УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2022 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 21.02

Руководство пользователя

Учет бюджетных и денежных обязательств

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-05 34 05-2-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«___» _____ 2022 г.
Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2022 г.

2013

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-05 34 05-2-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 21.02

Руководство пользователя

Учет бюджетных и денежных обязательств

Р.КС.02120-05 34 05-2

Листов 61

Инв N полл	Подп и дата	Взам инв N	Инв N дубл	Подп и дата

2013

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 21.02 от 29.12.2021 по автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

Документ содержит описание комплекса задач «Учет бюджетных и денежных обязательств» в соответствии с Порядком [*1*].

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Введение **4**
1. Подготовка к работе **6**
2. Описание операций **7**
2.1. Учет бюджетных обязательств 7
2.1.1. Регистрация принятых на учет бюджетных обязательств 7
2.1.1.1. Настройка нумерации бюджетных обязательств 7
2.1.1.2. Регистрация бюджетного обязательства 10
2.1.2. Регистрация изменений бюджетных обязательств 18
2.1.3. Учет и перерегистрация бюджетных обязательств, не исполненных по истечении года 20
2.1.4. Аннулирование бюджетных обязательств 25
2.1.5. Формирование бюджетных обязательств на основании платежных документов 26
2.1.6. Регистрация принимаемых бюджетных обязательств 29
2.2. Учет денежных обязательств 31
2.2.1. Схемы ведения учета ДО 31
2.2.2. Регистрация первичных денежных обязательств 33
2.2.3. Внесение изменений в денежные обязательства 38
2.2.4. Документы-черновики 38
2.3. Общий просмотр бюджетных обязательств 39
2.4. Исполнение бюджетных и денежных обязательств 41
2.4.1. Регистрация документов по исполнению бюджетных и денежных обязательств 41
2.4.2. Просмотр текущей информации об исполнении бюджетных обязательств 46
3. Рекомендации по освоению **49**
3.1. Настройка Центра контроля 49
3.2. Заполнение справочника «Поставщики услуг» 54
Глоссарий **57**
Перечень сокращений **58**
Предметный указатель **59**
Перечень ссылочных документов **60**
Лист регистрации изменений **61**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание комплекса задач «Учет бюджетных и денежных обязательств», который предназначен для автоматизации работы с бюджетными и денежными обязательствами по договорам на поставку продукции (работ, услуг) и контроля их исполнения.

Функциональные возможности

Комплекс задач «Учет бюджетных и денежных обязательств» позволяет работать с бюджетными и денежными обязательствами в соответствии с Порядком [*1*].

Данное руководство содержит описание следующих операций:

- регистрация сведений о принятых бюджетных и денежных обязательствах, в том числе автоматическое формирование сведений на основании платежных документов,
- регистрация изменений бюджетных и денежных обязательств,
- учет выплат в счет бюджетных и денежных обязательств,
- учет бюджетных и денежных обязательств, не исполненных по истечении финансового года,
- формирование отчетности по исполнению бюджетных и денежных обязательств.

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 установленной ОС.

Перечень эксплуатационной документации

В *Таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания комплекса задач «Учет бюджетных и денежных обязательств».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1*	Р.КС.02120-XX 34 05-2	Учет бюджетных и денежных обязательств
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Перед началом работы или в процессе её осуществления необходимо ознакомиться с Порядком [*1*] и другими документами перечня, приведенного в разделе *«Перечень ссылочных документов»*.

Необходимо заполнить справочник **«Поставщики услуг»**, данные которого будут использоваться при указании контрагентов при регистрации бюджетных обязательств (*п. 3.2*).

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Все режимы, предназначенные для учета бюджетных обязательств согласно Порядку [*1*], размещены в каталоге **«Бюджетные и денежные обязательства»** навигатора (*Рисунок 1*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

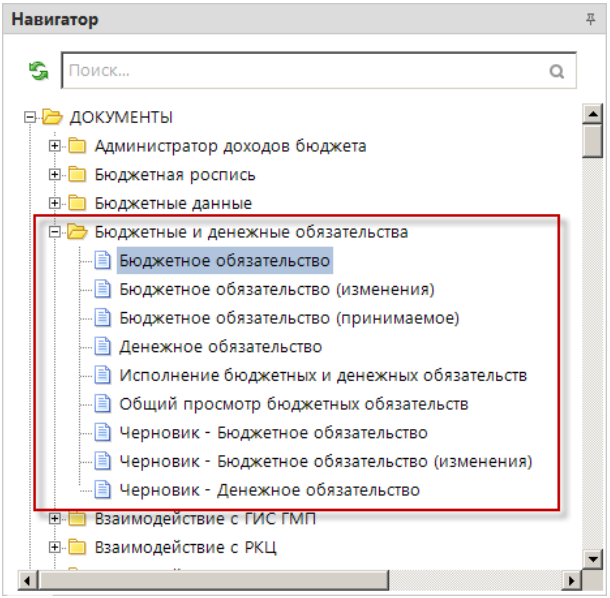

Рисунок 1. Режимы учета бюджетных обязательств

2.1. Учет бюджетных обязательств

2.1.1. Регистрация принятых на учет бюджетных обязательств

Регистрация бюджетных обязательств осуществляется в режиме **«Бюджетное обязательство»**.

2.1.1.1. Настройка нумерации бюджетных обязательств

В соответствии с Порядком [*1*] учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

– с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств бюджета по СР;
– 9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;
– с 11 по 19 разряд - номер бюджетного обязательства в рамках одного календарного года.

Нумерация бюджетных обязательств в ПК может осуществляться как вручную, так и автоматически по шаблону, при этом ПК предусматривает возможность задания различных шаблонов. Порядок нумерации устанавливается в настройках документа **«Бюджетное обязательство»** для поля **Учетный номер бюджетного обязательства** (*Рисунок 2*).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО => УЧЕТНЫЙ НОМЕР БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

«Автозаполнение» - в настройке устанавливается необходимость автоматической нумерации БО.

«Длина значения» - в настройке устанавливается длина учетного номера БО.

«Шаблон значения» - в настройке вводится шаблон, в соответствии с которым осуществляется нумерация бюджетных обязательств для выбранного пользователя. Настройка шаблона значения позволяет использовать следующие параметры:

- КУБП – код УБП выбранного корреспондента (8 знаков на основании справочника);
- КУБПВ - код УБП корреспондента, являющегося владельцем выбранного лицевого счета (8 знаков);
- КУБП5 – пять последних знаков кода УБП выбранного корреспондента (5 знаков);
- КУБП3 – три последних знака кода УБП выбранного корреспондента (3 знака);
- ГГ – номер года по дате документа (2 знака);
- ВИД – вид БО (1 знак), значения:
  - 0 – БО на основании контрактов;
  - 1 – БО на основании договоров, соглашений;
  - 2 – БО без документа-основания;
  - 3 – БО по исполнительным документам.
- ОРФК2 - код органа Федерального казначейства по КОФК (2 первых символа);
- ГГГГ - год постановки на учет бюджетного обязательства (из поля «Дата» документа);
- ППП – код ведомства выбранного корреспондента (3 знака);
- НОМЕР - порядковый номер БО (4 знака - порядковый номер дополняется лидирующими нулями до соответствия учетного номера, сформированного по шаблону, установленной длине значения).

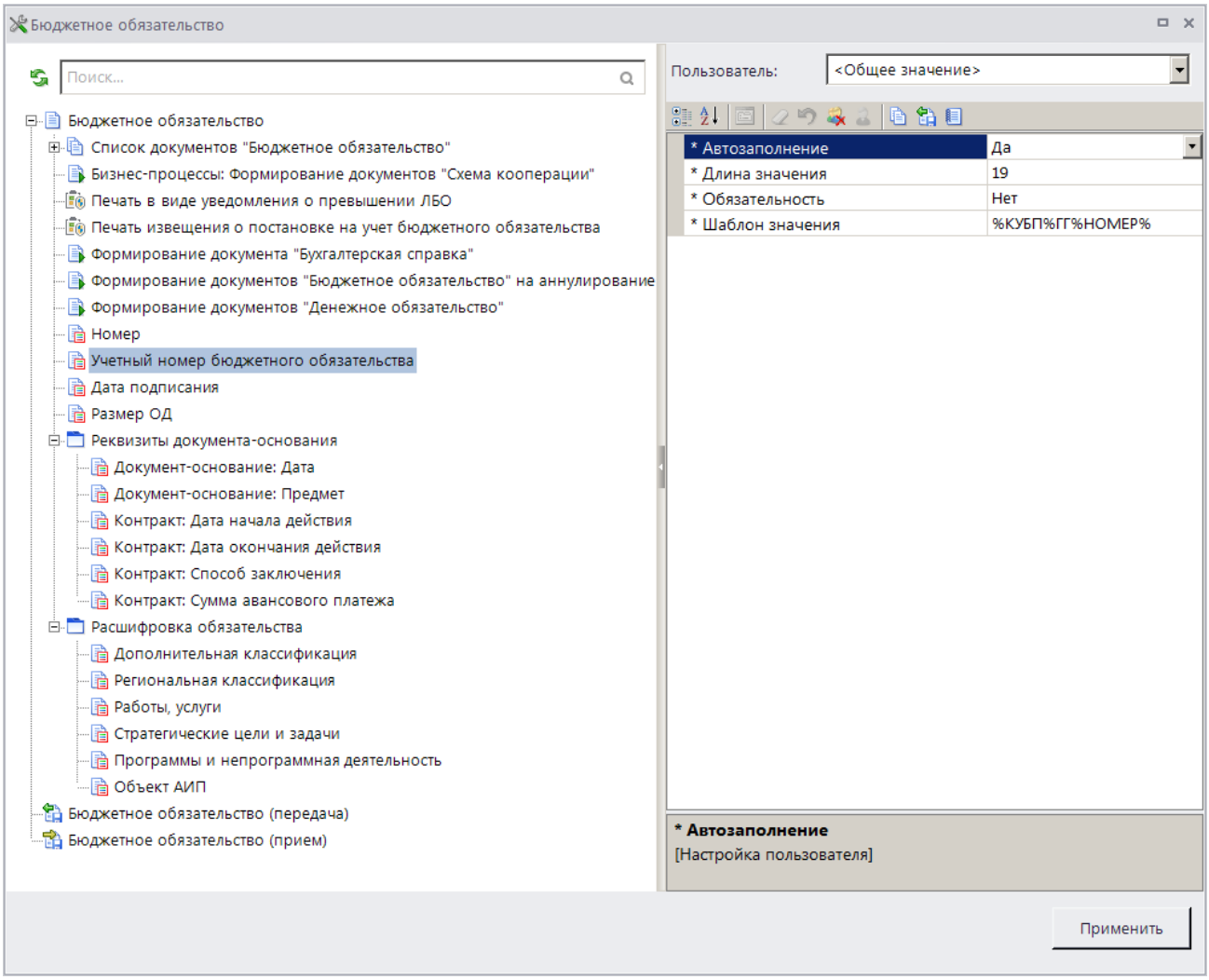

Рисунок 2. Настройка учетного номера бюджетного обязательства

Следует иметь в виду, что между каждыми двумя элементами шаблона (а также в начале и в конце шаблона) должен стоять разделительный символ «%».

