколько дополнительных операций, которые будут дополнительно выполнены при формировании сводных документов:

- **Автоматически формировать реквизит «Дополнительные указания»** - при выполнении операции по формированию сводных документов дополнительно запускается формирование указанного реквизита (возможность для некоторых режимов может быть не реализована, в данном случае опция будет неактивна).
- **Автоматически формировать реквизит «Основание»** – при выполнении операции по формированию сводных документов дополнительно запускается формирование указанного реквизита.
- **Автоматически формировать реквизит «По вопросу»** – при выполнении операции по формированию сводных документов дополнительно запускается формирование указанного реквизита.

«Способ группировки формируемых документов» – настройка позволяет выбрать способ группировки данных при формировании сводных документов. При выборе значения данной

настройки «В разрезе документов-оснований» на каждый документ-основание будет формироваться отдельный сводный документ. При выборе значения «В разрезе корреспондентов-получателей» данные документов-оснований будут группироваться по счету отправителя, по каждому из которых сформируется отдельный сводный документ.

«Способ нумерации формируемых документов» – настройка анализируется только в том случае, если настройка «Способ группировки формируемых документов» имеет значение «В разрезе документов-оснований»:

- **Использовать номера документов-оснований** - при выборе данного значения номера формируемых сводных документов будут совпадать с номерами документов, на основании которых они сформированы.
- **Использовать автоматическую нумерацию** - при выборе данного значения формируемые документы будут нумероваться в соответствии с установленным порядком для соответствующего документа.

Группа настроек «Контроли»

«Способ контроля документов» – настройка определяет необходимость контроля формируемых документов:

Контролировать с использованием настроек ЦК - при выборе данного значения будет осуществляться контроль документов в соответствии с настройками Центра контроля,

Не контролировать - при выборе данного значения документы контролироваться не будут.

Группа настроек «Бюджетная классификация»

Настройки данной группы определяют необходимость группировки формируемых сводных данных с учетом выбранных показателей (вида расхода, КОСГУ, дополнительной классификации, программы, региональной классификации, услуги, цели) (*Рисунок 5*).

3. Бюджетная классификация	
Способ группировки по виду расхода	3 символа ("XXX")
Способ группировки по КОСГУ	3 символа ("XXX")
Учитывать дополнительную классификацию	Да
Учитывать программу	Да
Учитывать региональную классификацию	Да
Учитывать услугу	Да
Учитывать цель	Да

Рисунок 5. Настройки формирования сводных документов по БК

2.3.3. Настройки режимов формирования лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов) на основании документов бюджетной росписи (изменений росписи)

В настройках документов **«Сводная роспись (расходы)»**, **«Бюджетная роспись (расходы)»**, **«Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»** присутствуют настройки режимов формирования лимитов бюджетных обязательств и их изменений.

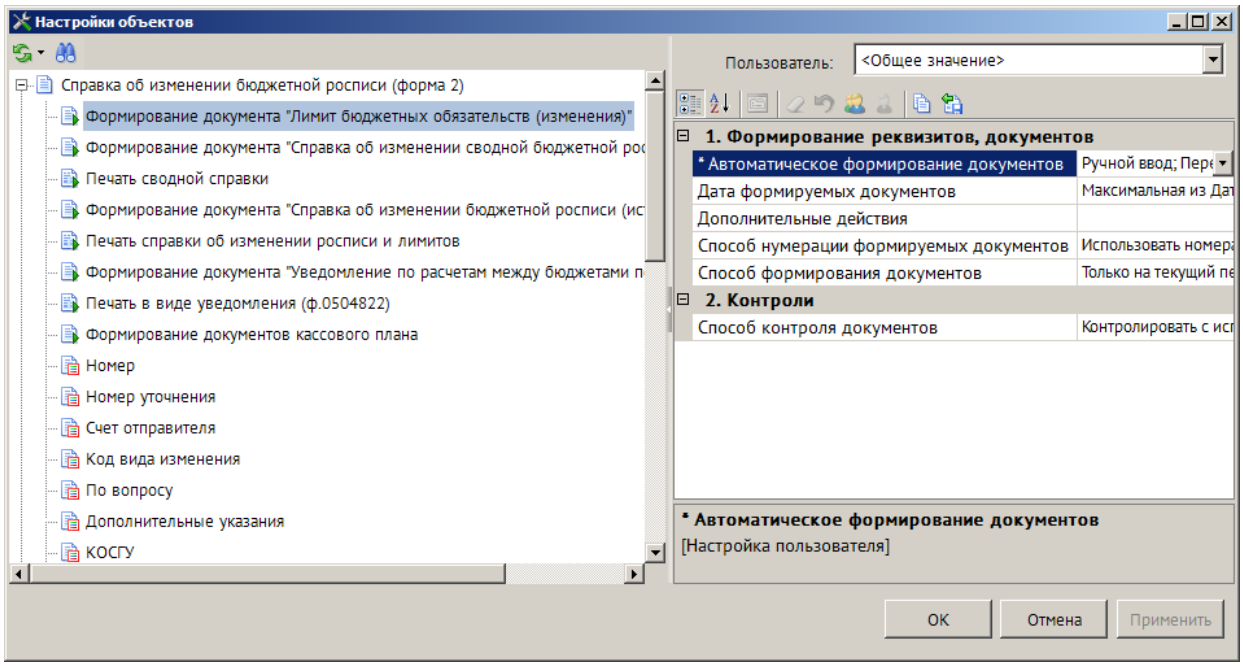


Рисунок 6. Настройки формирования изменений лимитов из режима документа «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

«Автоматическое формирование документов» – данная настройка позволяет выбирать одно или несколько условий, при которых будет осуществляться автоматическое создание сводных документов (их изменений):

- **Ручной ввод** - документы могут формироваться при сохранении документов-оснований, введенных вручную.
- **Электронный прием** – формирование сводных документов осуществляется непосредственно после сохранения в базе документов-оснований, принятых электронно (возможность для некоторых режимов может быть не реализована, в данном случае опция будет неактивна).
- **Перевод в беловики** – формирование сводных документов осуществляется при зачислении документов-оснований, т.е. переводе из режима «черновиков».

«Дата формируемых документов» – данная настройка позволяет определить правила автоматической простановки дат формируемых документов в зависимости от выбранного параметра:

Дата документа-основания – дата сформированного документа будет совпадать с датой документа, на основании которого проводилось формирование;

Расчетная дата - дата сформированного документа будет соответствовать расчетной дате ПК

Максимальная из даты документа-основания и расчетной даты – при простановке даты формируемого документа будут анализироваться как дата документа, на основании которого осуществляется формирование, так и расчетная дата ПК, и из них будет выбрана более поздняя.

«Дополнительные действия» – настройка позволяет выбрать одну или несколько дополнительных операций, которые будут дополнительно выполнены при формировании сводных документов:

- **Учитывать суммы только текущего финансового года** – сформированные сводные документы будут учитывать суммы только текущего года, даже при наличии в документах-основаниях данных на плановый период.

«Способ нумерации формируемых документов» – настройка анализируется только в том случае, если настройка «Способ группировки формируемых документов» имеет значение «В разрезе документов-оснований»:

- **Использовать номера документов-оснований** - при выборе данного значения номера формируемых сводных документов будут совпадать с номерами документов, на основании которых они сформированы.
- **Использовать автоматическую нумерацию** - при выборе данного значения формируемые документы будут нумероваться в соответствии с установленным порядком для соответствующего документа.

«Способ формирования документов» – настройка определяет необходимость формирования изменений лимитов по периодам, не относящимся к текущему (при ведении учета лимитов/росписи по кварталам), предусмотрено формирование документов на все периоды или только на текущий период.

Группа настроек «Контроли»

«Способ контроля документов» – настройка определяет необходимость контроля формируемых документов:

Контролировать с использованием настроек ЦК - при выборе данного значения будет осуществляться контроль документов в соответствии с настройками Центра контроля,

Не контролировать - при выборе данного значения документы контролироваться не будут.

2.4. Работа со справочниками

2.4.1. Публичные нормативные обязательства

Справочник **«Публичные нормативные обязательства»** содержит перечень целевых статей, видов расходов и их комбинаций и предназначен для ограничения данных при формировании лимитов бюджетных обязательств из документов об изменении бюджетной росписи расходов – лимиты по комбинациям из данного справочника не формируются, в случае их наличия в исходном документе в протокол формирования выводится список строк, по которым документы не сформированы (*Рисунок 7*).

СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ПУБЛИЧНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

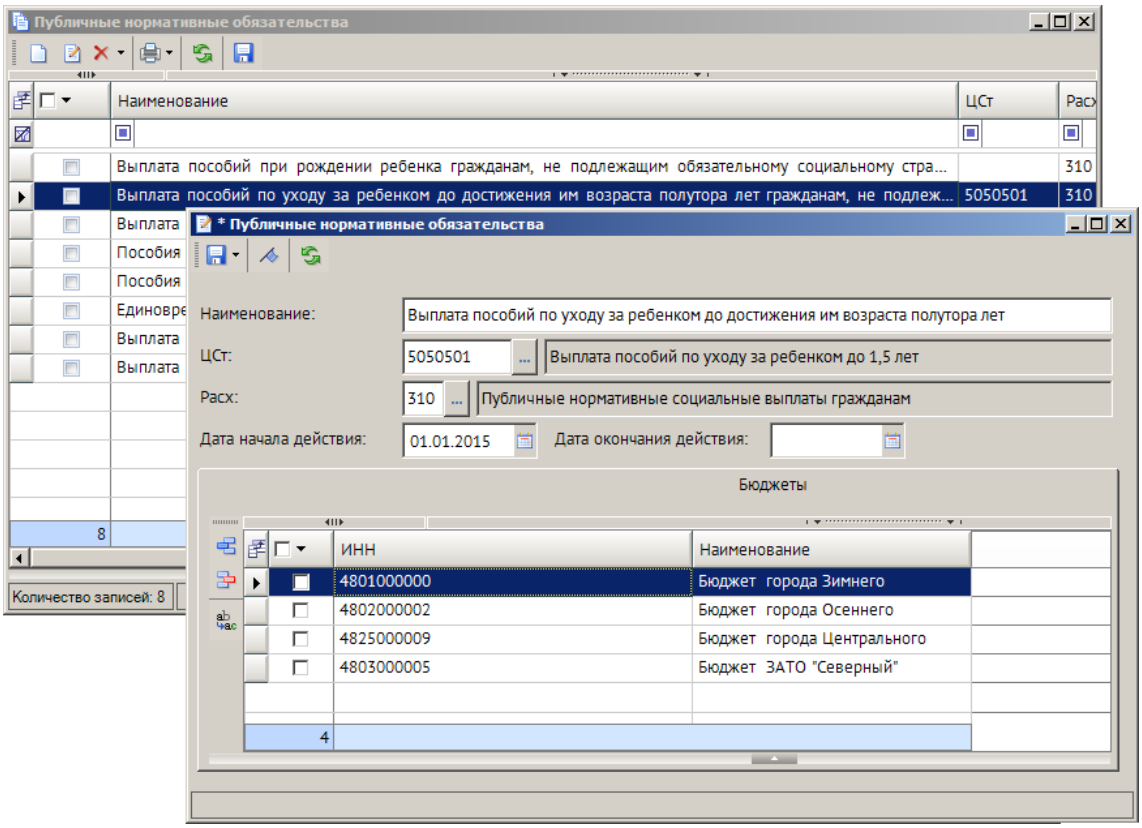


Рисунок 7. Справочник «Публичные нормативные обязательства»

При добавлении новой записи в справочник указывается наименование публичного нормативного обязательства, код целевой статьи и вида расхода, к которым оно отнесено, даты начала и окончания действия записи, принадлежность к одному или нескольким бюджетам.

2.4.2. Справочник видов изменений

В соответствии с Порядком [*1*] при внесении изменений в бюджетную роспись указывается код вида изменений. Для регистрации данных кодов предназначен одноименный справочник **«Виды изменений»** (*Рисунок 8*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВИДЫ ИЗМЕНЕНИЙ

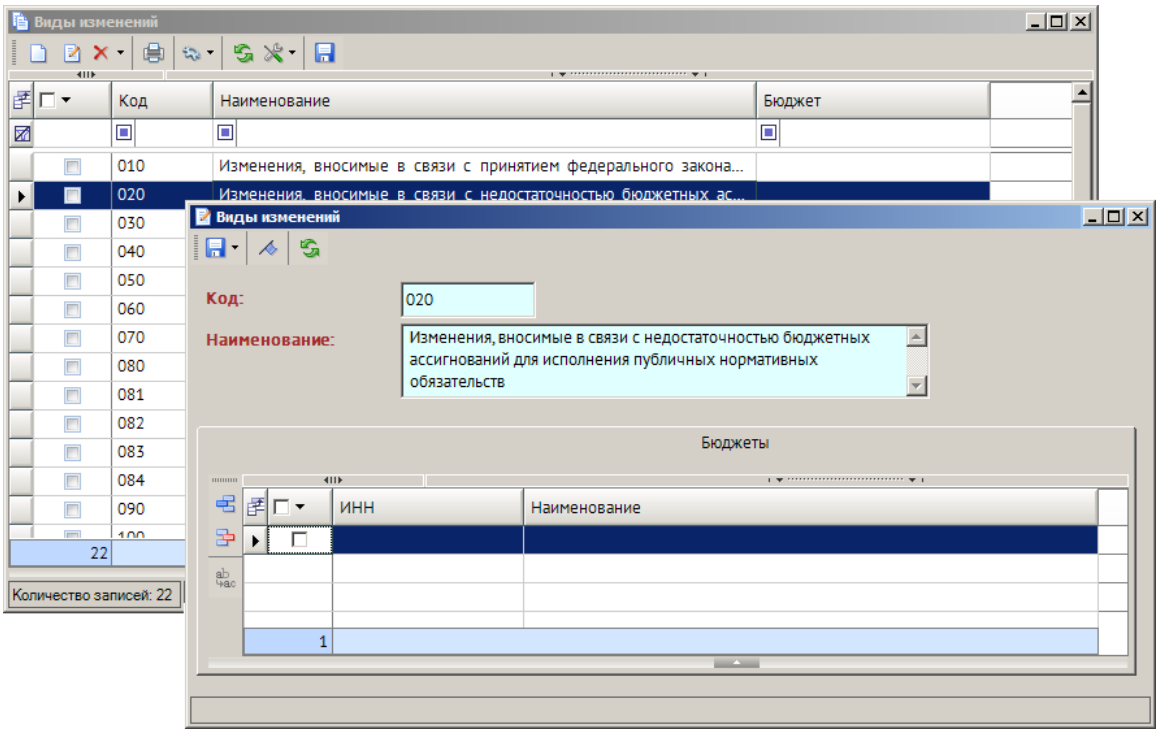


Рисунок 8. Справочник «Виды изменений»

При добавлении новой записи в справочник указывается код вида изменения (3 знака), его наименование, принадлежность к одному или нескольким бюджетам.

2.4.3. Справочник «По вопросу»

При регистрации изменений бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств предусмотрено заполнение поля **По вопросу** для указания особенностей вносимых изменений, данное поле заполняется одним из значений справочника **«По вопросу»** (*Рисунок 9*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПО ВОПРОСУ

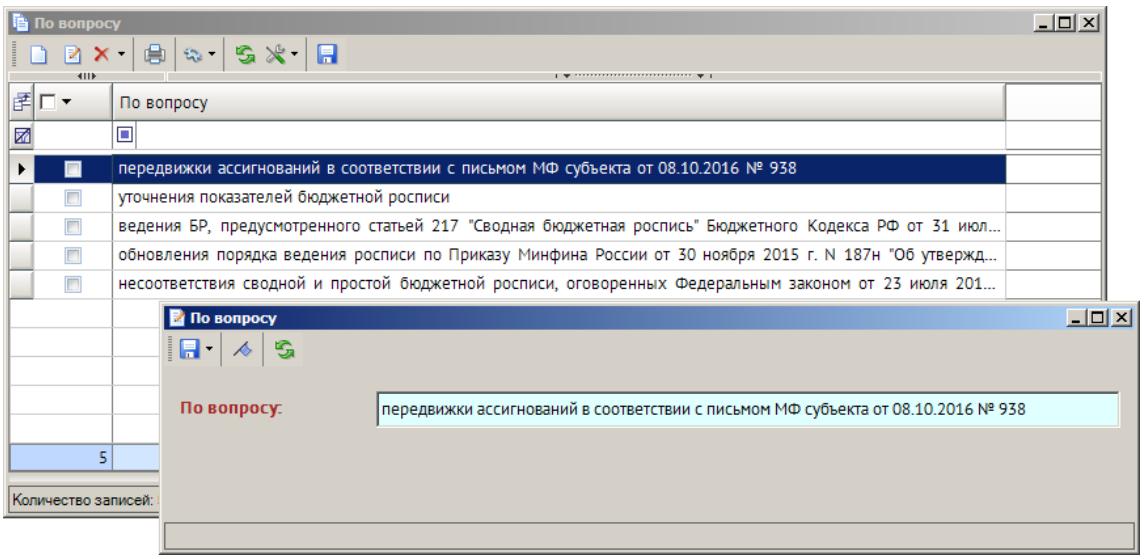


Рисунок 9. Справочник «По вопросу»

Добавление/редактирование справочника включает в себя заполнение поля **По вопросу** текстом обоснования, которое будет выбираться в документах об изменении БР.

2.4.4. Нормативно-правовой акт

Для регистрации и хранения нормативных документов, которые служат основаниями для внесения изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, используется режим **«Нормативно-правовой акт»**. Данные этого режима используются при заполнении оснований в изменениях росписи и лимитов (*Рисунок 10*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ АКТ

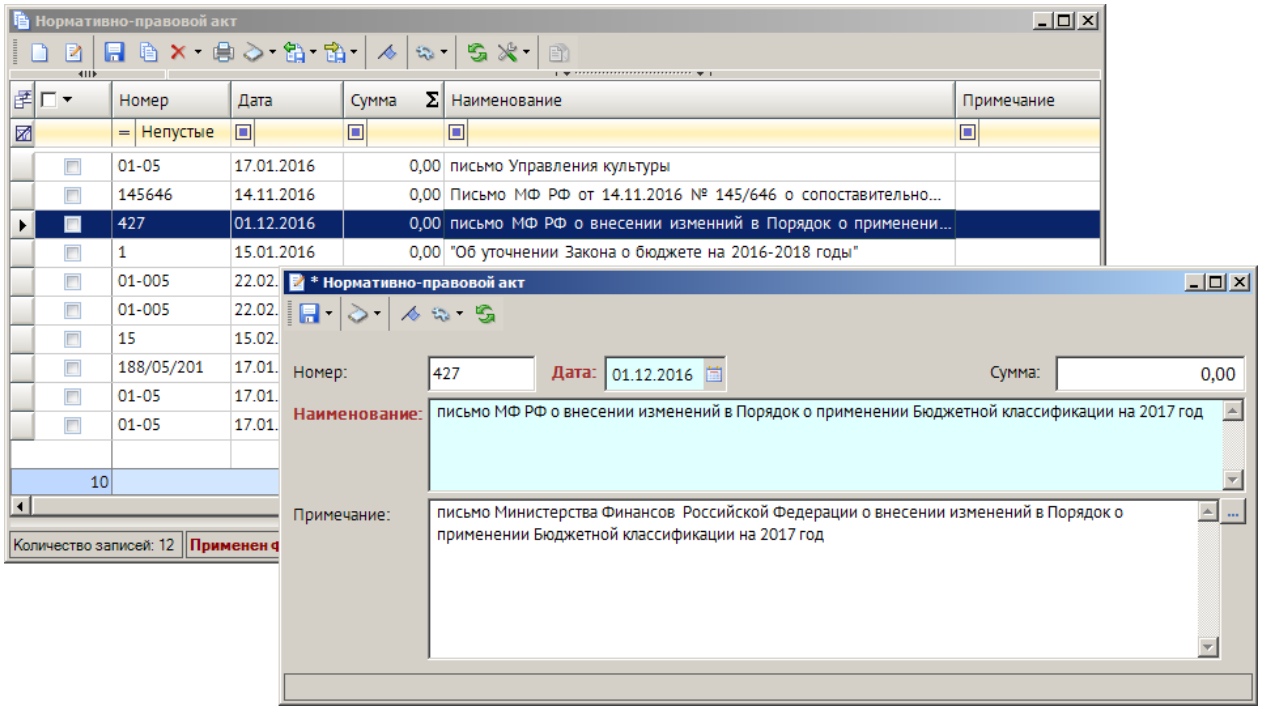


Рисунок 10. Режим «Нормативно-правовой акт»

При добавлении новой записи заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа;
- **Дата** – дата документа;
- **Сумма** – размер суммы, определяемой документом (при наличии таковой);
- **Наименование** – наименование документа;
- **Примечание** – текст примечания к документу.

2.5. Работа с документами

В программном комплексе предусмотрено ведение информации об утвержденных суммах поступлении в бюджет, ведение бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Для каждого типа бюджетной росписи предусмотрено несколько режимов для раздельного учёта первоначально утверждённого плана и его последующих изменений. Все режимы учёта документов бюджетной росписи позволяют вносить информацию в ручном режиме или автоматизировано, посредством электронного приема копий документов.

2.5.1. Составление и утверждение бюджетной росписи по доходам (План (доходы))

Ведение информации о прогнозируемых объемах доходов осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации доходов по счёту бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета).

Для учёта плановых поступлений доходов вместо документов бюджетной росписи могут использоваться документы кассового плана поступлений.

Для ведения информации о прогнозируемых объемах доходов бюджета используются режимы **«План (доходы)»** и **«План (доходы, изменения)»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => ПЛАН (ДОХОДЫ)

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => ПЛАН (ДОХОДЫ, ИЗМЕНЕНИЯ)

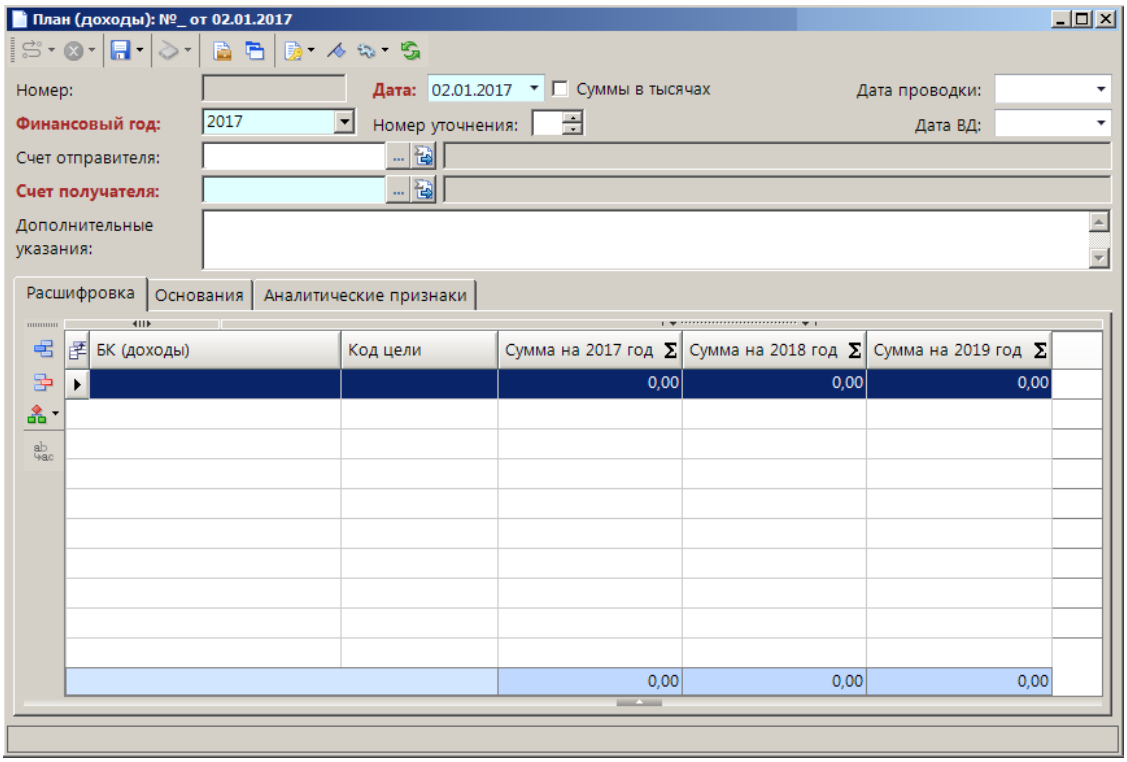


Рисунок 11. Экранная форма документа «План (доходы)»

При вводе документа заполняются следующие поля (поля, выделенные курсивом, заполняются только в документах об изменении первоначального плана):

Номер - номер документа (первоначального или изменения), может заполняться автоматически при использовании соответствующей настройки документа;

Финансовый год - финансовый год, к которому относится документ;

Дата - дата документа (первоначального или изменения);

Дата проводки - дата принятия документа (первоначального или изменения) на учёт;

Рекомендуемое заполнение дат, на примере плана для 2017г:
Дата = 02.01.2017, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ВД = не заполняется.
Допустимое заполнение дат (например, при наличии Государственного контракта, заключенного в 2016 году), на примере плана для 2017г:
Дата = 20.11.2016, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ввода в действие = 02.12.2016.
(Документ от ноября 2016, утвержден в декабре 2016, план на 2017г.).

Номер уточнения – номер вносимого изменения относительно первоначального документа (поле реализовано в рамках задачи интеграции с ПК «Хранилище-КС»);

Суммы в тысячах – при установке флажка в данной настройке сохранение вводимых сумм осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях);

Настройка «Суммы в тысячах» предназначена только для удобства ввода данных. Сохранение документов с установленным в данной настройке флажком происходит именно в тысячах рублей, что в случае точности введенных ранее сумм до рублей и копеек приводит к округлению до тысяч рублей (как в большую, так и в меньшую сторону, в соответствии с правилами математики). После обратного переключения отмены сохраненного округления не происходит, следовательно, возможна потеря части данных.

Счёт отправителя - поле не заполняется;

Счёт получателя - счёт соответствующего бюджета;

Вид изменения - вид вносимого изменения в роспись/план, заполняется значением из справочника «**Виды изменений**» (см. *п. 2.4.2*);

По вопросу - особенности вносимых изменений в бюджетную роспись/план, поле заполняется на основании справочника «**По вопросу**» (см. *п.2.4.3*);

Дополнительные указания - заполняются при необходимости;

На вкладке **«Основания»** вводятся номера, дата и наименование законодательного акта, на основании которого вносятся первоначальные данные или их изменения или выбирается документ, зарегистрированный ранее в режиме «Нормативно-правовой акт» (см. *п. 2.4.4*);

Вкладка **«Аналитические признаки»** заполняется при необходимости на основании одноименного справочника.

В документах **«План (доходы, изменения)»** указываются только суммы изменений, которые учитываются совместно со значениями первоначальных документов **«План (доходы)»**. Таким образом, для уменьшения показателей необходимо указать суммы в разрезе соответствующих КБК со знаком «минус».

2.5.2. Составление и утверждение бюджетной росписи по расходам

В программном комплексе предусмотрено отдельное ведение росписи по расходам, росписи по источникам, а также внесение изменений в бюджетную роспись по расходам и источникам финансирования дефицитов бюджета.

Возможно применение двух схем процесса составления бюджетной росписи.

1 схема – формирование сводной бюджетной росписи по данным Закона о бюджете и доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей (распорядителей бюджетных ассигнований).

2 схема – формирование сводной росписи ГРБС, РБС на основании бюджетных росписей ПБС.

Схема технологического процесса формирования бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств представлена на *Рисунке 12*.