Ниже приведены примеры учетных номеров бюджетных обязательств, полученных при автоматической нумерации с использованием различных значений настроек *«Длина значения»* и *«Шаблон значения»* (*Таблица 2*).

Таблица 2 Примеры номеров бюджетных обязательств

Длина значения	Шаблон значения	Учетный номер бюджетного обязательства						
		Полный	ОРФК2	КУБП	ГГ	НОМЕР	ОКТМО	Уровень бюджета
19	«%КУБП%ГГ%НОМЕР%»	4220080217000000105	46	42200802	17	105	42	2
16	«%ОРФК2%КУБП%ГГГГ%НОМЕР%	46 42200802201702	46	42200802	2017	2	42	2
14	«%КУБП%ГГ%НОМЕР%»	42200802170010	46	42200802	2017	10	42	2

2.1.1.2. Регистрация бюджетного обязательства

Регистрация принятых на учет бюджетных обязательств осуществляется в режиме **«Бюджетное обязательство»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

При регистрации БО заполняются следующие поля (*Рисунок 3*):

- **Номер** – номер БО. Может заполняться программой автоматически на основании данных справочника «Навигатор => Справочники => Прочие => Номера документов» для документа «Бюджетное обязательство» (при формировании очередного БО номер в этом справочнике увеличивается на единицу), если включена автоматическая нумерация в настройке *«Меню Настройки => Бюджетное обязательство => Настройка => Автоматическая нумерация»*. При этом к номеру БО может добавляться префикс, если он задан в настройке *«Бюджетное обязательство => Настройки => Префикс к номеру документа (при автонумерации)»*. Если автоматическая нумерация отключена, то поле номера документа при создании БО заполняется пользователем.
- **Учетный номер БО** – заполнение поля может осуществляться вручную или автоматически в соответствии с настройками группы «*Меню Настройки: Документы => Бюджетные и денежные обязательства => Бюджетное обязательство => Учетный номер бюджетного обязательства*».
- **Дата** – дата бюджетного обязательства.
- **Казначейское сопровождение** – признак казначейского сопровождения бюджетного обязательства.
- **Срок исполнения** – срок исполнения бюджетного обязательства (при наличии).
- **Дата проводки** – дата принятия бюджетного обязательства к учету. Может заполниться автоматически при создании документа, если в настройке *«Бюджетное обязательство => Настройка => Автоматическая простановка даты проводки при вводе документа»* установлено значение «Да».
- **Тип БО** – выбирается тип основания для возникновения БО («Закупка» или «Прочее»).
- **Аванс БО** - сумма аванса по данному БО. При переносе неисполненных БО здесь указывается сумма остатка аванса прошлогоднего БО. Не путать с суммой аванса на вкладке «Документ-основание» (суммой аванса контракта/договора, справочно).
- **Документ прошлых лет** – флажок, установленный в данное поле, означает, что данное БО перенесено из БД прошлого года.
- **Лицевой счет** – лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором учтено бюджетное обязательство и с которого осуществляются выплаты в счет БО. Выбирается из списка счетов корреспондентов, типы которых удовлетворяют настройкам *«Используемые типы корреспондентов-получателей»* и *«Используемые типы счетов получателей»* режима «Бюджетное обязательство».
- **Код УБП** – код участника бюджетного процесса бюджетополучателя (определяется автоматически при выборе лицевого счета бюджетополучателя).
- **Корреспондент** – наименование бюджетополучателя (определяется автоматически при выборе лицевого счета бюджетополучателя).

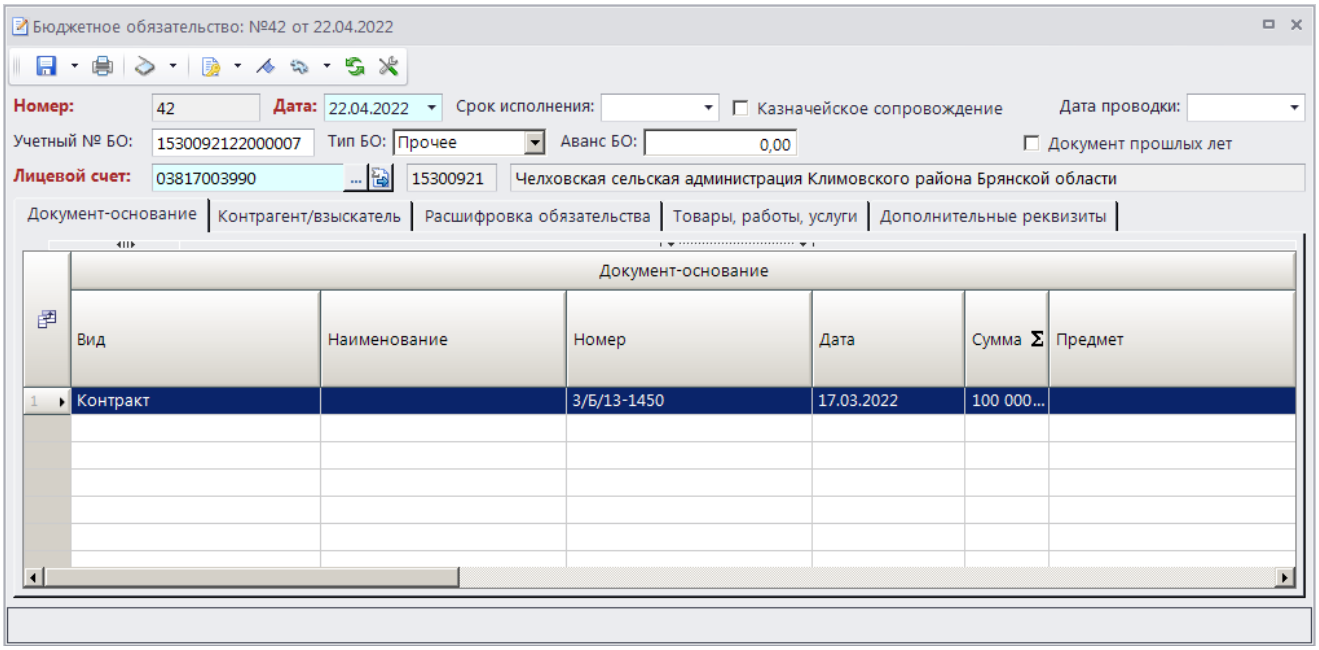

Рисунок 3. Бюджетное обязательство

Документ-основание

На вкладке **«Документ-основание»** указываются реквизиты документа, на основании которого принято бюджетное обязательство. Это может быть государственный контракт или иной договор. Для государственных контрактов предусмотрен выбор документа из зарегистрированных документов в режиме «Навигатор => Документы => Госзаказ => Контракт».

- **Вид** – вид документа-основания выбирается из справочника «Виды документов-оснований».
- **Наименование** – в данном поле доступно уточнение документа-основания, применяемое для «иного договора».
- **Номер** – номер документа-основания. Для видов основания: «Контракт», «Исполнительный документ» (ИД), «Решение налогового органа» (РНО) и «Соглашение» - при заполненном поле «Лицевой счет» в БО - документ основание можно выбрать из списка имеющихся в базе, соответственно: контрактов, исполнительных документов, решений налоговых органов и реестров соглашений. В этом случае прочие поля основания блокируются от изменений, а поля вкладки «Контрагент» и поле БК вкладки «Расшифровка» заполняются автоматически.
- **Дата** – дата подписания документа-основания (если документ имеет несколько дат, то указывается самая поздняя дата).
- **Срок исполнения** - указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании).
- **Сумма** – сумма по документу-основанию в рублях. Если в данном разделе в качестве документа-основания выбран один из документов режима «Контракт», поле заполняется автоматически значением поля «Цена контр.» соответствующего документа и не редактируется.

Документы на сумму свыше 100 тыс. рублей в списке БО выделяются другим (серо-голубым) цветом фона.

- **% аванса** – процент авансового платежа, установленный документом-основанием от общей суммы обязательства.

- **Сумма аванса** – размер авансового платежа рассчитывается автоматически при заполнении полей **% аванса**, и **Сумма** (автоматический пересчет значения осуществляется при переключении на поле «Сумма аванса»).
- **Предмет** – наименование товара, работы, услуги согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации;
- **Уведомление о поступлении ИД/РНО (Номер/Дата)** - в случае, когда БО возникло из исполнительного документа, следует выбрать в поле «Номер» один из документов режима «Навигатор => Документы => Учет исполнительных документов => Исполнительный документ». Поле заполняется данными документа «Уведомление о поступлении ИД» (РНО), сформированного из выбранного ИД/РНО (при наличии).
- **Реестровый номер** – уникальный номер реестровой записи, присвоенный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение государственных контрактов, заключенных от имени РФ по итогам размещения заказов. Если в БО в качестве документа-основания выбран один из документов режима «Контракт», поле заполняется автоматически значением поля **Реестр.номер** соответствующего документа и не редактируется
- **Основание для невключения договора в реестр контрактов** – при отсутствии документа-основания для БО в реестре контрактов в данное поле заносится основание, по которому данное обстоятельство имело место.

Для контроля платежей по авансу в платежных документах должна применяться опция «Аванс» и соответствующая формула центра контроля, например: БО_АВАНС >= КР_БО_ПРЕДП_АВАНС.

Контрагент/взыскатель

На вкладке **«Контрагент/взыскатель»** указываются реквизиты контрагента в соответствии с документом-основанием. Если контрагент присутствует в справочниках, для заполнения данного раздела достаточно выбрать счет контрагента (в поле **Счет получателя**) или последовательно контрагента (поле **ИНН**) и его счет, остальные реквизиты будут заполнены автоматически. При отсутствии контрагента в справочниках вручную заполняются поля с отметкой (ЭД) (*Рисунок 4*).