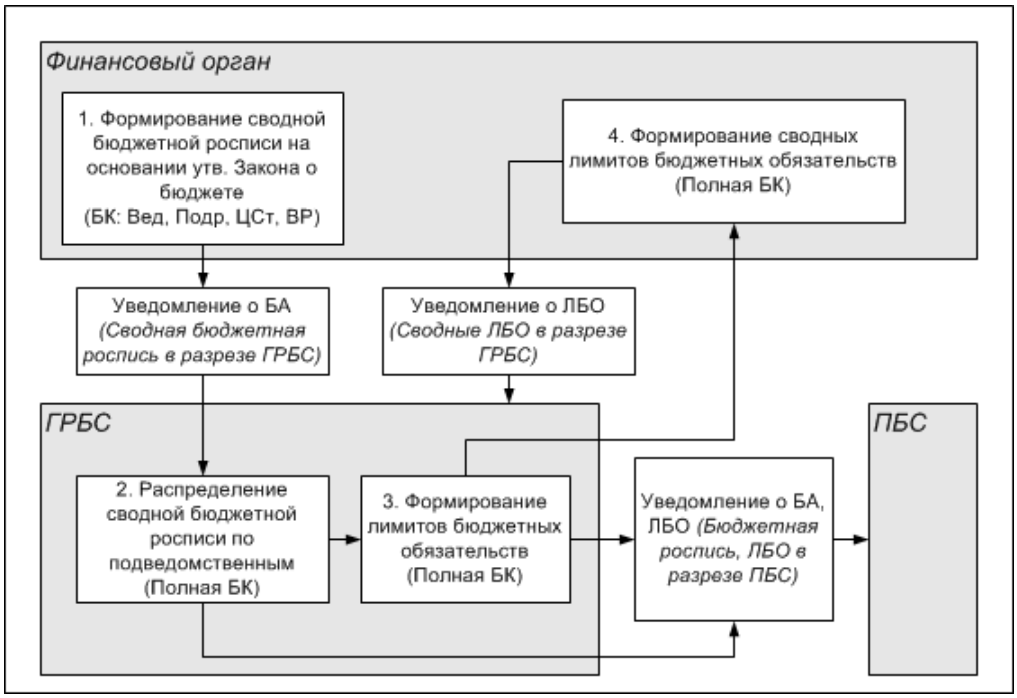


Рисунок 12. Схема процесса составления бюджетной росписи и формирования ЛБО

2.5.2.1. Составление и утверждение сводной бюджетной росписи

Первоначальное введение данных бюджетной росписи финансовым органом на основании утвержденного Закона о бюджете осуществляется в режиме **«Сводная бюджетная роспись»**.

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

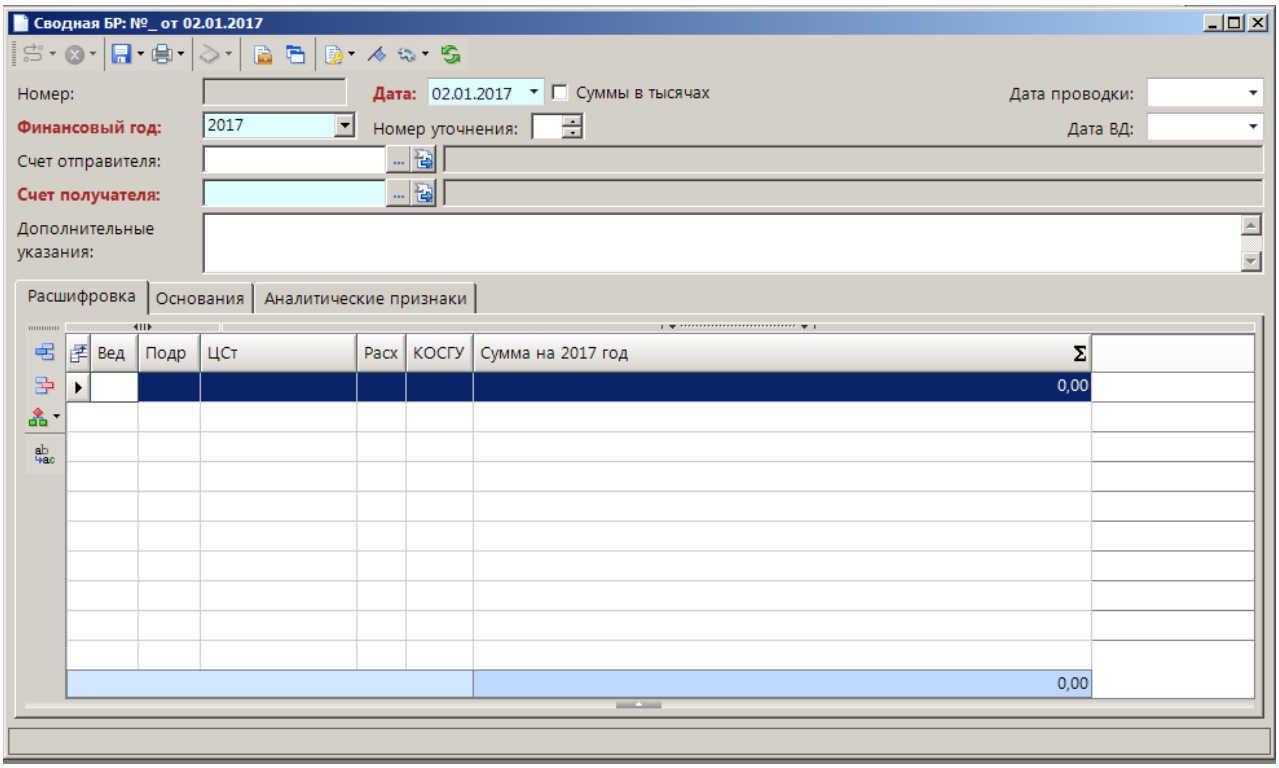


Рисунок 13. Экранная форма документа «Сводная бюджетная роспись»

Сводная бюджетная роспись заносится по каждому ГРБС, РБС. Данный режим предполагает однократное введение росписи по каждому лицевому счету ГРБС, РБС.

При вводе документа заполняются следующие поля (поля, выделенные курсивом, заполняются только в документах об изменении первоначального документа):

Номер - номер документа (первоначального или изменения), может заполняться автоматически при использовании соответствующей настройки документа;

Дата - дата документа (первоначального или изменения);

Дата проводки - дата принятия документа (первоначального или изменения) на учёт;

Финансовый год - финансовый год, к которому относится документ;

Рекомендуемое заполнение дат, на примере росписи для 2017г:
Дата = 02.01.2017, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ВД = не заполняется.
Допустимое заполнение дат (например, при наличии Государственного контракта, заключенного в 2016 году), на примере росписи для 2017г:
Дата = 20.11.2016, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ввода в действие = 02.12.2016.
(Документ от ноября 2016, утвержден в декабре 2016, роспись на 2017г.).

Номер уточнения – номер вносимого изменения относительно первоначального документа (поле реализовано в рамках задачи интеграции с ПК «Хранилище-КС»);

Суммы в тысячах – при установке флажка в данной настройке сохранение вводимых сумм осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях);

Настройка «Суммы в тысячах» предназначена только для удобства ввода данных. Сохранение документов с установленным в данной настройке флажком происходит именно в тысячах рублей, что в случае точности введенных ранее сумм до рублей и копеек приводит к округлению до тысяч рублей (как в большую, так и в меньшую сторону, в соответствии с правилами математики). После обратного переключения отмены сохраненного округления не происходит, следовательно, возможна потеря части данных.

Счёт отправителя - поле не заполняется;

Счёт получателя - счёт соответствующего бюджета;

При схеме с открытием 02 лицевого счета в документе «Сводная бюджетная роспись» в поле **Счет отправителя** указывается лицевой счет бюджета (02), в поле **Счет получателя** - лицевой счет ГРБС (РБС).
При схеме с открытием в ОрФК лицевых счетов распорядителей бюджетных средств (01) и получателей бюджетных средств (03) в документе «Сводная бюджетная роспись» в поле **Счет отправителя** указывается расчетный счет бюджета (№40201(40204)), в поле **Счет получателя** - лицевой счет ГРБС (РБС), ПБС.

Вид изменения - вид вносимого изменения в роспись, заполняется значением из справочника «**Виды изменений**» (см. *п. 2.4.2*);

По вопросу - особенности вносимых изменений в бюджетную роспись/план, поле заполняется на основании справочника «**По вопросу**» (см. *п.2.4.3*);

Дополнительные указания - заполняются при необходимости;

На вкладке **«Основания»** вводятся номера, дата и наименование законодательного акта, на основании которого вносятся первоначальные данные или их изменения или выбирается документ, зарегистрированный ранее в режиме «Нормативно-правовой акт» (см. *п. 2.4.4*);

Вкладка **«Аналитические признаки»** заполняется при необходимости на основании одноименного справочника.

В дополнение к режиму ручного ввода в данном режиме «Сводная бюджетная роспись» доступно формирование сводных документов на основании бюджетной росписи ПБС, сохраненных в БД ранее.

В окне списка документов **«Сводная бюджетная роспись»** нажмите кнопку **Формирование сводных документов**.

В открывшемся окне настроек формирования укажите входные параметры и установите ограничения данных при помощи отборов (*Рисунок 15*).

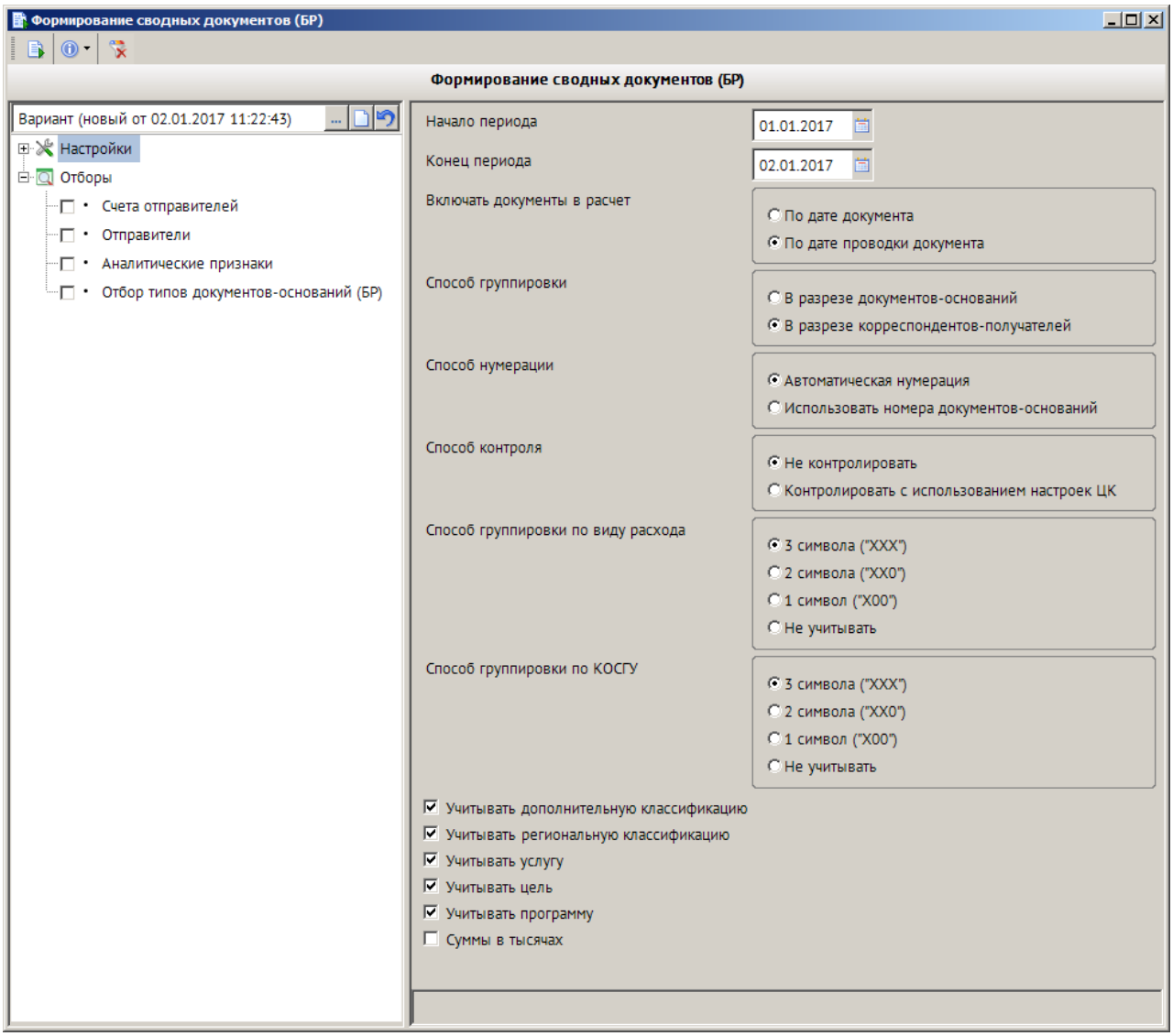


Рисунок 14. Экранная форма документа «Справка об изменении сводной бюджетной росписи»

Для корректного формирования сводной бюджетной росписи необходимо отметить в отборах типы документов-оснований для формируемых документов.

2.5.2.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись

Для внесения изменений в сводную бюджетную роспись используется режим **«Справка об изменении сводной бюджетной росписи»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ

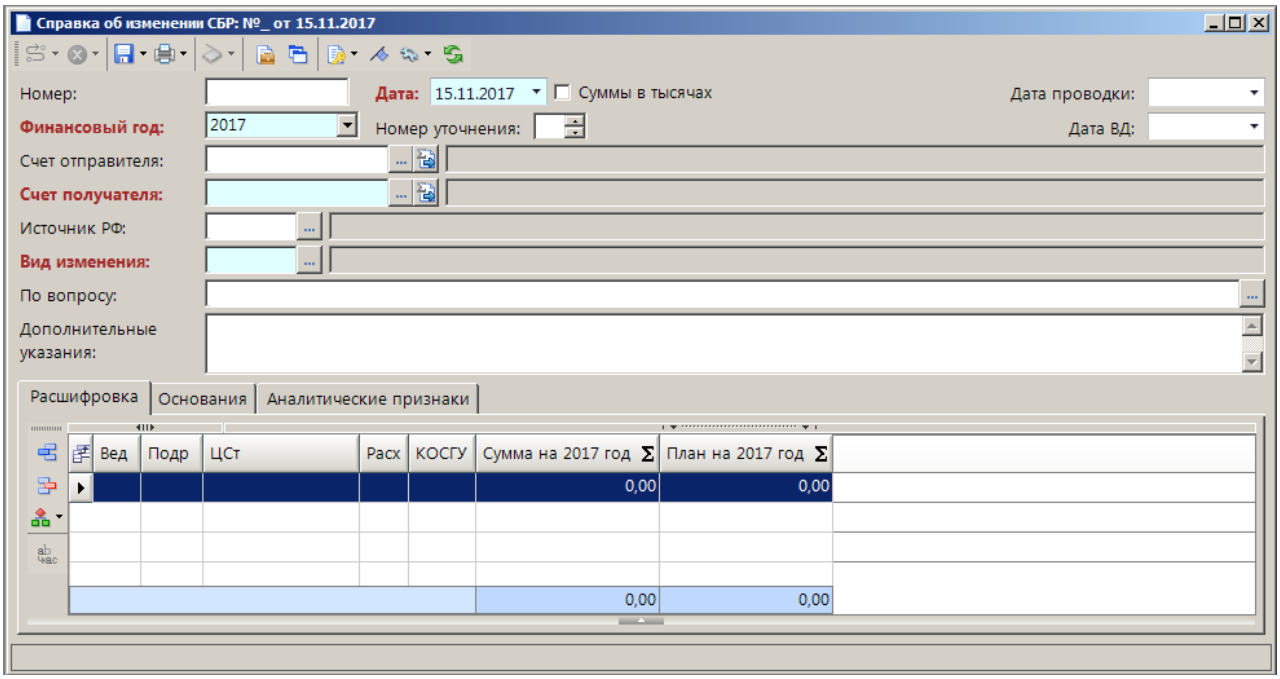


Рисунок 15. Экранная форма документа «Справка об изменении сводной бюджетной росписи»

Внесение изменений осуществляется аналогично внесению первоначальных данных.

2.5.2.3. Распределение бюджетных данных

Распределение бюджетных данных ГРБС, РБС по своим подведомственным подразделениям осуществляется ГРБС, РБС посредством прямого/удаленного подключения к программному комплексу через режим **«Распределение»**.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ =>РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

Предварительно осуществляется настройка варианта распределения в режиме **«Варианты распределения»**.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ДАННЫХ => ВАРИАНТЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

В настройках варианта распределения укажите наименование нового варианта в поле **Наименование** (*Рисунок 16*).

На вкладке **«Основные настройки»** выберите компоненты БК, которые будут участвовать в распределении.

На вкладке **«Дополнительно»** доступны отборы типов отправителей, типов счетов отправителей, типов получателей, типов счетов получателей, видов средств получателей.

Также на данной вкладке доступна опция **«Запрет редактирования распределяемых данных»**.

В нижней части формы настроек варианта доступен отбор суммовых показателей для распределения в разрезе распределяемых документов. Для каждого показателя определена формула расчета, которую можно отредактировать, используя переменные Центра контроля.

Редактирование осуществляется по правой клавише мыши из контекстного меню в области формул.

Созданный вариант распределения будет доступен для использования после сохранения по кнопке **Сохранить**.

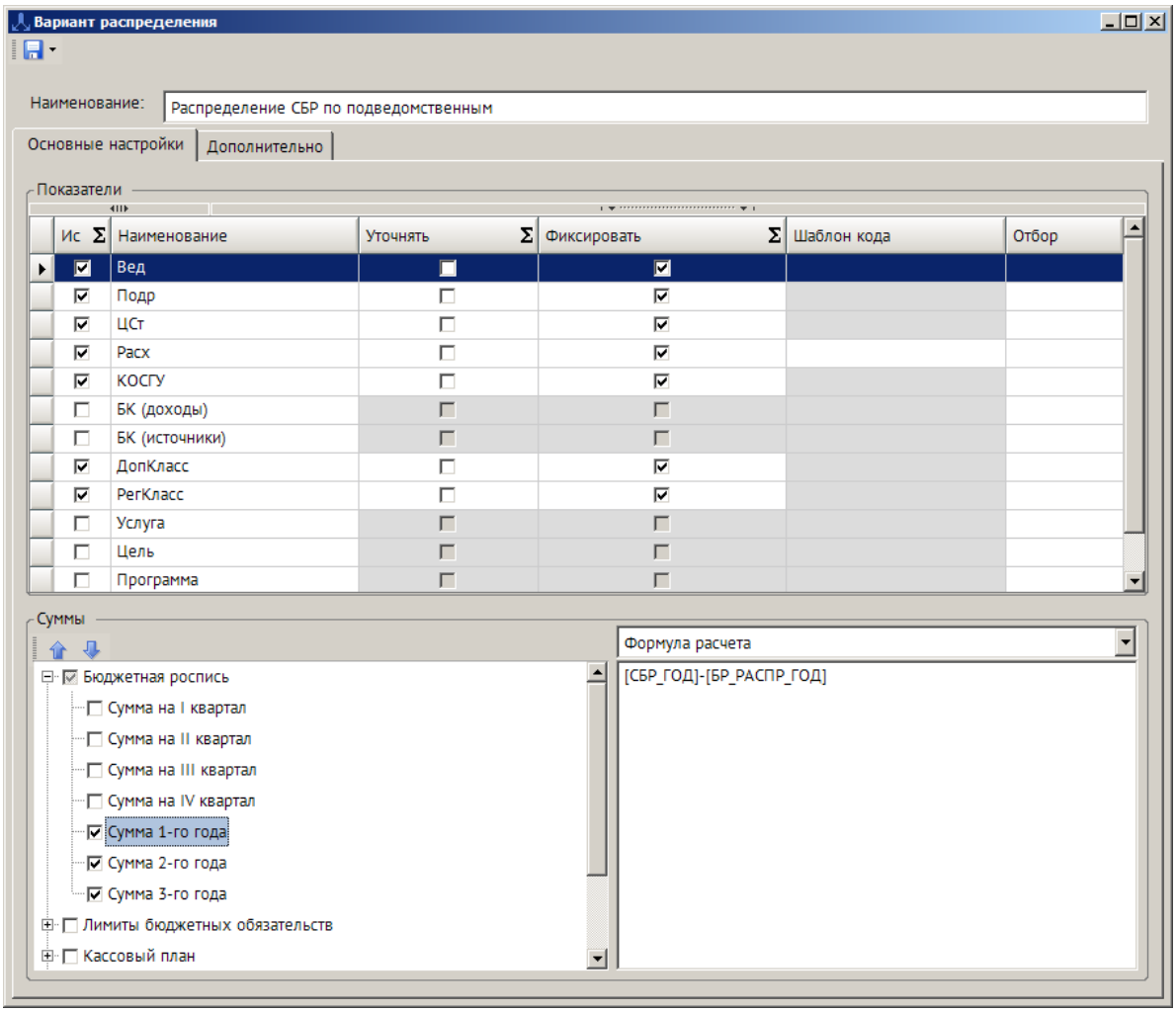


Рисунок 16. Настройка варианта распределения

Перейдите в режим **«Распределение»**.

Нажмите кнопку **Создать** и выберите вариант распределения из предложенного списка (*Рисунок 17*).

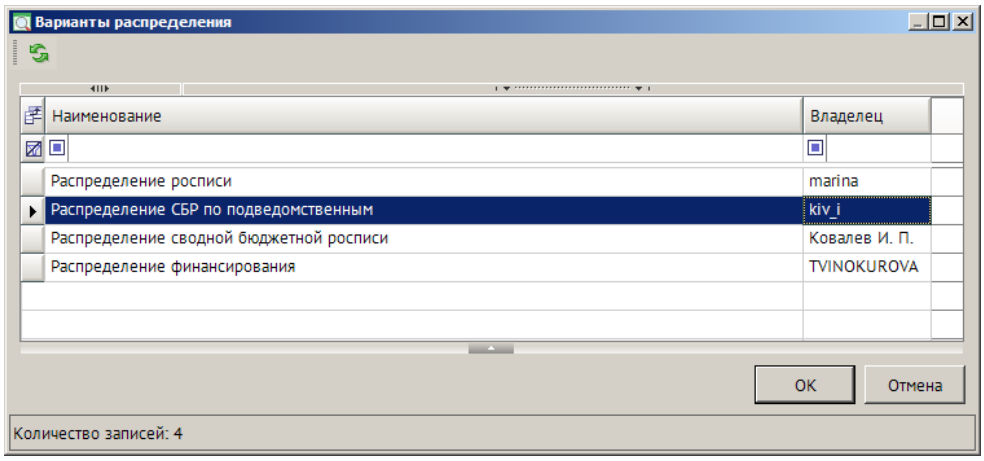


Рисунок 17. Выбор варианта распределения

В открывшемся окне распределения выберите лицевой счет распорядителя (01) и нажмите кнопку **Подгрузить данные**. В окне распределения отобразятся суммы сводной бюджетной росписи, подлежащие распределению по подведомственным организациям.

Выберите строку с суммами в разрезе БК в верхней таблице, затем перейдите в нижнюю таблице и сопоставьте данную сумму полностью или частично предложенным лицевым счетам получателей (*Рисунок 18*).

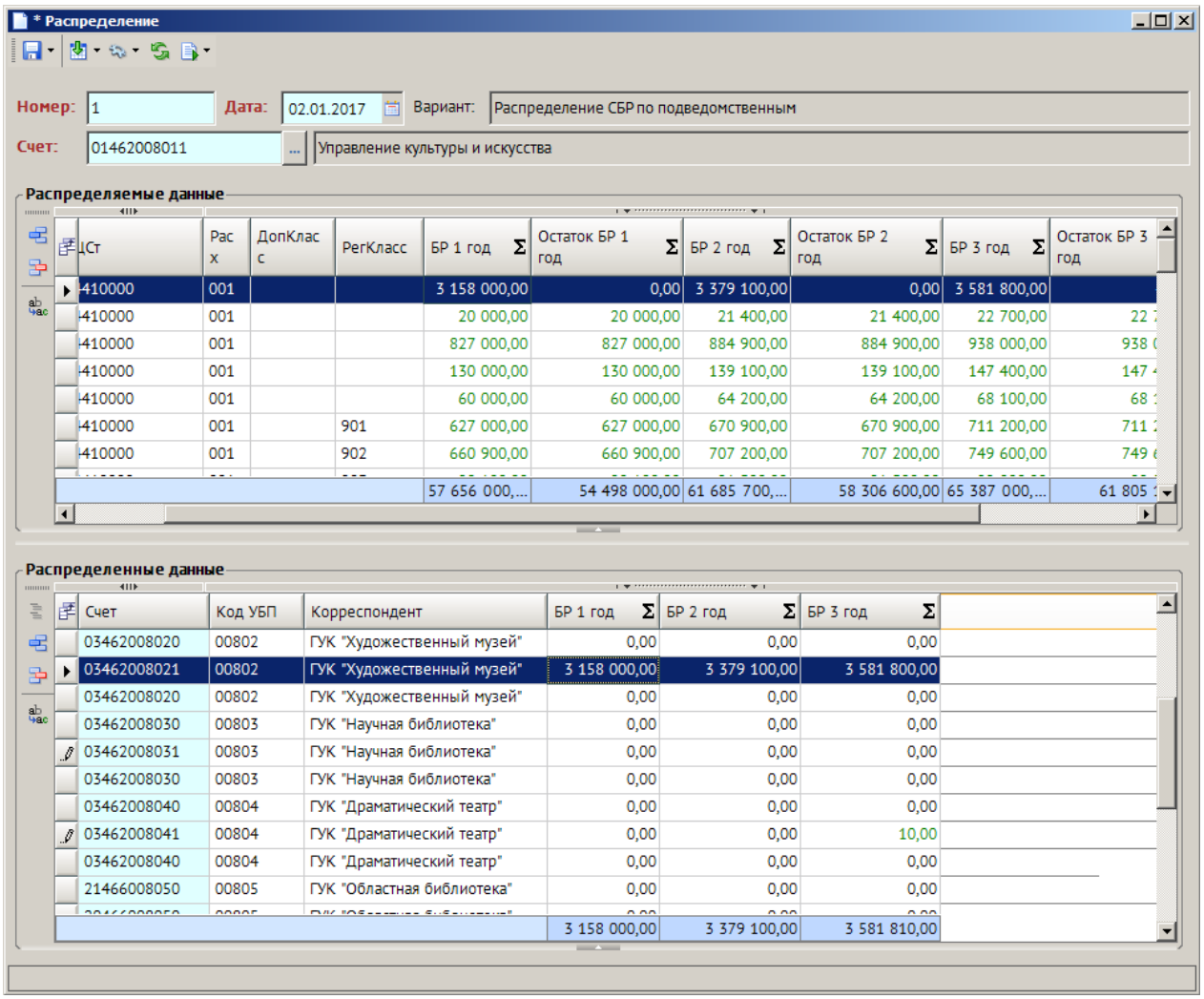


Рисунок 18. Документ «Распределение»

В верхней части вводится общая сумма к распределению, в нижней части указываются корреспонденты, по которым распределяются бюджетные данные с указанием номера лицевого счета, вида средств, сумм по годам.

В верхней таблице выберите строку для разбиения, в нижней - выберите лицевой счет. При необходимости разбиения сумм СБР по дополнительным компонентам БК перейдите в режим разбивки по кнопке **Разбивка показателя**.

Например, если в СБР вид расхода укрупненный, а КОСГУ отсутствует, в окне разбивки такой вид расхода (200) должен быть разбит на детализированные (211,213,…). Кроме того, в строки разбивки добавляется полная бюджетная классификация, включая КОСГУ. Добавление новой строки разбивки осуществляется по кнопке **Добавить строку**, удаление строки осуществляется по кнопке **Удалить строку**. Сохранение разбивки осуществляется по кнопке **Сохранить**. В окне распределения строка, разбитая на несколько строк, по изменяющемуся показателю отобразит значение «***».

После завершения распределения в столбцах **«Остаток БР …год»** в верхней таблице должны отобразиться нулевые суммы. Это значит, что все суммы сводной бюджетной росписи распределены по подведомственным (*Рисунок 19*).