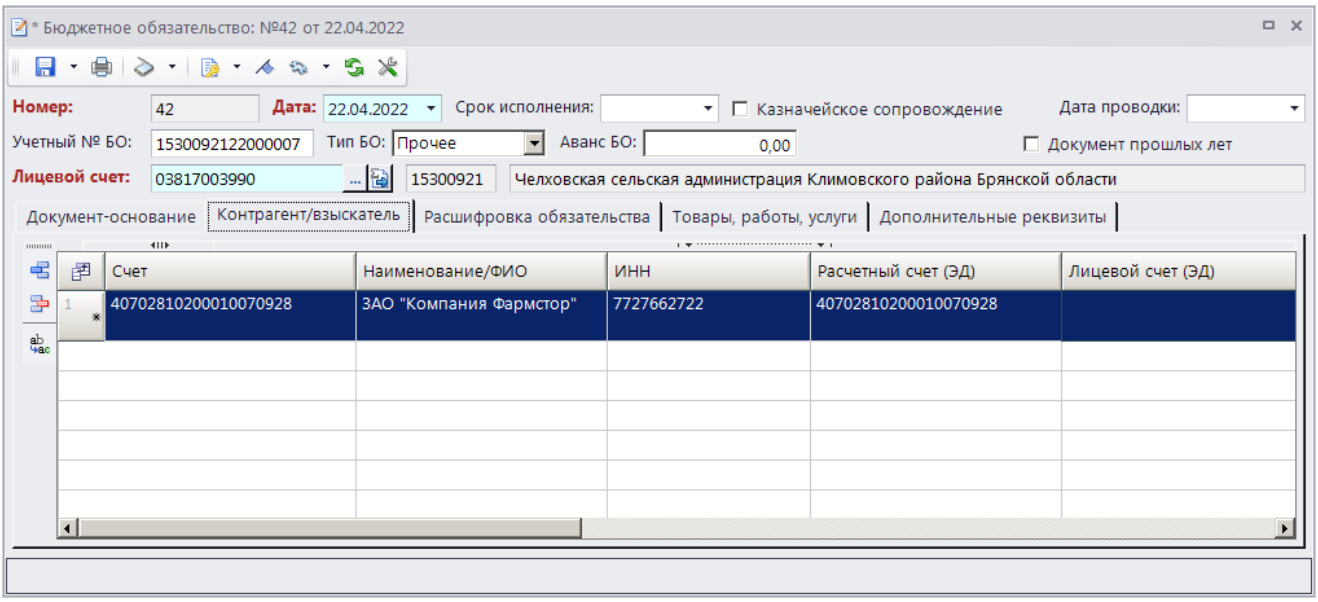

Рисунок 4. Раздел «Контрагент» бюджетного обязательства

- **Счет** – номер счета контрагента, выбирается из справочника счетов корреспондентов, при этом к выбору предлагаются только счета организаций, имеющих тип «Поставщик услуг» (см. *п. 3.2*).
- **ИНН** – при заполнении данного поля к отбору предлагаются организации из справочника «Поставщики услуг» (см. *п. 3.2*).
- **Наименование/ФИО** – в данном поле автоматически отображается наименование организации, выбранной в поле «ИНН» (владельца счета из поля «Счет получателя»), поле недоступно для редактирования.
- **Расчетный счет (ЭД)** – номер расчетного счета контрагента для ЭОД, вводится вручную.
- **Лицевой счет (ЭД)** – номер счета контрагента для ЭОД, вводится вручную.
- **ИНН (ЭД)** – ИНН контрагента для ЭОД, вводится вручную.
- **КПП (ЭД)** – КПП контрагента для ЭОД, выбирается из справочника.
- **Наименование/ФИО (ЭД)** – в данном поле автоматически отображается наименование организации, выбранной в поле ИНН (ЭД) (владельца счета из поля «Счет получателя (ЭД)»), поле доступно для редактирования.
- **БИК банка (ЭД)**, **Наименование банка (ЭД)**, **Коррсчет банка (ЭД)** – в полях отображаются БИК (номер банковского идентификационного кода банка), наименование банка, в котором открыт счет контрагента и номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента (при наличии). БИК можно выбрать из «Справочника БИК».

Расшифровка обязательства

На вкладке **«Расшифровка обязательства»** вводится график платежей по кодам бюджетной классификации (*Рисунок 5*).

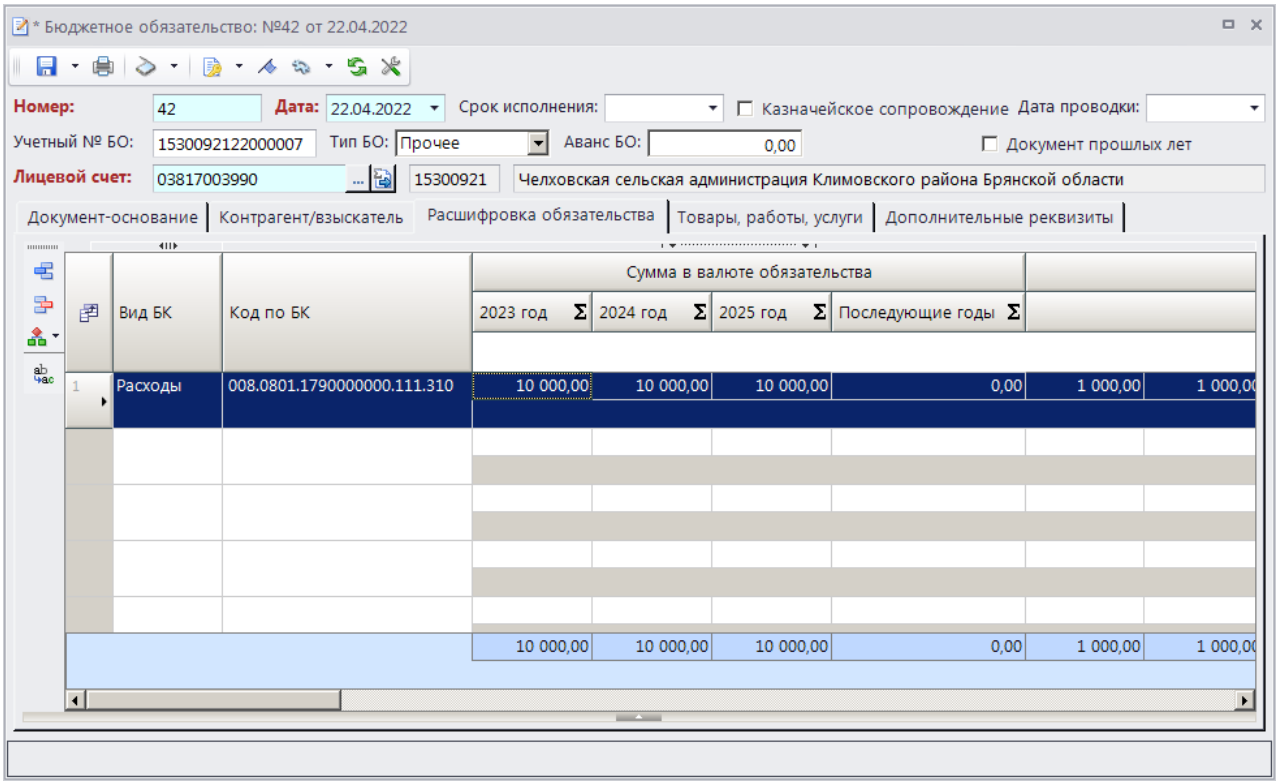

Рисунок 5. Раздел «Расшифровка обязательства» бюджетного обязательства

– **Вид БК** – вид бюджетной классификации, выбирается из раскрывающегося списка – «Расходная», «Доходная» или «Источники».
– **Код по БК** – код бюджетной классификации, по которому принимается бюджетное обязательство.

Далее следует график исполнения бюджетного обязательства в рублях по каждому виду средств, предусмотренному для его исполнения, на текущий год с помесячной разбивкой и на последующие пять лет без разбивки по периодам.

Для авансовых БО при включенной настройке *«Бюджетное обязательство => Настройки => Использовать «Безусловность» для сумм авансов по БК»* аванс считается по строкам с признаком **«Безусловность»** (*Рисунок 6*) и общая сумма строк с этим признаком должна соответствовать сумме аванса.

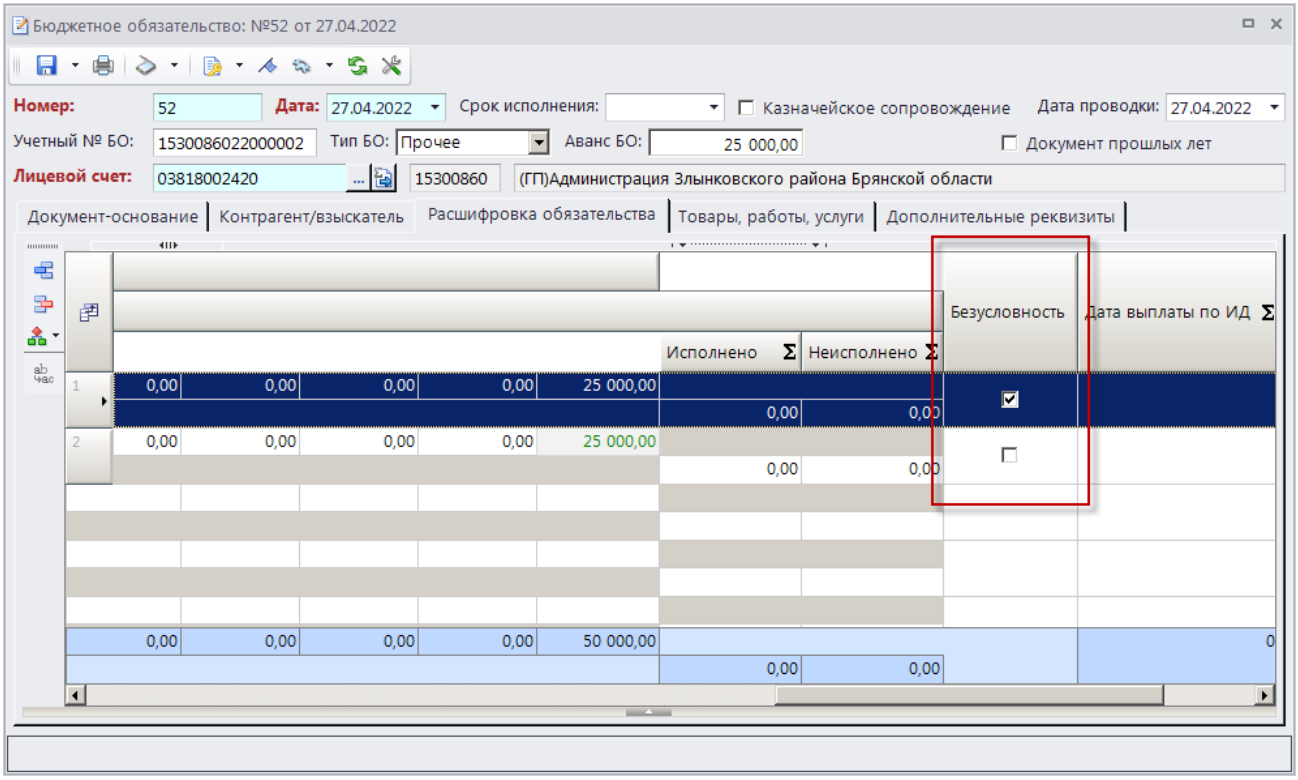

Рисунок 6. Признак «Безусловность»

Дополнительные реквизиты

Для корректного электронного обмена документами должны быть заполнены дополнительные реквизиты документа, которые находятся на вкладке «***Дополнительные реквизиты***» (*Рисунок 7*).