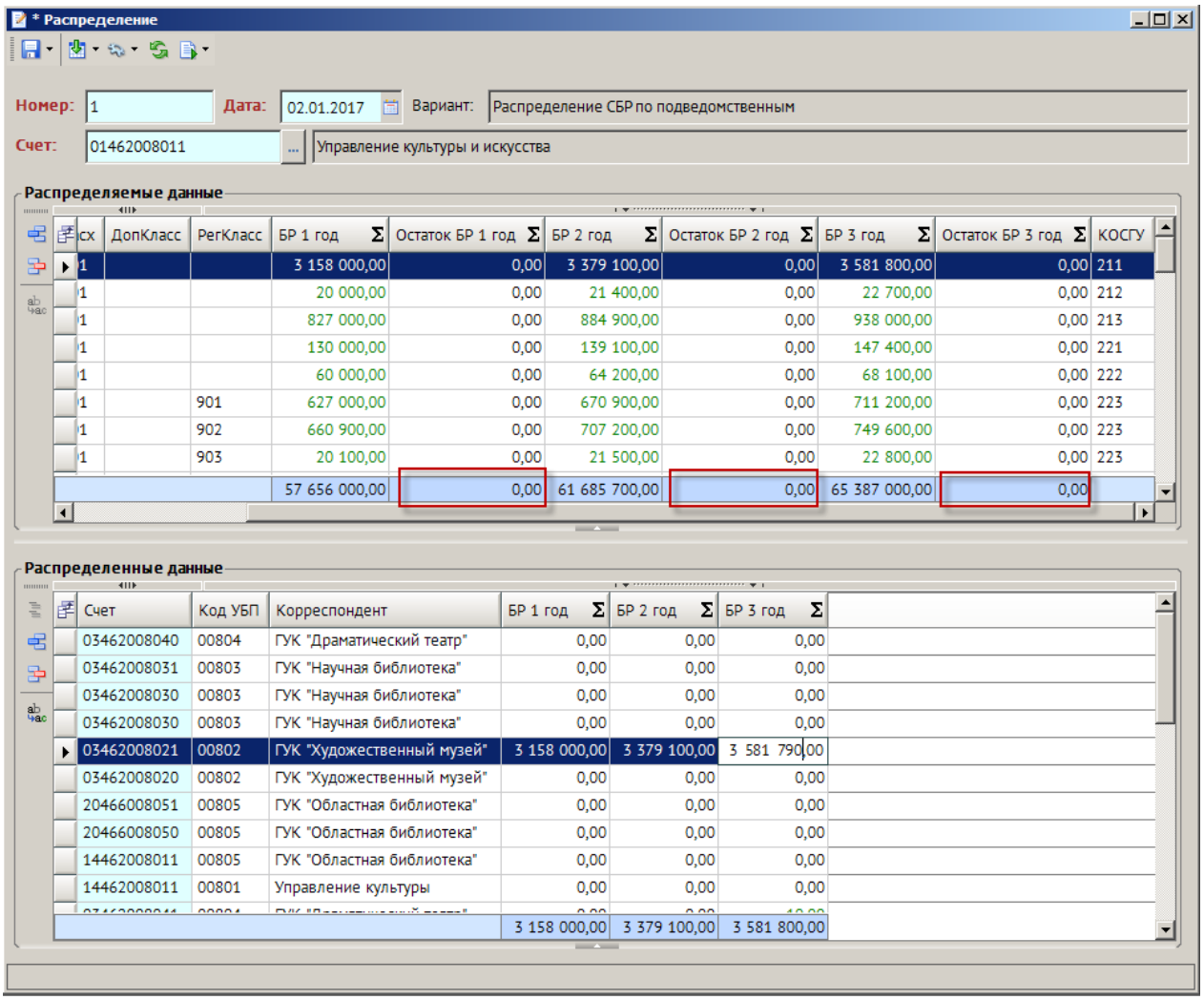


Рисунок 19. Завершение распределения

Сохраните результат по кнопке **Сохранить**.

Формирование бюджетной росписи по подведомственным получателям осуществляется в окне списка или редактирования режима «Распределение» по кнопке **Формирование бюджетной росписи**.

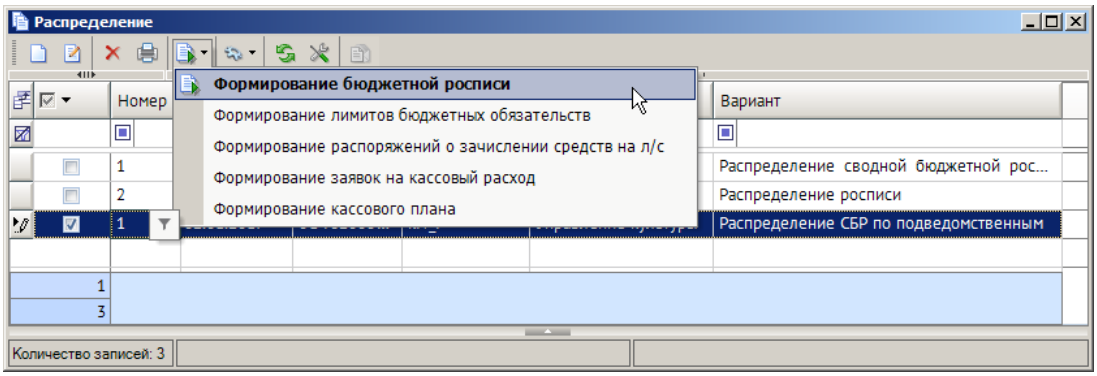


Рисунок 20. Формирование БР подведомственных учреждений на основании распределения

Сформированные документы доступны в режиме «Бюджетная роспись (расходы)».

При наличии в программном комплексе документов «Бюджетная роспись (расходы)», сформированных по данным бюджетополучателям ранее, в результате выполнения процедуры будут сформированы документы «Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма 2)» по каждому подведомственному ГРБС бюджетополучателю.

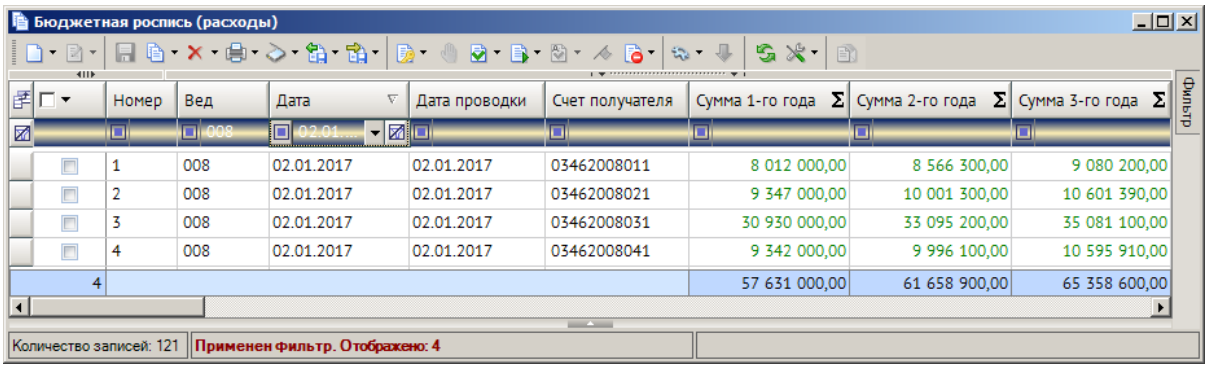


Рисунок 21. Список документов «Бюджетная роспись (расходы)»

2.5.3. Формирование лимитов бюджетных обязательств

Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется в режимах:

– «Бюджетная роспись (расходы)» по кнопке Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств»,
– «Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма 2)» по кнопке Формирование документов «Лимит бюджетных обязательств (изменения)» (*Рисунок 22*).

Формирование осуществляется в соответствии с настройками, приведенными в *п. 2.3.3*.

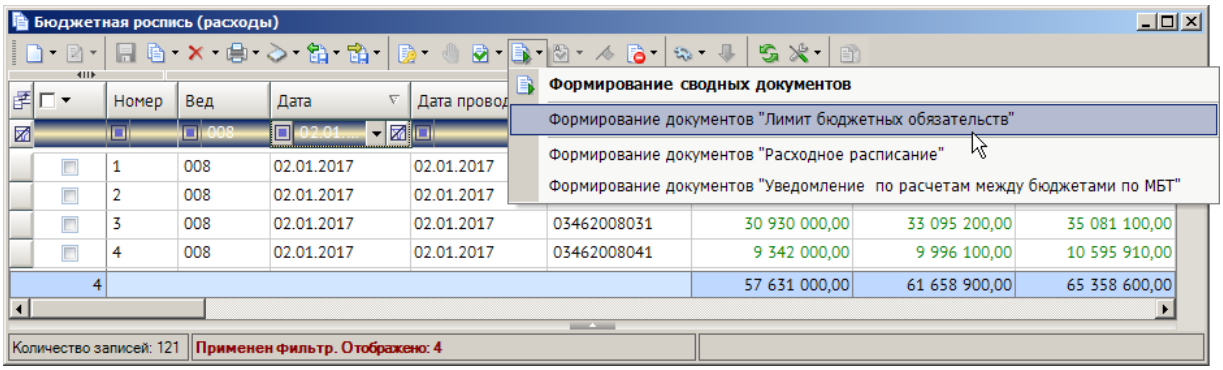


Рисунок 22. Режим формирования ЛБО на основании БР

Результаты формирования будут отображены в протоколе (*Рисунок 23*).

Сформированные таким образом документы «Лимит бюджетных обязательств» появятся в списке документов режимов:

– «Лимит бюджетных обязательств»/ «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» (при формировании из режима «Бюджетная роспись (расходы)»/ «Сводная бюджетная роспись»);

– «Лимит бюджетных обязательств (изменения)»/ «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» (при формировании из режима «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»/ «Справка об изменении сводной бюджетной росписи»).

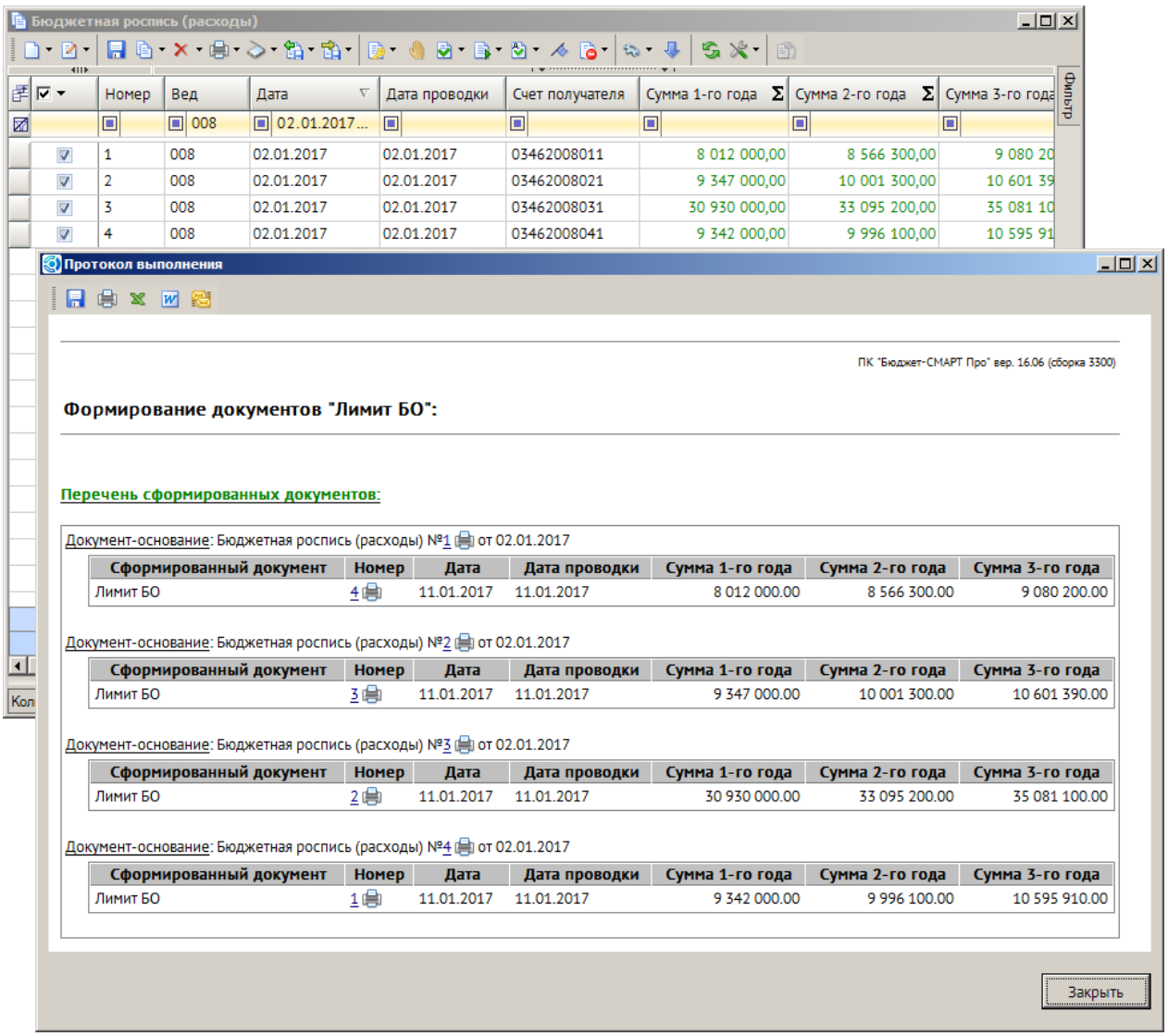


Рисунок 23. Протокол с перечнем ЛБО, сформированных на основании БР (расходы)

Для электронной передачи документов ГРБС (РБС), ПБС следует экспортировать в текстовый файл по кнопке **Передача**.

2.5.4. Формирование расходных расписаний

Формирование расходных расписаний осуществляется автоматизированно из режима «Лимит бюджетных обязательств», «Лимит бюджетных обязательств (изменения)»

Расходные расписания могут формироваться ГРБС, РБС через удаленное подключение к базе.

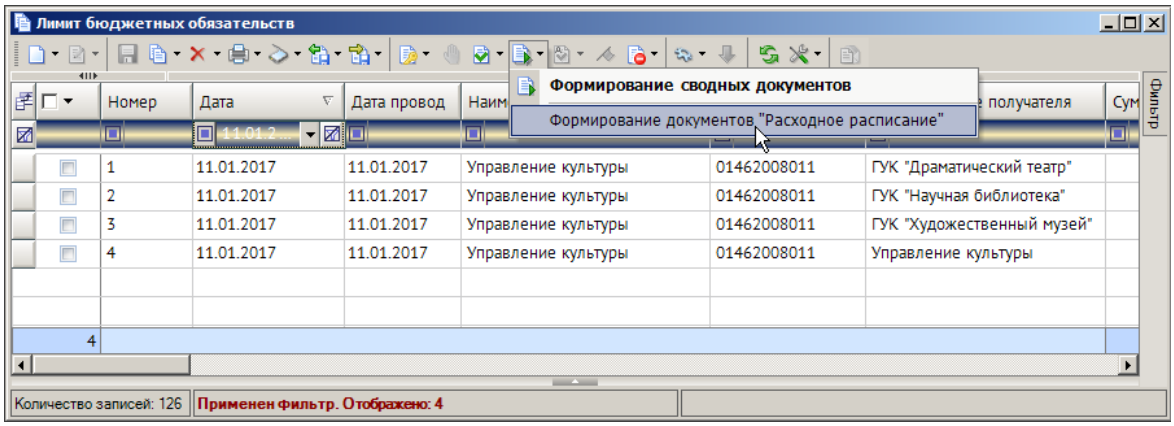


Рисунок 24. Режим формирования документов «Расходное расписание» из документа «Лимит бюджетных обязательств (изменения)»

Из режимов «Сводная бюджетная роспись», «Распределение», «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) осуществляется автоматизированное формирование лимитов бюджетных обязательств, расходных расписаний, и других документов по передаче бюджетных данных при выборе соответствующего режима из выпадающего списка по кнопке **Формирование сводных документов**.

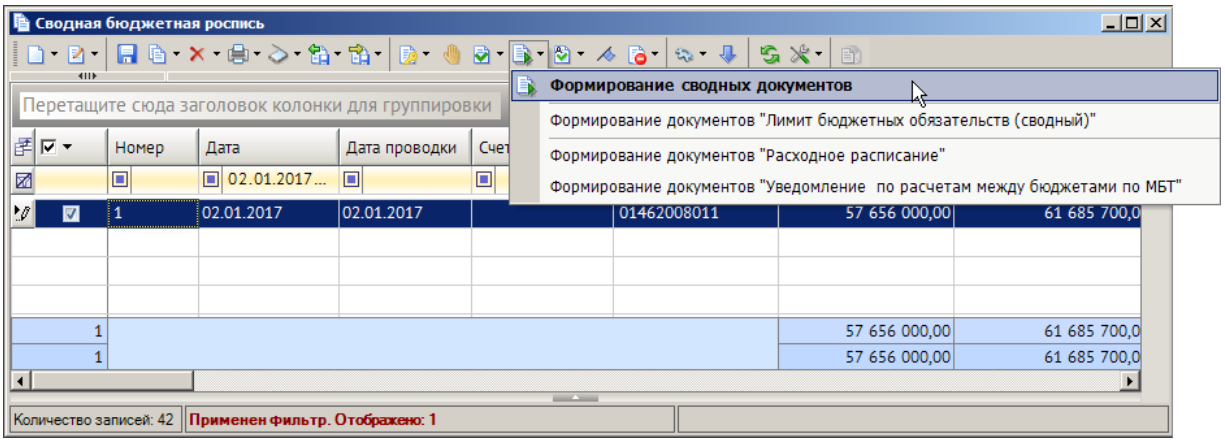


Рисунок 25. Режим формирования сводных документов из документа «Сводная бюджетная роспись»

Для ГРБС также доступно удаленное подключение и распределение расходных расписаний.

2.5.5. Формирование бюджетной росписи по источникам

Формирование бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации источников по счетам бюджетов или счетам (главных) администраторов источников финансирования.

Для ведения бюджетной росписи по источникам в комплексе предусмотрены режимы **«Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»** и **«Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ =>БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ =>

=> БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА)

=> БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, ИЗМЕНЕНИЯ)

Первоначально утвержденные в начале года бюджетные росписи вводятся в режиме **«Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»**. Данный режим предполагает однократное введение росписи по каждому счёту. Для учёта последующих изменений росписи используется режим **«Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)»**.

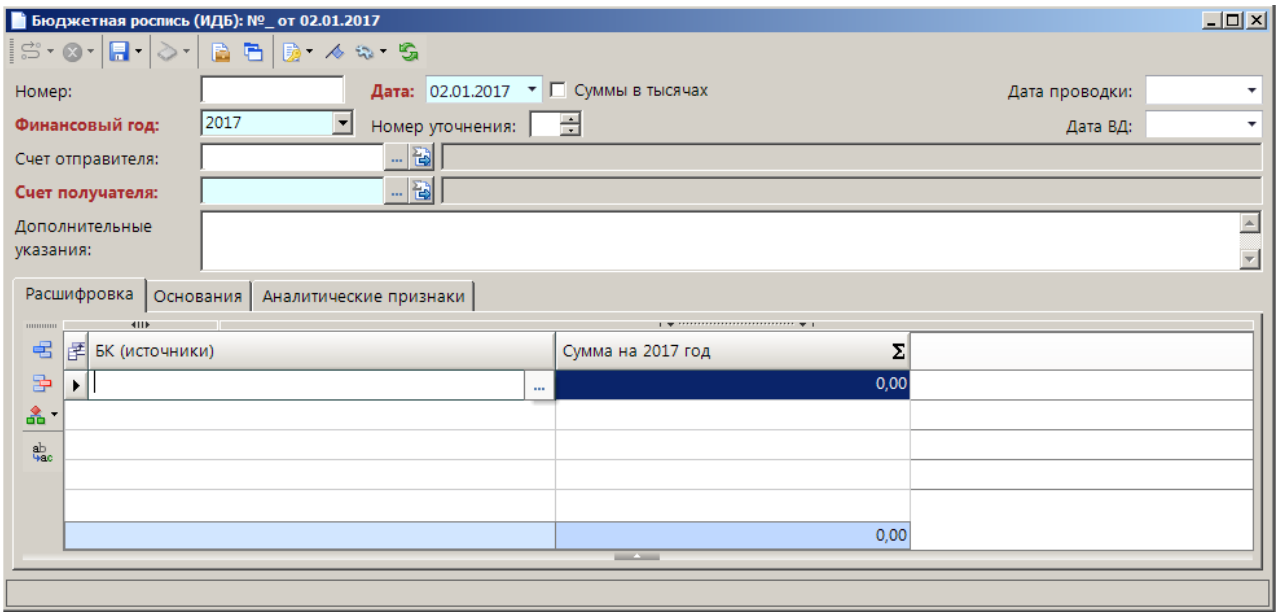


Рисунок 26. Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)

При ручном вводе документов заполните следующие поля (поля, выделенные курсивом, относятся к документам об изменении бюджетной росписи):

Номер - номер бюджетной росписи (изменения бюджетной росписи), может заполняться автоматически при использовании соответствующей настройки документа;

Дата - дата бюджетной росписи (изменения бюджетной росписи);

Финансовый год - укажите финансовый год, к которому относится документ.

Рекомендуемое заполнение дат, на примере росписи для 2017г:
Дата = 02.01.2017, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ВД = не заполняется.
Допустимое заполнение дат (например, при наличии Государственного контракта, заключенного в 2016 году), на примере росписи для 2017г:
Дата = 20.11.2016, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ввода в действие = 02.12.2016.
(Документ от ноября 2016, утвержден в декабре 2016, роспись на 2017г.).

Номер уточнения – выбирается порядковый номер уточнения к первоначальному документу;

Суммы в тысячах – при установке флажка в данной настройке сохранение вводимых сумм осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях);

Настройка «Суммы в тысячах» предназначена только для удобства ввода данных. Сохранение документов с установленным в данной настройке флажком происходит именно в тысячах рублей, что в случае точности введенных ранее сумм до рублей и копеек приводит к округлению до тысяч рублей (как в большую, так и в меньшую

сторону, в соответствии с правилами математики). После обратного переключения отмены сохраненного округления не происходит, следовательно, возможна потеря части данных.

Дата проводки - дата принятия росписи (изменения росписи) на учёт;

Счёт отправителя - лицевой счёт главного администратора источников или счёт бюджета (поле может также оставаться пустым);

Счёт получателя - лицевой счёт главного администратора, администратора источников;

Вид изменения - вид вносимого изменения в роспись, заполняется значением из справочника **«Виды изменений»** (см. *п. 2.4.2*);

Основание - по кнопке вводятся номер, дата и наименование законодательного акта, на основании которого вносятся изменения или выбирается документ, зарегистрированный ранее в режиме **«Нормативно-правовой акт»** (см. *п. 2.4.4*);

Аналитические признаки - поле заполняется при необходимости на основании одноименного справочника;

Дополнительные указания – поле заполняется при необходимости, при формировании сводных документов может заполняться автоматически по настройке «Дополнительные действия» (см. *п. 2.3.2*).

В табличную часть формы вводятся суммы бюджетной росписи (изменений бюджетной росписи) на один - три года в разрезе кодов бюджетной классификации источников по периодам.

Введенные документы принимаются к учёту после их подтверждения (указания даты проводки). Дата проводки может быть проставлена вручную при редактировании документа (в поле **Дата проводки**), а также с помощью функции **Подтверждение** на панели инструментов списка росписей, в этом случае дата проводки устанавливается равной расчётной дате.

2.5.6. Формирование сводной росписи ГРБС, РБС на основании бюджетных росписей ПБС

При данной схеме сводная бюджетная роспись формируется на основании данных бюджетной росписи получателей бюджетных средств.

2.5.6.1. Формирование бюджетной росписи получателей бюджетных средств

Бюджетная роспись по получателям бюджетных средств ведется в режиме **«Бюджетная роспись (расходы)»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ)

Ввод росписи аналогичен вводу сводной бюджетной росписи. В поле **Счет отправителя** вводится лицевой счет распорядителя (счет 01462008011 Управления культуры и искусства), в поле **Счёт получателя** указывается лицевой счёт получателя – в данном случае лицевой счёт

Художественного музея 03462008021. В поле **Финансовый год** укажите финансовый год, к которому относится документ (*Рисунок 27*).

Рекомендуемое заполнение дат, на примере росписи для 2017г:
Дата = 02.01.2017, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ВД = не заполняется.
Допустимое заполнение дат (например, при наличии Государственного контракта, заключенного в 2016 году), на примере росписи для 2017г:
Дата = 20.11.2016, Дата проводки = 02.01.2017, Финансовый год = 2017, Дата ввода в действие = 02.12.2016.
(Документ от ноября 2016, утвержден в декабре 2016, роспись на 2017г.).

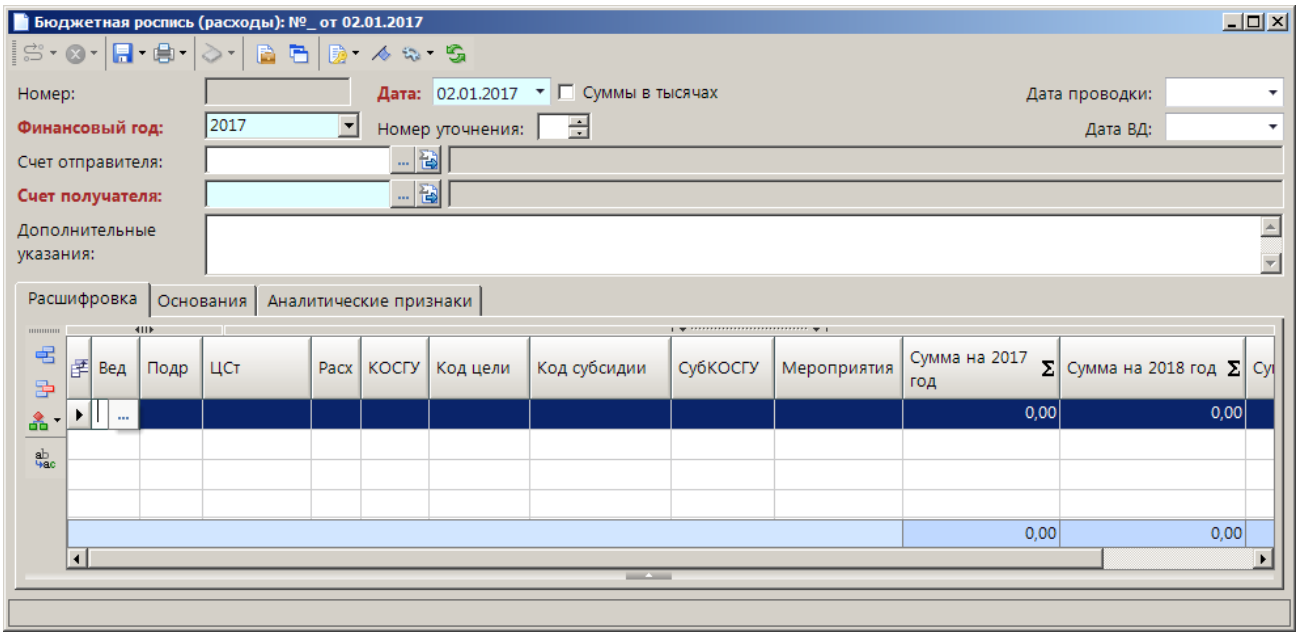


Рисунок 27. Бюджетная роспись (расходы)

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 позволят сохранить документ (по кнопке [**Продолжить**]), по кнопке **Выход** документ будет возвращен на редактирование.

При ручном вводе документов заполняются следующие поля (поля, выделенные курсивом, заполняются только в документах об изменении бюджетной росписи):

«Номер» - номер бюджетной росписи, может заполняться автоматически при использовании соответствующей настройки документа;

«Дата» - дата бюджетной росписи (изменения бюджетной росписи);

«Дата проводки» - дата принятия росписи (изменения росписи) на учёт;

«Счёт отправителя» - для простой бюджетной росписи – лицевой счёт вышестоящего распорядителя (01..);

«Счёт получателя» - лицевой счёт распорядителя (получателя) средств бюджета;

«Источник» - источник финансирования;

«Основание» - по кнопке ... вводятся номер, дата и наименование законодательного акта, на основании которого вносятся изменения или выбирается документ, зарегистрированный ранее в режиме **«Нормативно-правовой акт»** (см. *п. 2.4.4*);

«Аналитические признаки» - поле заполняется при необходимости на основании одноименного справочника.