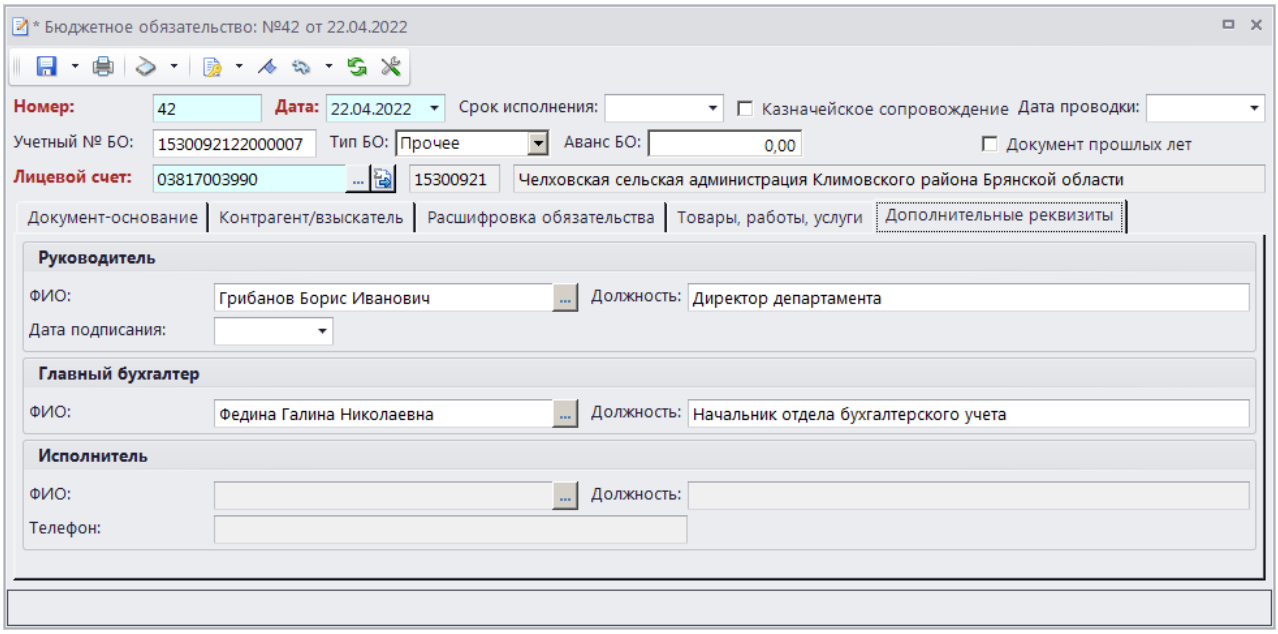

Рисунок 7. Дополнительные реквизиты документа

Реквизиты **Руководитель (ФИО)**, **Руководитель (Должность)** заполняются автоматически на основании данных получателя бюджетных средств, по счету которого регистрируются сведения (вводятся в справочнике корреспондентов на вкладке «Основные реквизиты»). В случае если данные реквизиты отсутствуют в справочнике, допустимо их заполнение вручную.

Поле **Руководитель (дата подписания)** заполняется автоматически расчетной датой комплекса, если в настройке *«Меню Настройки => Бюджетное обязательство => Дата подписания => настройка - Автозаполнение»* установлено значение «Да»; если автоматическое заполнение выключено, поле необходимо заполнить вручную.

Поля **Исполнитель (ФИО)**, **Исполнитель (должность)**, **Исполнитель (телефон)** заполняются на основании вкладки «Исполнитель» параметров УЗ пользователя.

Автоматическое заполнение ФИО, должности и телефона исполнителя осуществляется в момент создания документа БО, если данные реквизиты были добавлены в параметры УЗ пользователя позднее, допустимо их заполнение вручную.

По кнопке **Сохранить** осуществляется сохранение документа и запуск процедуры предварительного контроля в соответствии с настройками автомата предварительного контроля документов (*«Меню Настройки => Настройки => Автоматы комплекса => Автомат предварительного контроля => настройка => Правила предварительного контроля», Рисунок 8*).

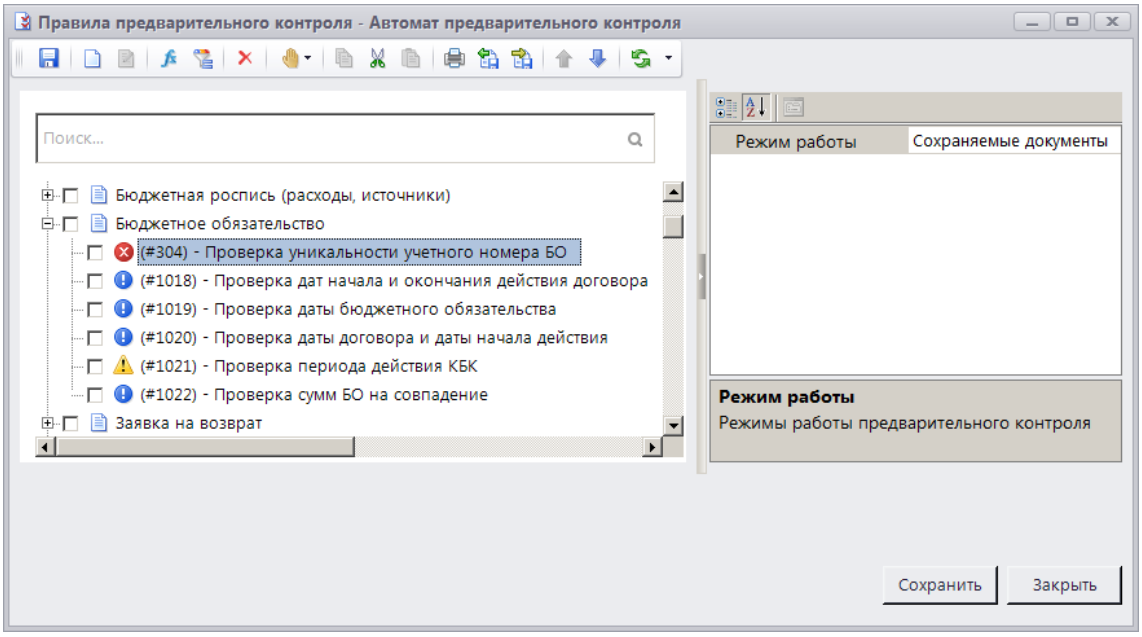

Рисунок 8. Настройки предварительного контроля для документа «Бюджетное обязательство»

При невыполнении какого-либо из наложенных условий предварительного контроля формируется соответствующий протокол с указанием документа и невыполненного условия предварительного контроля (*Рисунок 9*).

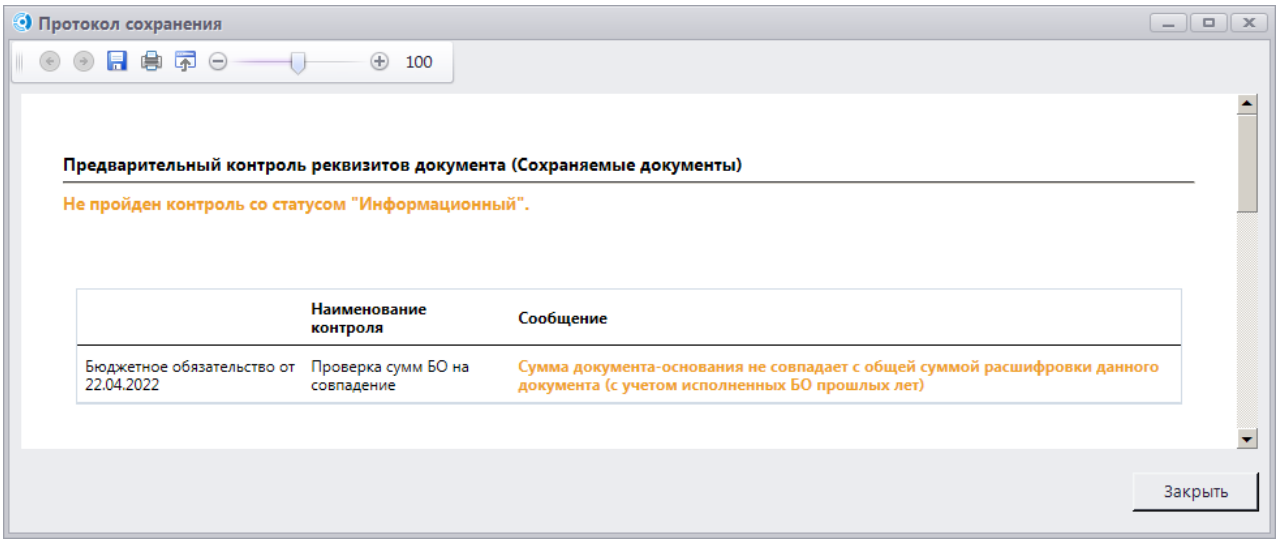

Рисунок 9. Протокол предварительного контроля при сохранении документа «Бюджетное обязательство»

При выполнении условий предварительного контроля в процессе сохранения бюджетных обязательств также проводится контроль в соответствии с настройками Центра контролей. Для первоначальных БО может проводиться контроль на наличие достаточного свободного остатка бюджетных ассигнований (см. *п.3.1*, контроль № 05.2) (*Рисунок 10*).