В табличную часть формы вводятся суммы росписи (изменений бюджетной росписи) на один или три года в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Суммы в тысячах – при установке флажка в данной настройке сохранение вводимых сумм осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях);

Настройка «Суммы в тысячах» предназначена только для удобства ввода данных. Сохранение документов с установленным в данной настройке флажком происходит именно в тысячах рублей, что в случае точности введенных ранее сумм до рублей и копеек приводит к округлению до тысяч рублей (как в большую, так и в меньшую сторону, в соответствии с правилами математики). После обратного переключения отмены сохраненного округления не происходит, следовательно, возможна потеря части данных.

Введенные документы принимаются к учёту после их подтверждения (указания даты проводки). Дата проводки может быть проставлена вручную при редактировании документа, а также с помощью функции **Подтверждение документов** на панели инструментов списка росписей, в последнем случае дата проводки устанавливается равной расчётной дате комплекса.

При сохранении документов проводится автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений на экран будет выведен протокол с результатами контроля.

2.5.6.2. Внесение изменений в бюджетную роспись получателей бюджетных средств

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись получателей бюджетных средств осуществляется в одном из режимов **«Бюджетная роспись (расходы, изменения)»** и **«Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»** (*Рисунок 28*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ (РАСХОДЫ, ИЗМЕНЕНИЯ)

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ =>СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ (ФОРМА 2)

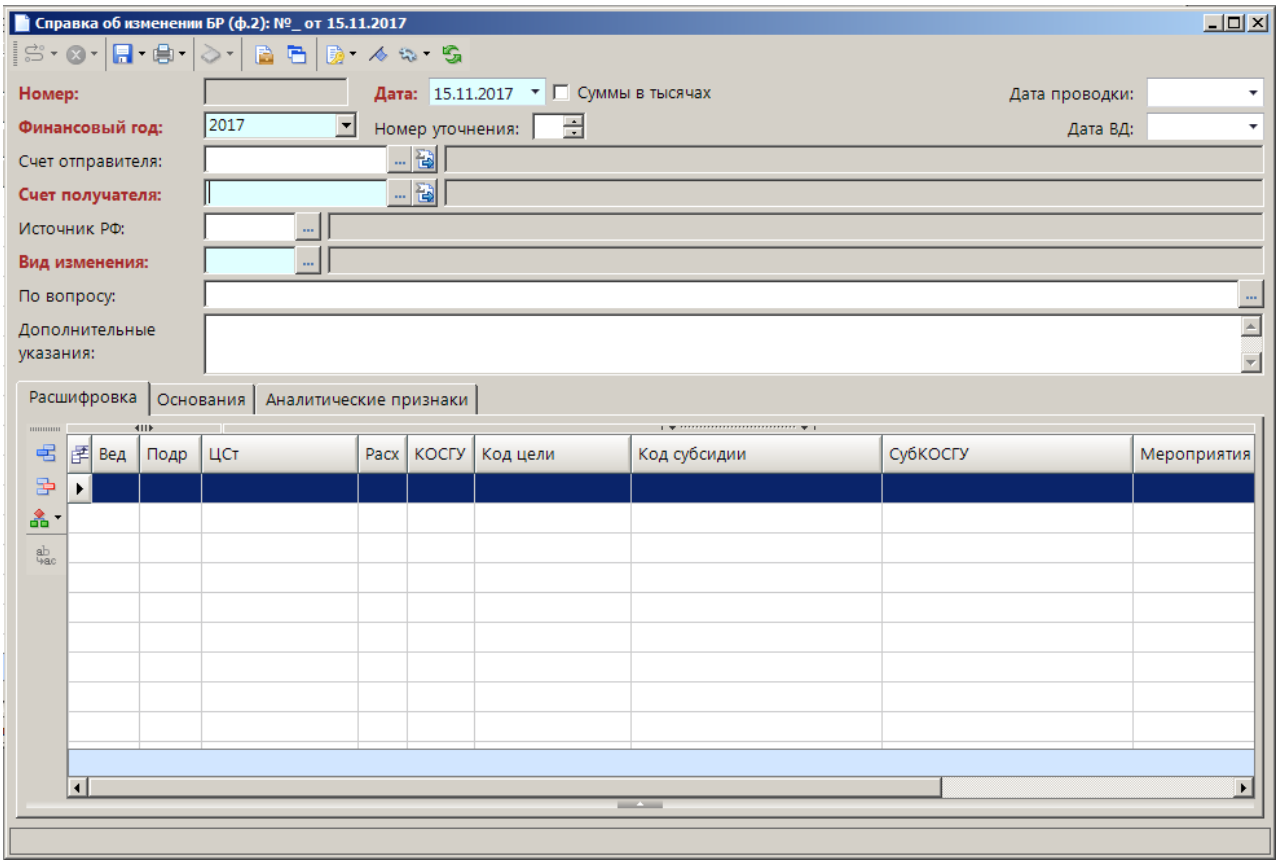


Рисунок 28. Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)

Поля документа заполняются аналогично полям документа **«Бюджетная роспись (расходы)»**.

Введенные документы принимаются к учёту после их подтверждения (указания даты проводки). Дата проводки может быть проставлена вручную при редактировании документа, а также с помощью функции **Подтверждение документов** на панели инструментов списка росписей, в последнем случае дата проводки устанавливается равной расчётной дате комплекса.

При сохранении документов проводится автоматический контроль в соответствии с настройками Центра контролей. При обнаружении расхождений на экран будет выведен протокол с результатами контроля.

2.5.6.3. Формирование лимитов бюджетных обязательств

Формирование лимитов бюджетных ассигнований осуществляется автоматизировано из режимов:

- **«Бюджетная роспись (расходы)»** по кнопке **Формирование документа «Лимит бюджетных обязательств»**;
- **«Бюджетная роспись (расходы, изменения)» («Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма 2)»)** по кнопке **Формирование документа «Лимит бюджетных обязательств (изменения)»** (*Рисунок 29*).

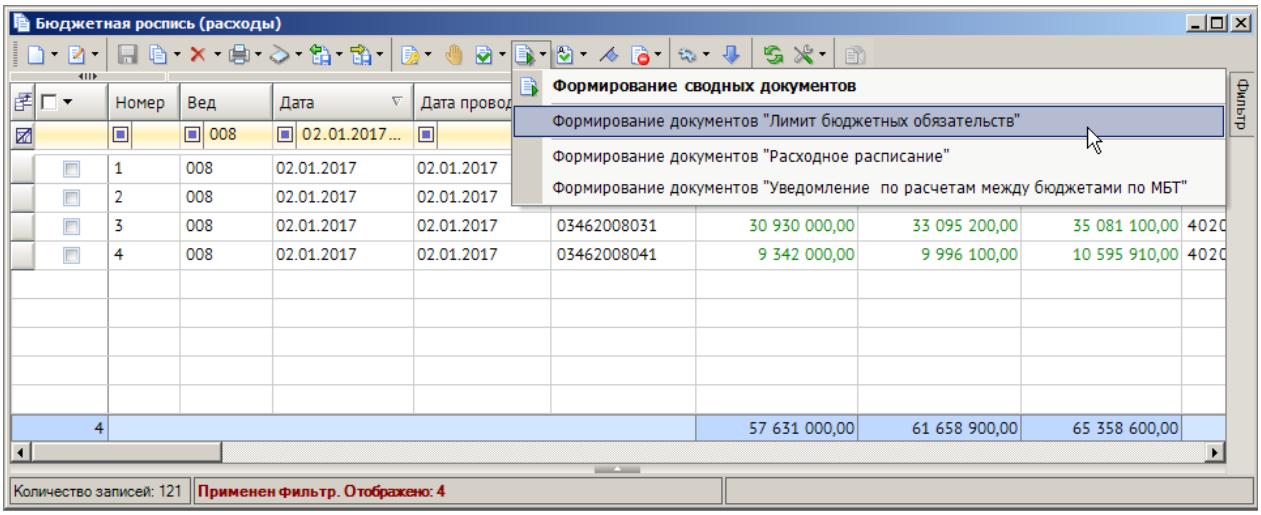


Рисунок 29. Формирование ЛБО

Сформированные таким образом лимиты бюджетных обязательств (их изменения) появятся в режиме списка документов **«Лимит бюджетных обязательств» («Лимит бюджетных обязательств (изменения)»)** (*Рисунок 30*).

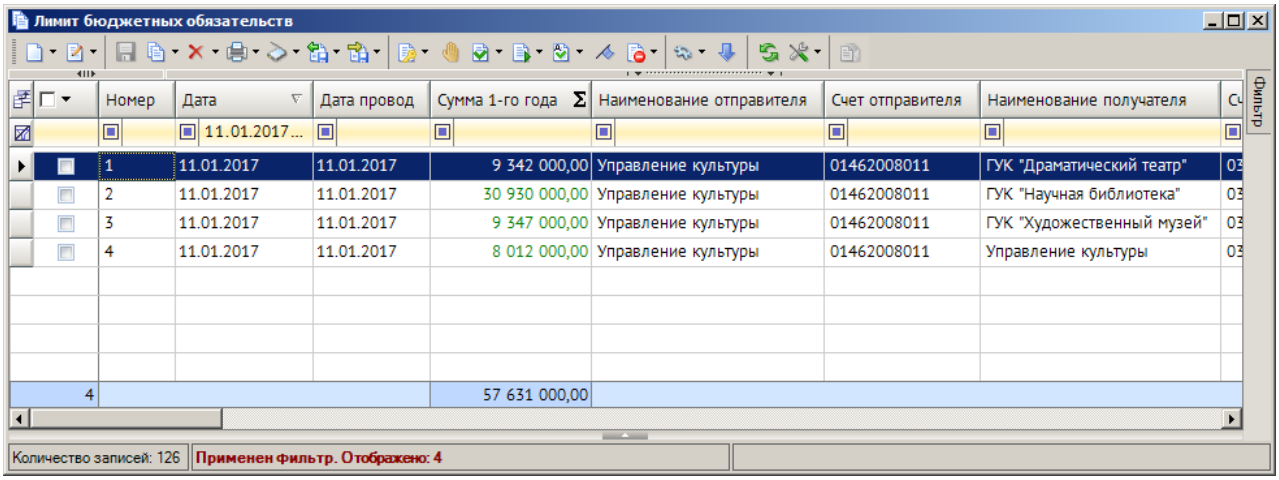


Рисунок 30. Сформированные документы ЛБО

Для электронной передачи документов ГРБС (РБС), ПБС их следует экспортировать в текстовый файл по кнопке **Передача**.

2.5.6.4. Формирование расходных расписаний

Формирование расходных расписаний осуществляется автоматизировано из режима **«Лимит бюджетных обязательств»**, **«Лимит бюджетных обязательств (изменения)»** по кнопке **Формирование документов «Расходное расписание»** в раскрывающемся списке инструмента Формирование (Рисунок 31).

Также доступно формирование расходных расписаний ГРБС, РБС в указанном режиме посредством удаленного подключения к базе данных.

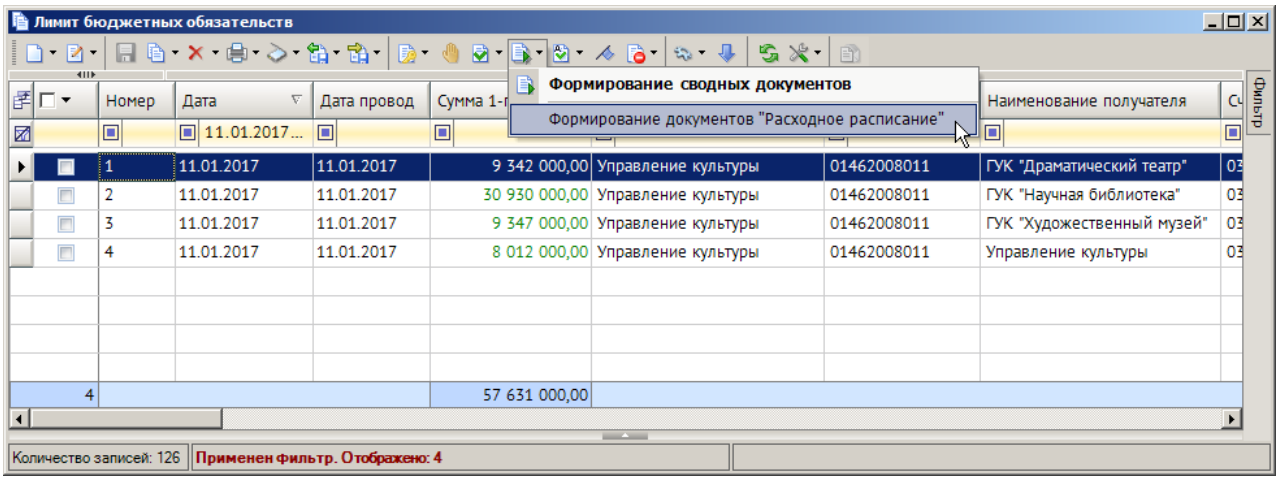


Рисунок 31. Режим формирования документов «Расходное расписание» из документа «Лимит бюджетных обязательств»

2.5.7. Печать сводной бюджетной росписи

Печать сводной бюджетной росписи осуществляется в режиме **«Сводная бюджетная роспись бюджета (0501050)»**.

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => РАСХОДНЫЕ ОТЧЕТЫ => СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА (0501050)

При переходе в данный режим открывается окно настроек печати (*Рисунок 32*).

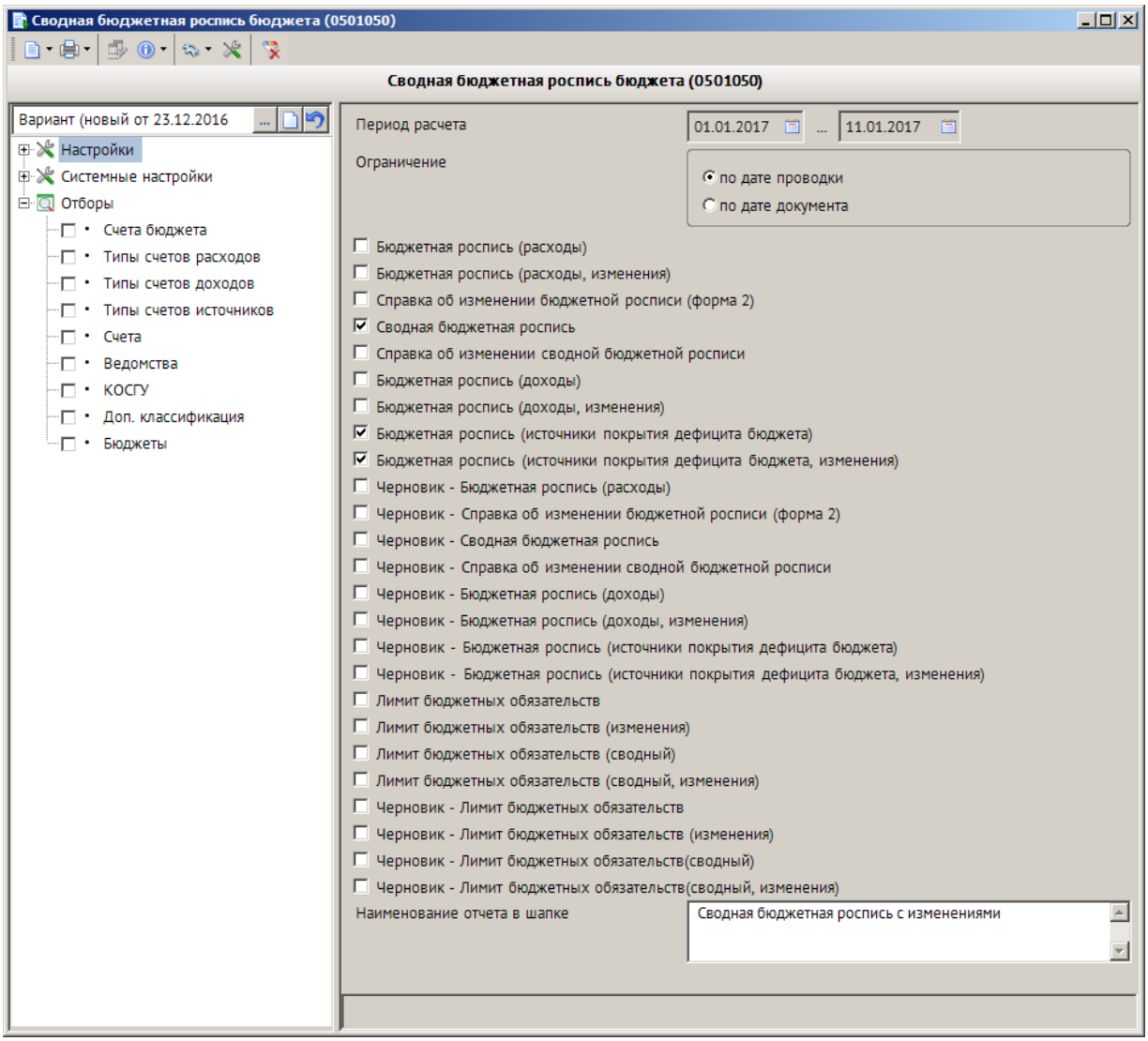


Рисунок 32. Окно настроек печати сводной бюджетной росписи

Отчёты данного типа содержат следующие настройки (ниже перечислены настройки отчетов для печати данных по бюджетной росписи, отчеты для печати данных лимитов бюджетных обязательств имеют аналогичные настройки):

НАСТРОЙКИ ВНЕШНЕГО ВИДА ОТЧЁТА

Наименование настройки	Параметры	Описание
ГРУППА НАСТРОЕК		
Период расчета	«Начало периода» «Конец периода»	Отчет строиться по документам, дата проводки или дата документа, которых входит в отмеченный период.
«Ограничение»	По дате проводки По дате документа	В отчет включаются документы по дате проводки или дате документа. При выборе «по дате документа» в отчет включаются и проведенные и не проведенные документы.

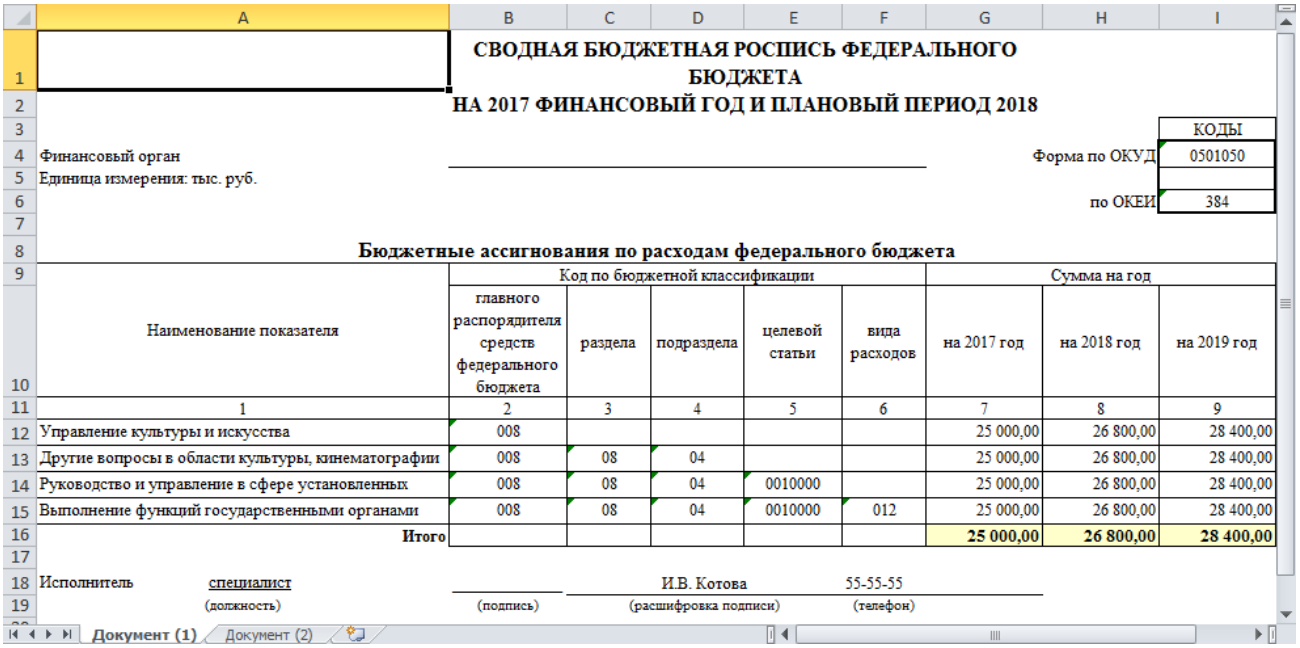
		При выборе параметра «По дате проводки» в отчет включаются проведенные документы.
«Бюджетная роспись (расходы)» «Бюджетная роспись (расходы, изменения)» Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма 2) Сводная бюджетная роспись Справка об изменении сводной бюджетной росписи Бюджетная роспись (доходы) Бюджетная роспись (доходы, изменения) Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета) Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения) Черновик – Бюджетная роспись (расходы) Черновик – Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма 2) Черновик – Сводная бюджетная роспись Черновик – Справка об изменении сводной бюджетной росписи Черновик – Бюджетная роспись (доходы) Черновик – Бюджетная роспись (доходы, изменения) Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета) Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения) Лимит бюджетных обязательств Лимит бюджетных обязательств (изменения) Лимит бюджетных обязательств (сводный) Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения) Черновик – Лимит бюджетных обязательств Черновик – Лимит бюджетных обязательств (изменения) Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный) Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)		Данная настройка используется только при печати сводной бюджетной росписи бюджета и позволяет формировать отчёт с учётом отмеченных документов.
Наименование отчета в шапке		В поле указывается наименование, которое будет отображено в шапке сформированного отчета
ГРУППА СИСТЕМНЫХ НАСТРОЕК		
Форма получения отчета	Расширенная Сокращенная	Для значения «сокращенная» часть столбцов отчета будет скрыта

Максимальный период получения отчета		Максимально допустимый интервал периода расчета отчета в днях. Применяется для отчетов, формирующих сложные выборки по многим показателям, вследствие чего отчет формируется долго и сильно нагружает SQL сервер, ограничение не позволяет задавать слишком большие периоды формирования отчета. При попытке сформировать отчет за период, превышающий максимальный, появится предупреждающее окно сообщения, формирование будет прервано. При значении «0» (ноль) ограничения на период расчета отсутствует
Отражение сумм	В рублях; В тыс.рублей (деление и округление в отчете); В тыс.рублей (деление и округление в выборке)	В рублях – вывод сумм в отчете «как есть», без округления. В тыс. рублей (деление и округление в отчете) – округление сумм до тысяч после проведения всех расчетов, при этом сами расчеты осуществляются в рублях (без округления). Особенности: итог отчета соответствует действительности, но может не совпадать с суммой строк отчета. Пример: для строк с суммами 1 500,00 руб.; 2 500,00 руб.; 3 500,00 руб. получим итоговую сумму в отчете 8 тыс. руб. (1 500+2 500+3 500 = 7 500), хотя сумма по строкам отчета будет равна 9 тыс. руб. (2+3+4). В тыс. рублей (деление и округление в выборке) – исходные данные округляются до тысяч до проведения всех расчетов, сами расчеты осуществляются уже с округленными суммами. Особенности: итог отчета соответствует сумме строк отчета, но может не соответствовать действительности. Пример: для строк с суммами 1 500,00 руб.; 2 500,00 руб.; 3 500,00 руб. получим итоговую сумму в отчете 9 тыс. руб. (2+3+4), хотя в действительности итог равен 8 тыс. руб. (1 500+2 500+3 500 = 7 500)
Число знаков после запятой		В поле указывается количество знаков после запятой, которое будет отражено в суммах отчета
ГРУППА ОТБОРОВ		
Счета бюджета	Выбор из справочника «Счета бюджета»	При отборе счета бюджета отчет формируется только по выбранным счетам бюджета.
Типы счетов расходов	Выбор типа лицевого счета из справочника «Типы счетов расходов»	Информация по выбранным счетам отображается в разделе «Бюджетные

		ассигнования по расходам».
Типы счетов доходов	Выбор типа лицевого счета из справочника «Типы счетов доходов»	Информация по выбранным счетам отображается в разделе по доходам.
Типы счетов источников	Выбор типа лицевого счета из справочника «Типы счетов источников»	Информация по выбранным счетам отображается в разделе «Бюджетные ассигнования по источникам».
Счета	Выбор лицевых счетов из справочника «Лицевые счета».	При отборе лицевых счетов отчет формируется только по выбранным лицевым счетам.
Ведомства	Выбор кодов глав из справочника «Ведомства».	При отборе кодов ведомств отчет формируется только по выбранным кодам ведомств.
КОСГУ	Выбор кодов КОСГУ из справочника «КОСГУ».	При отборе кодов КОСГУ отчет формируется только по выбранным кодам.
Доп.классификация	Выбор кодов доп.классификаций из справочника «Дополнительная классификация».	При отборе кодов доп.классификаций отчет формируется только по выбранным кодам.
Бюджеты	Выбор наименований бюджеты из справочника «КОСГУ».	При отборе кодов бюджетов отчет формируется только по отобранным бюджетам.

Ограничение выводимых данных отчёта по каким-либо параметрам определяется путем задания требуемых значения параметров в соответствующих списках группы отборов в левом нижнем углу формы. Если же требуется распечатать бюджетную роспись в полном объеме, необходимо снять в фильтрах установленные ранее значения отборов.

По кнопке **Печать** отчёт будет сформирован в виде таблицы MS Excel. Ниже приведен пример печати сводной бюджетной росписи по расходам в разрезе полной бюджетной классификации (*Рисунок 33*).



СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА
НА 2017 ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018

		КОДЫ
Финансовый орган	Форма по ОКУД	0501050
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ	384

Бюджетные ассигнования по расходам федерального бюджета

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма на год		
	главного распорядителя средств федерального бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 2017 год	на 2018 год	на 2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Управление культуры и искусства	008					25 000,00	26 800,00	28 400,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	008	08	04			25 000,00	26 800,00	28 400,00
Руководство и управление в сфере установленных	008	08	04	0010000		25 000,00	26 800,00	28 400,00
Выполнение функций государственными органами	008	08	04	0010000	012	25 000,00	26 800,00	28 400,00
Итого						**25 000,00**	**26 800,00**	**28 400,00**

Исполнитель специалист _____ И.В. Котова 55-55-55
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Документ (1) Документ (2)

Рисунок 33. Пример сводной бюджетной росписи

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

ПК – программный комплекс;

БК – бюджетная классификация;

БР – бюджетная роспись;

СБР – сводная бюджетная роспись;

ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств;

л/с – лицевой счет;

НБ – нижестоящий бюджет;

НСИ – нормативно-справочная информация;

ОрФК – орган Федерального казначейства;

ПБС – получатель бюджетных средств;

УБП – участник бюджетного процесса;

ФК – Федеральное казначейство;

ФО – финансовый орган.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Д

Две схемы схем процесса составления бюджетной росписи по расходам, 20

И

Использование Центра контроля, 8

Н

Настройка документов БР, ЛБО, 9

П

План (доходы)
Регистрация первоначальных данных и изменений, 19

Предварительные настройки для работы с режимами БР, ЛБО, 7

Р

Распределение СБР
Запуск распределения, 29
Настройка варианта распределения, 25
Создание распределения, 26

С

Сводная БР
регистрация первоначальных документов и их изменений посредством ручного ввода, 22
Формирование сводных документов на основании БР ПБС, 23

Справочники, 15

Ф

Формирование ЛБО и их изменений, 14

Формирование сводных документов, 11
Контроль формирования документов БР, 13
Контроль формирования документов ЛБО, 15
Учет бюджетной классификации, 13

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. N 187н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)».
2. Р.КС.02120-XX 34 03 «Создание и ведение общесистемной нормативно-справочной информации (НСИ)».
3. Р.КС.0212 0-XX 34 02-2 «Единый Центр контроля».
4. Р.КС.02120-XX 34 19 «Режимы формирования отчетов».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	18.01.2013	Винокурова Т.В.
02	Внесены изменения в структуру документа, руководство дополнено и обновлено до версии 16.05.	27.12.2016	Котова И.В.
03	Добавлено описание поля «Финансовый год»	15.11.2016	Котова И.В.