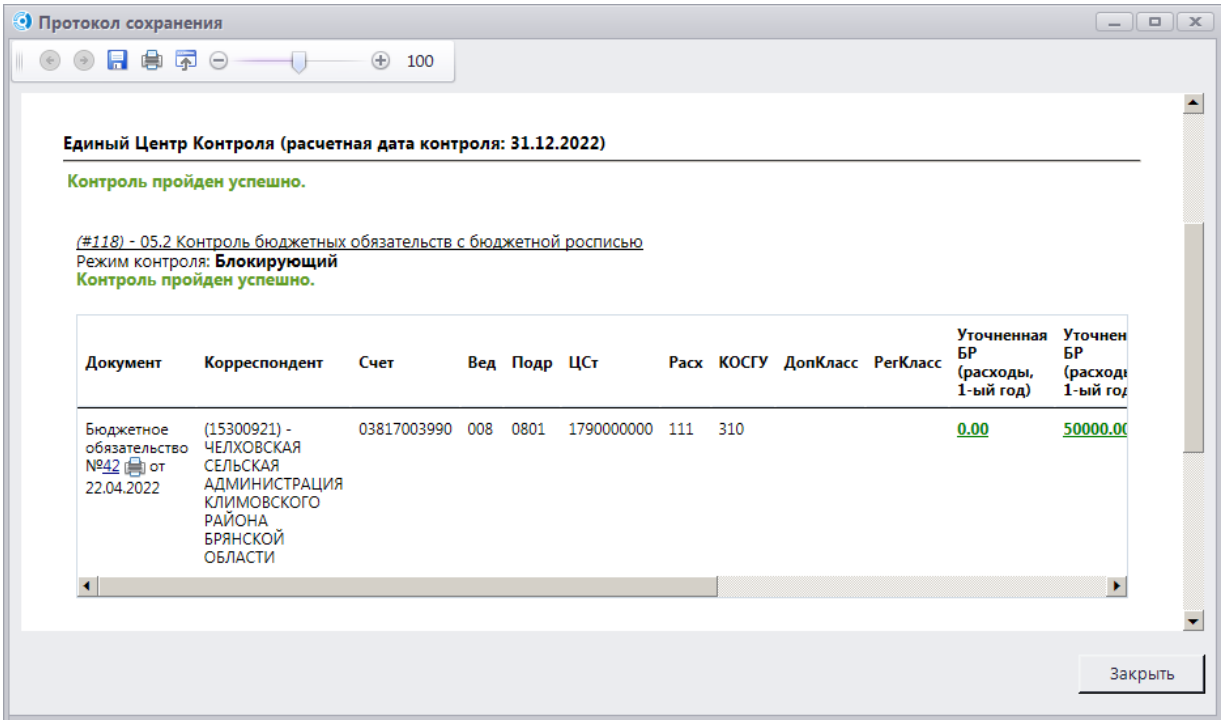

Рисунок 10. Протокол контроля бюджетных обязательств с росписью по годам

Данный контроль имеет статус *«Блокирующий»*, следовательно при обнаружении расхождений программа не позволит сохранить документ, а по кнопке **[Закрыть]** документ возвращается на редактирование.

В режиме списка принятых БО доступно формирование документов **«Бюджетные обязательства (изменения) на аннулирование»** (*п. 2.1.4*), **«Денежные обязательства»** (работа с денежными обязательствами описана в *п. 2.2*), **«ПЗЗ на сумму экономии, неисполненные БО и ДО»** (перенос неисполненных БО и ДО описан в *п. 2.1.3*) на основании отмеченных документов «Бюджетное обязательство» по кнопке **Формирование** (*Рисунок 11*).

ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

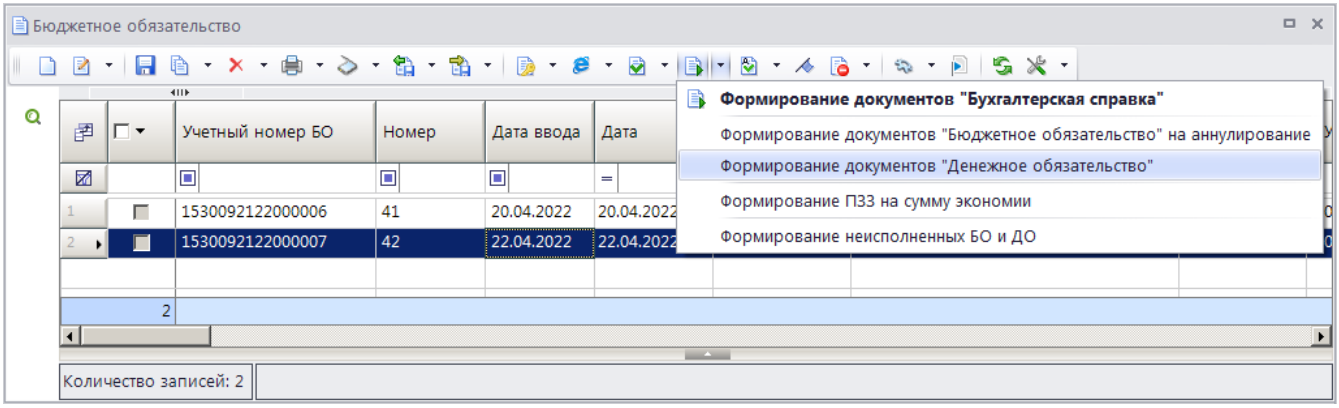

Рисунок 11. Формирование документов на основании БО

Формирование документов «Бухгалтерская справка» - устаревший режим, оставлен для совместимости с предыдущими версиями. Ранее применялся для простановки бухгалтерских проводок. В настоящее время простановка проводок осуществляется с помощью «Автомата простановки операций» и определяется настройкой «Меню Настройки => Бюджетное обязательство => Настройка => Операция, проставляемая автоматически».

2.1.2. Регистрация изменений бюджетных обязательств

При внесении изменений в бюджетное обязательство по государственным контрактам и иным договорам ПБС представляет в орган по месту обслуживания **«Бюджетное обязательство (изменения)»** (*Рисунок 12*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (ИЗМЕНЕНИЯ)

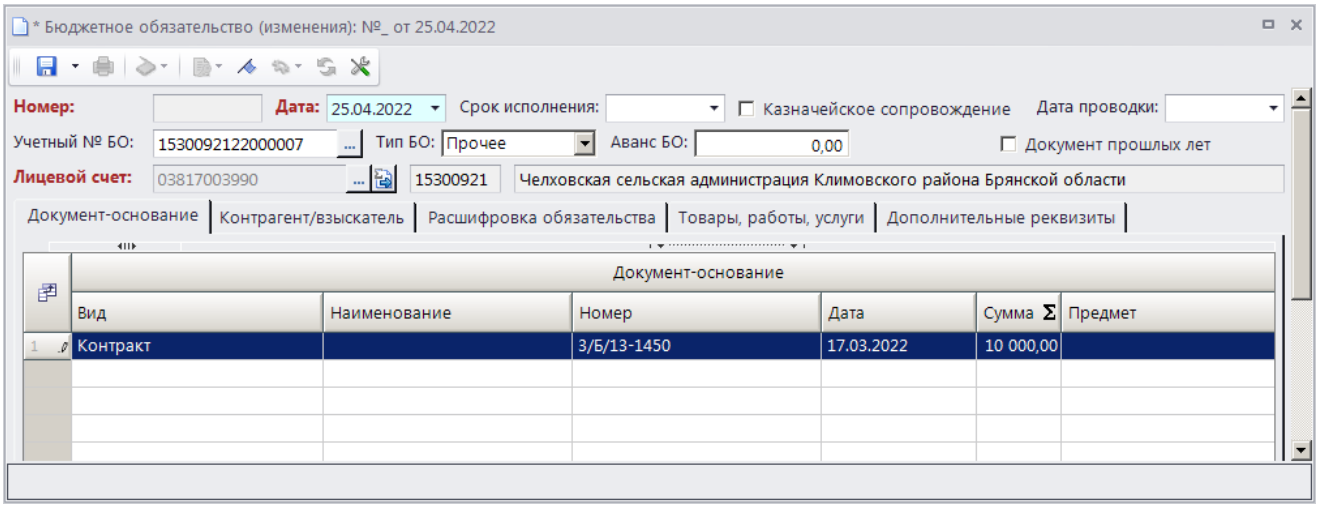

Рисунок 12. Бюджетное обязательство (изменения)

При регистрации документа «Бюджетное обязательство (изменения)» заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Может заполняться программой автоматически на основании данных справочника «Навигатор => Справочники => Прочие => Номера документов» для документа «Бюджетное обязательство (изменения)» (при формировании очередного документа номер в этом справочнике увеличивается на единицу), если включена автоматическая нумерация в настройке документов *«Автоматическая нумерация документов»*. При этом к номеру документа может добавляться префикс, если он задан в настройке *«Префикс к номеру документа (при автонумерации)»*. Если автоматическая нумерация отключена, то поле номера документа при создании документа заполняется пользователем.
- **Дата** – дата сведения на внесение изменений в БО.
- **Казначейское сопровождение** – признак казначейского сопровождения бюджетного обязательства.
- **Срок исполнения** – срок исполнения бюджетного обязательства (при наличии).
- **Дата проводки** – дата принятия изменений к учету. Может заполняться автоматически при создании документа, если в настройке *«Бюджетное обязательство (изменения) => Настройка => Автоматическая простановка даты проводки при вводе документа»* установлено значение «Да».
- **Аванс БО** - сумма аванса по данному БО. При переносе неисполненных БО здесь указывается сумма остатка аванса прошлогоднего БО. Не путать с суммой аванса на вкладке «Документ-основание», (суммой аванса контракта/договора, справочно).
- **Учетный номер БО** – данное поле служит для выбора бюджетного обязательства, подлежащего изменению, из списка документов «Бюджетное обязательство», «Бюджетное обязательство (изменения)».

Остальные поля документа заполняются автоматически в соответствии с данными изменяемого документа и доступны для редактирования (*Рисунок 13*).

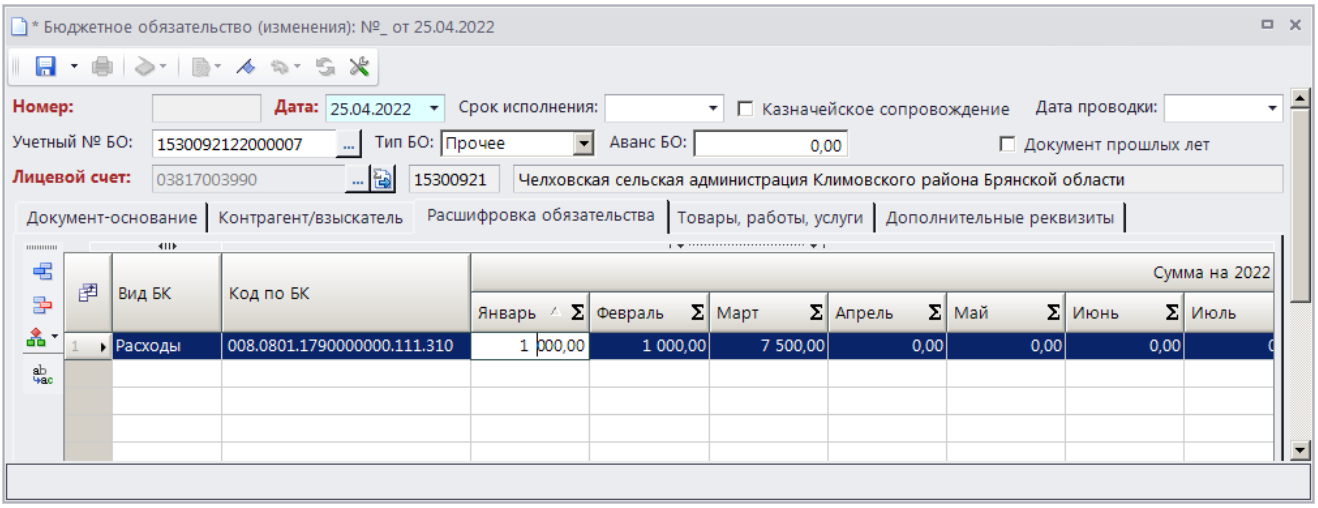

Рисунок 13. Изменение суммы БО

При сохранении изменений проводится контроль в соответствии с настройками Центра контролей. Кроме контроля на наличие достаточного свободного остатка бюджетных ассигнований (см. *п. 2.1.1.2*) и соответствия строк БК изменений строкам БК первоначального документа, может проводиться контроль соответствия нового объёма и графика оплаты обязательств фактически исполненной части договора.

Документы на сумму свыше 100 тыс. рублей в списке БО выделяются другим (серо-голубым) цветом фона (Рисунок 14).

В случае если измененное БО в неисполненной части превышает неисполненные доведенные бюджетные данные или утвержденные сметные назначения, обслуживающий орган принимает на учет данное измененное БО и доводит информацию о превышении до ПБС и вышестоящего (главного) РБС «Уведомлением о превышении обязательством свободных остатков».

В ПК данное уведомление печатается на основании отмеченного БО в режиме «Печать в виде уведомления о превышении ЛБО» раскрывающегося списка кнопки **Печать** (*Рисунок 14*).

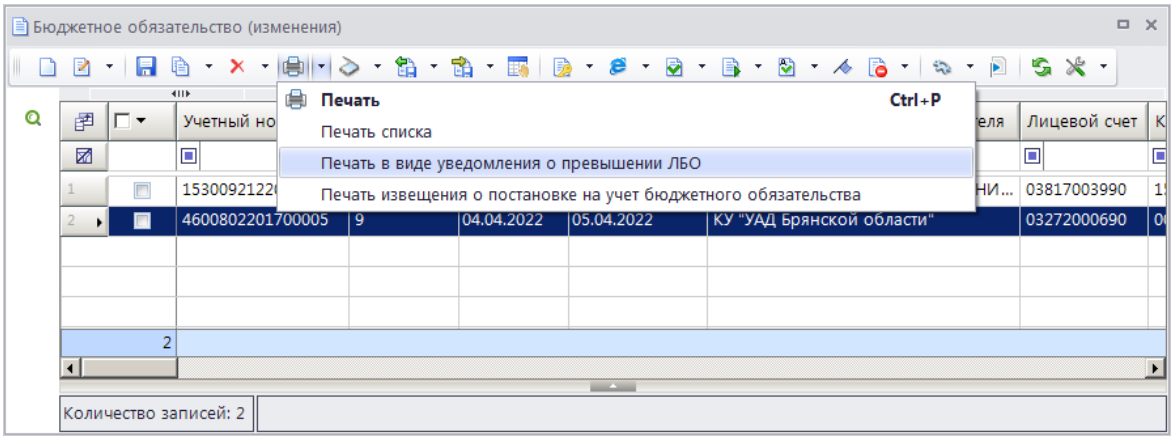

Рисунок 14. Режим списка изменений БО

2.1.3. Учет и перерегистрация бюджетных обязательств, не исполненных по истечении года

Неисполненная часть бюджетного обязательства по государственным контрактам и иным договорам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году, для этих целей предназначен режим **«Бюджетное обязательство»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Для занесения документов прошлого года в базу текущего года существует два способа:

Ручной ввод

Заполнение полей документа осуществляется аналогично регистрации документов «Бюджетное обязательство» (*п. 2.1.1.2*), функционал режима аналогичен функционалу режима «Бюджетное обязательство». Но для документов прошлого года необходимо установить флажок в поле **Документ прошлых лет** (*Рисунок 15*).

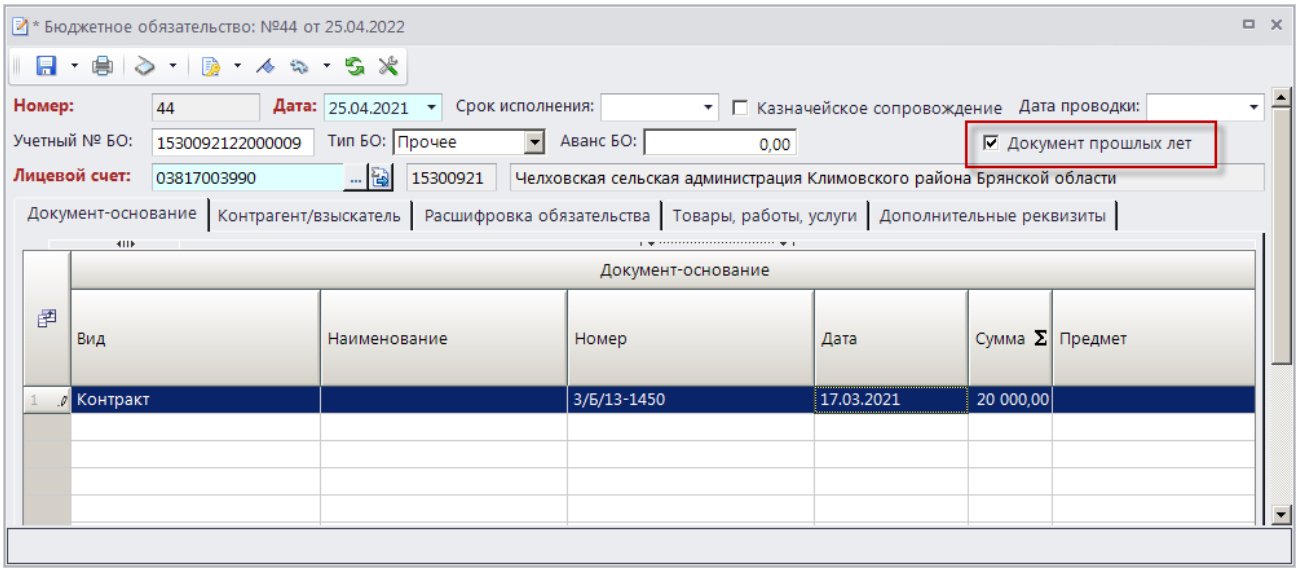

Рисунок 15. Перерегистрация БО

Перенос неисполненных БО

Для переноса из базы прошлого года неисполненных БО используется режим «Перенос неисполненных БО/ДО» списка документов «Бюджетное обязательство» по кнопке **Формирование неисполненных БО и ДО** (*Рисунок 16*) для отмеченных документов.

Режим «Перенос неисполненных БО» рекомендуется использовать вместо устаревшего режима «Передача неисполненных БО»

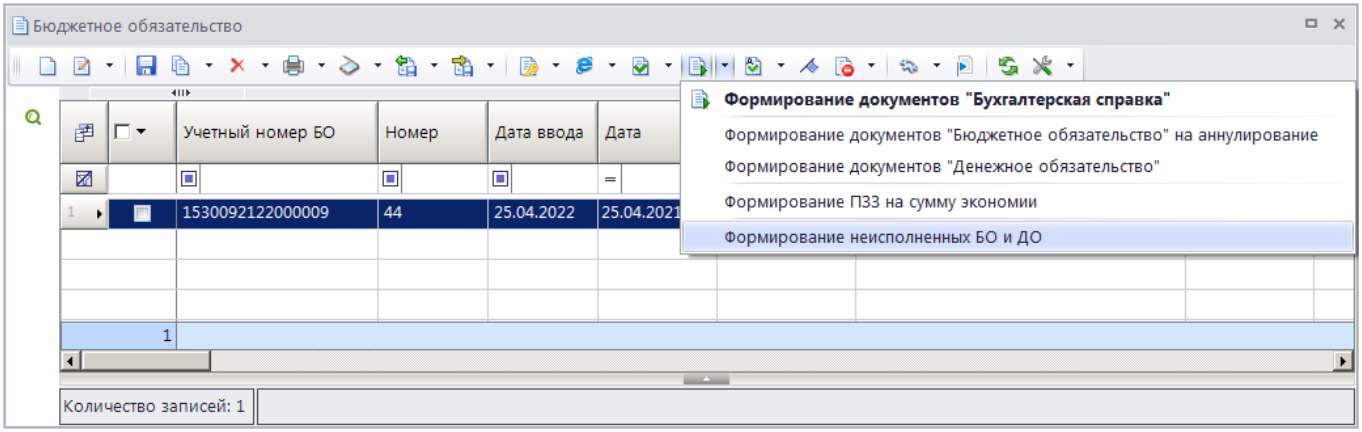

Рисунок 16. Перенос неисполненных бюджетных обязательств

При переносе неисполненных БО применяются следующие параметры (*Рисунок 17*):

- **Дата формируемых документов** – автоматически выбирается дата 01 января следующего финансового года.
- **Сформировать неисполненные ДО** – при выборе данного параметра из неисполненных ДО формируются новые ДО.
- **Использовать таблицу кодов замены** - при выборе данного параметра при формировании документов производится замена кодов БК по справочнику «Таблица замены кодов БК» (при наличии кодов замены в явном виде в справочниках, при отсутствии - сопоставление игнорируется).
- **Прикрепить ОД всех ревизий документов** - при выборе данного параметра оправдательные документы неисполненных БО прикрепляются к формируемым документам.
- **Добавлять аналитический признак** – выбранный аналитический признак добавляется к формируемым документам.

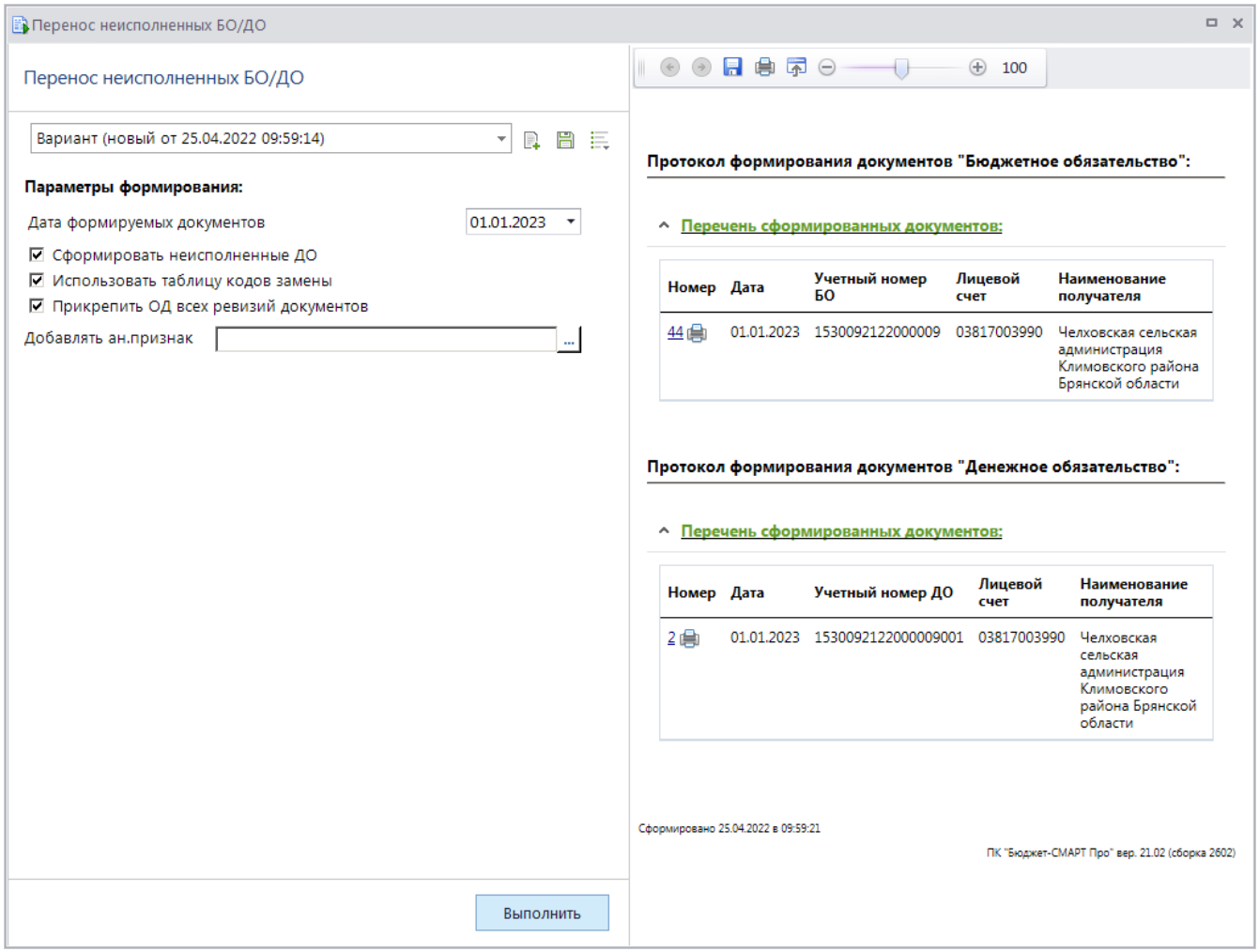

Рисунок 17. Протокол формирования неисполненных БО

По отмеченным документам БО формируются документы «Бюджетное обязательство» со следующими параметрами:

- дата документа 01 января года, следующего за годом документа с максимальной датой среди отмеченных;
- дата проводки не заполнена;
- включен признак «Документ прошлых лет»;
- сумма «текущего года» рассчитывается как неисполненный остаток текущего года (Г+0) плюс сумма следующего года (Г+1), при этом исполнение рассчитывается по состоянию на 31 декабря года документа с максимальной датой среди отмеченных;
- суммы периодов получаются сдвигом сумм последующих лет исходного документа: в период Г+1 переносится сумма исходного документа Г+2, в Г+2 - из Г+3 исходного документа и т.д.;
- «Суммы прошлых лет. Неисполнено» рассчитывается как неисполненный остаток текущего года;
- сумма «Аванс БО» (см в шапке документа) уменьшается на сумму платежных документов с аналитическим признаком «Авансовый платеж».

В формируемых документах строки с КБК не группируются, остаются как в исходных документах.

Не обрабатываются (не формируются новые документы) БО, которые:

– сформированы из платежных документов;
– полностью исполнены (рассчитанные неисполненные остатки всех годов нулевые).

Повторный запуск режима удалит ранее сформированные документы и сгенерирует новые. Если какие-то из ранее сформированных документов удалить не удается - новые вместо них не сформируются.

Для учета неисполненных БО в базе очередного финансового года рекомендуется формировать их до создания базы. В этом случае не будет необходимости в обмене файлами.

В ином случае неисполненные БО следует выгрузить и принять через режим Общего просмотра:

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Электронный прием документов, переданных из базы прошлого года

Передача БО в виде структурированных файлов установленного формата осуществляется по кнопке **Передача** в выбранную папку пользователя. По окончании процедуры передачи формируется протокол (*Рисунок 18*).

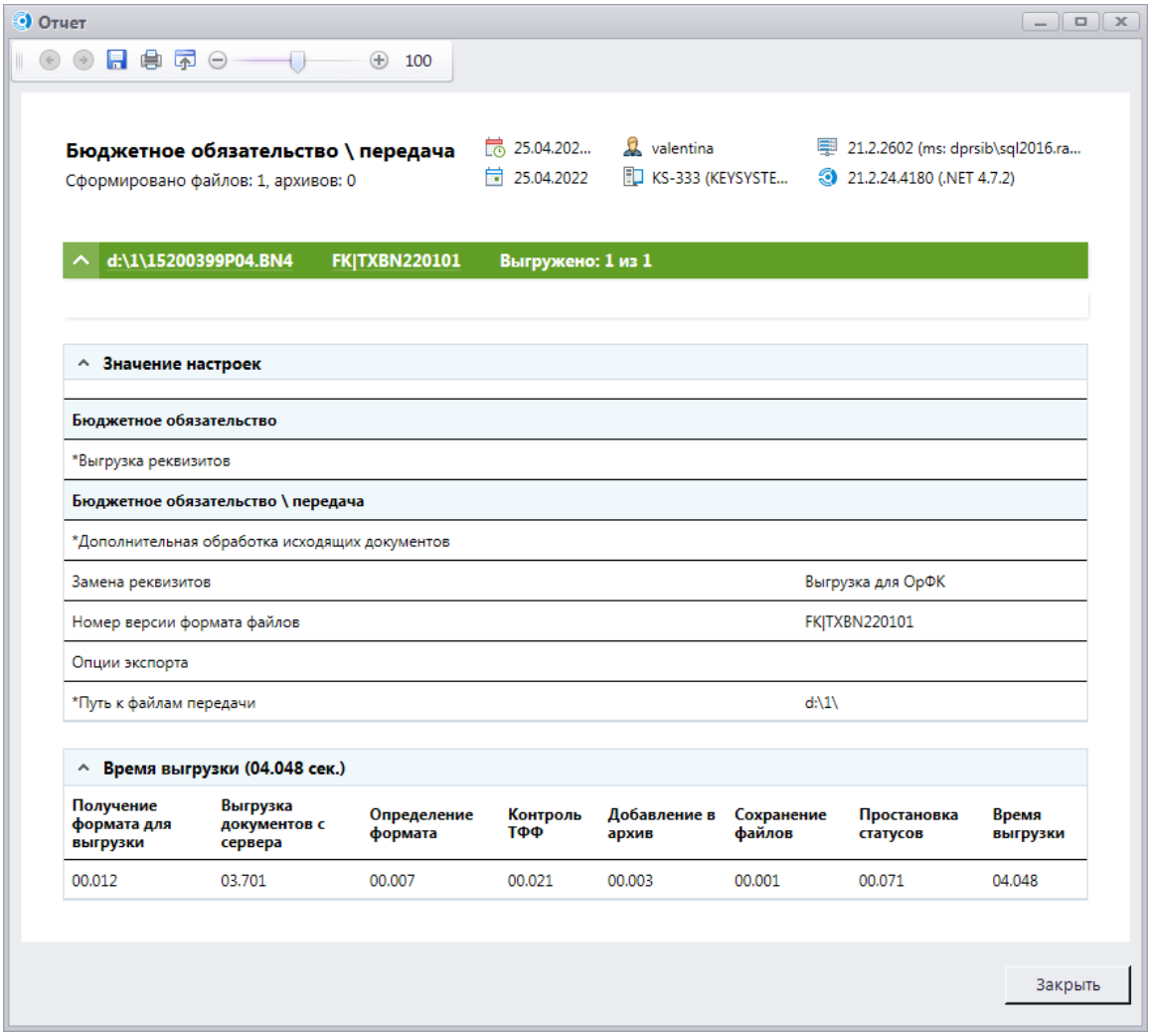

Рисунок 18. Протокол передачи бюджетных обязательств

Перенос неисполненного БО на очередной финансовый год осуществляется в режиме списка документов **«Бюджетное обязательство»** БД очередного финансового года по кнопке **Приём** (*Рисунок 19*).

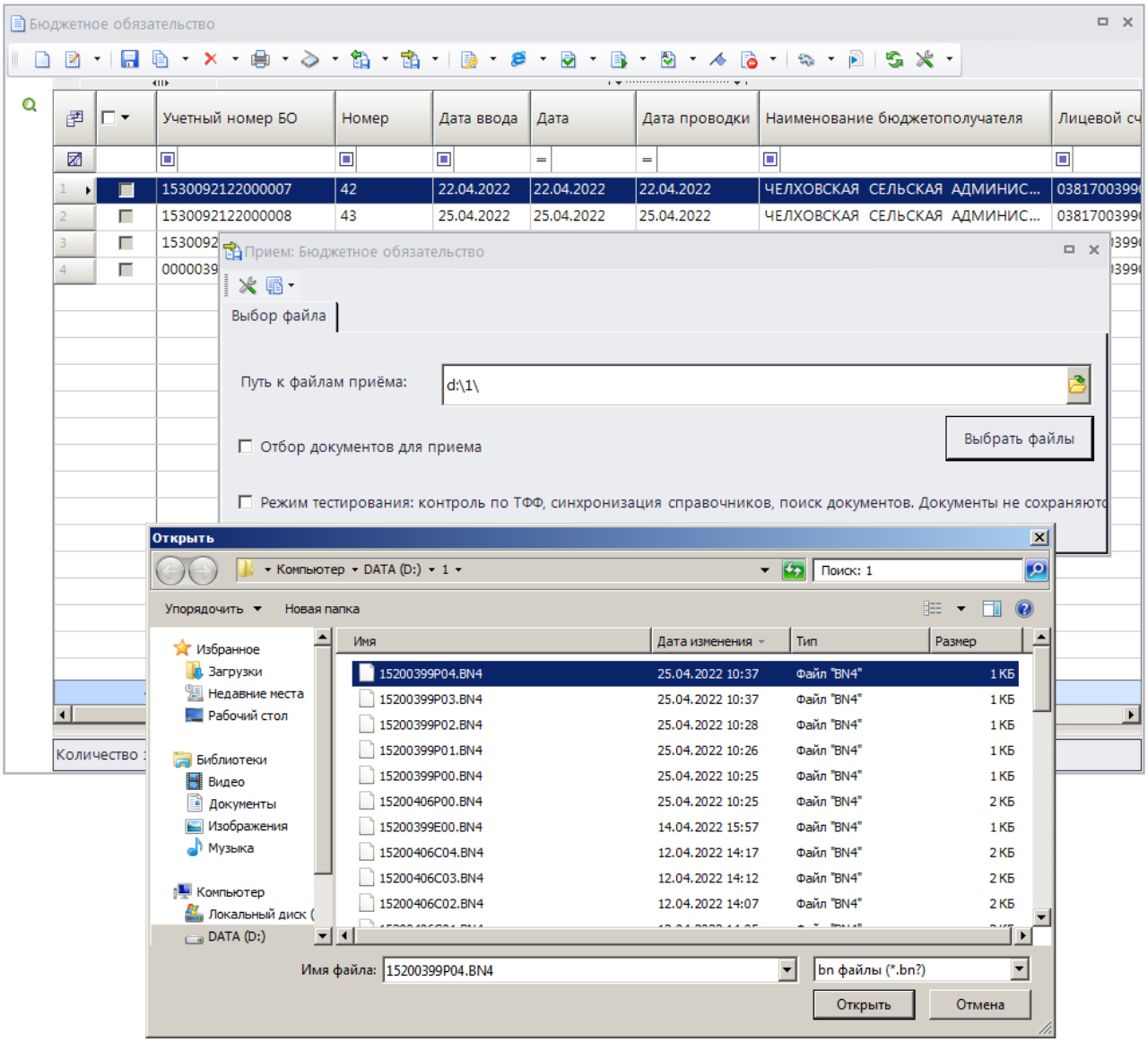

Рисунок 19. Прием неисполненных бюджетных обязательств в БД нового финансового года

До 2016г применялись отдельные форматы для каждого вида документов БО: Первичные – TXBN; Изменение – TXBC; Перерегистрация – TXBS . С версии ТФФ 20 (действует с 01.01.2016г) существует только один формат TXBN, в котором указывается тип документа БО: первичные или изменение.

2.1.4. Аннулирование бюджетных обязательств

Для аннулирования неисполненной части БО либо полного аннулирования БО, поставленного на учет, в связи с завершением государственного контракта или иного договора, ПБС представляет в обслуживающий орган **«Бюджетное обязательство (изменения)»** (на сумму исполненной части БО).

Документ создается в соответствии с описанием, приведенным в *п. 2.1.2*. Возможно получение доступной для редактирования копии аннулируемого документа. Для этого необходимо выделить исходный документ в списке и нажать кнопку **Копировать** на панели инструментов списка. В полученной копии скорректируйте суммы и сохраните документ.

В ПК предусмотрена возможность автоматического создания БО на аннулирование при помощи опции **«Формирование документов «Бюджетное обязательство» на аннулирование»** в раскрывающемся списке режима **Формирование** (*Рисунок 20*).

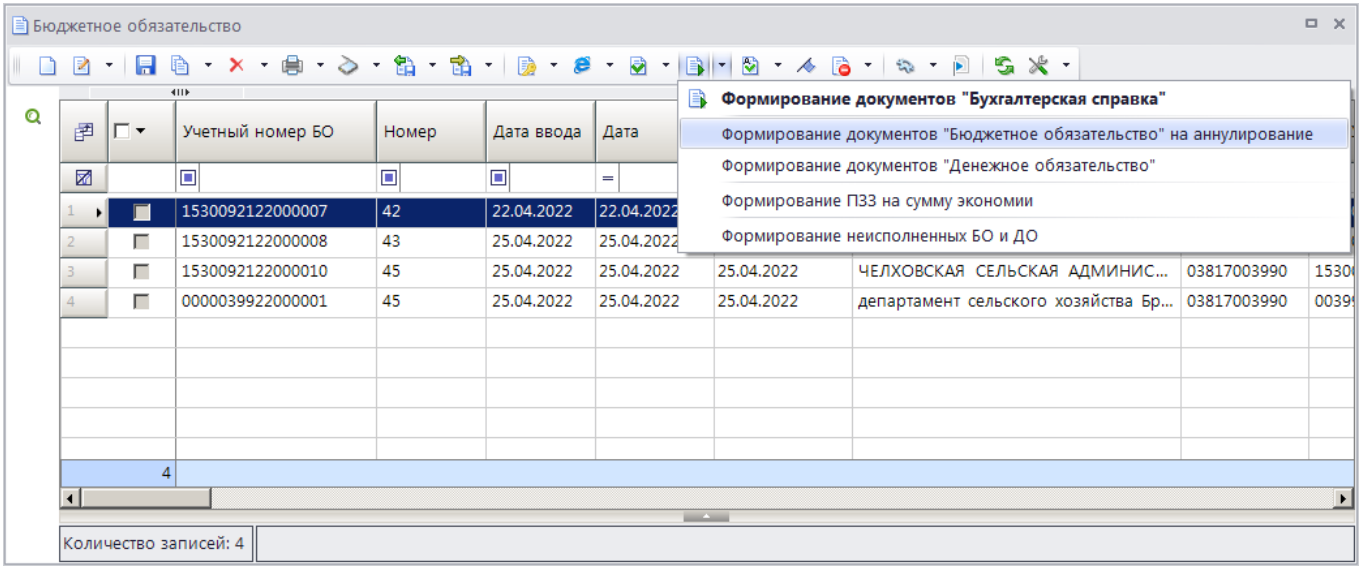

Рисунок 20. Формирование документов на аннулирование БО

Документ на аннулирование будет сформирован на исполненную часть БО либо на нулевую сумму, если БО не исполнялось.

2.1.5. Формирование бюджетных обязательств на основании платежных документов

Бюджетные обязательства могут формироваться на основании следующих платежных документов:

- Заявка на кассовый расход;
- Заявка на получение наличных денег;
- Платежное поручение (выплаты).

Формирование БО на основании существующих платежных документов производится из списка документов соответствующего типа с помощью режима **Формирование документов «Бюджетное обязательство»** в соответствии с настройками данного режима для выбранного типа документов (*Рисунок 21*).

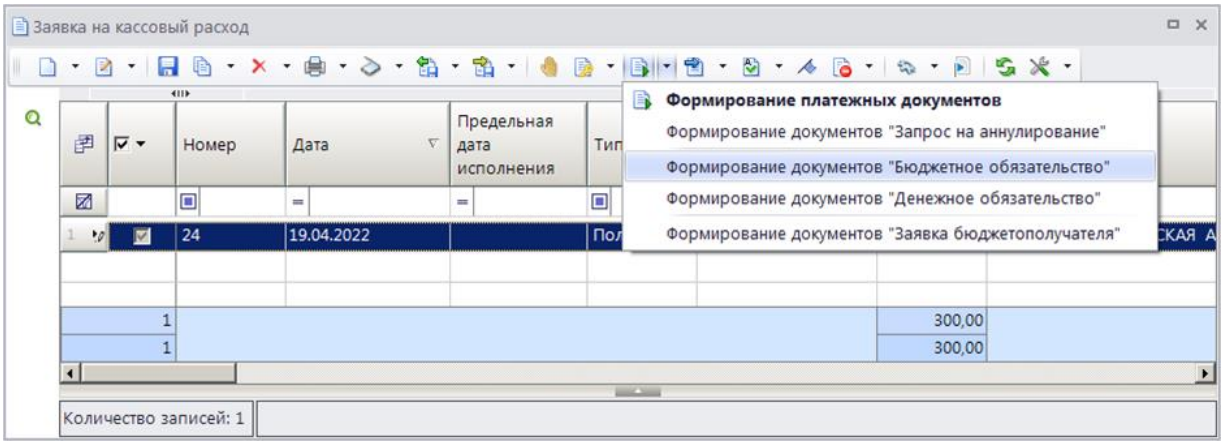

Рисунок 21. Формирование БО из списка заявок на кассовый расход

В настройках данного режима устанавливается порядок формирования даты БО и возможность переформирования уже существующих документов (настройки режима формирования БО присутствуют в документах «Заявка на кассовый расход», «Заявка на получение наличных денег» и «Платежное поручение (выплаты)» и устанавливаются независимо друг от друга) (*Рисунок 22*).

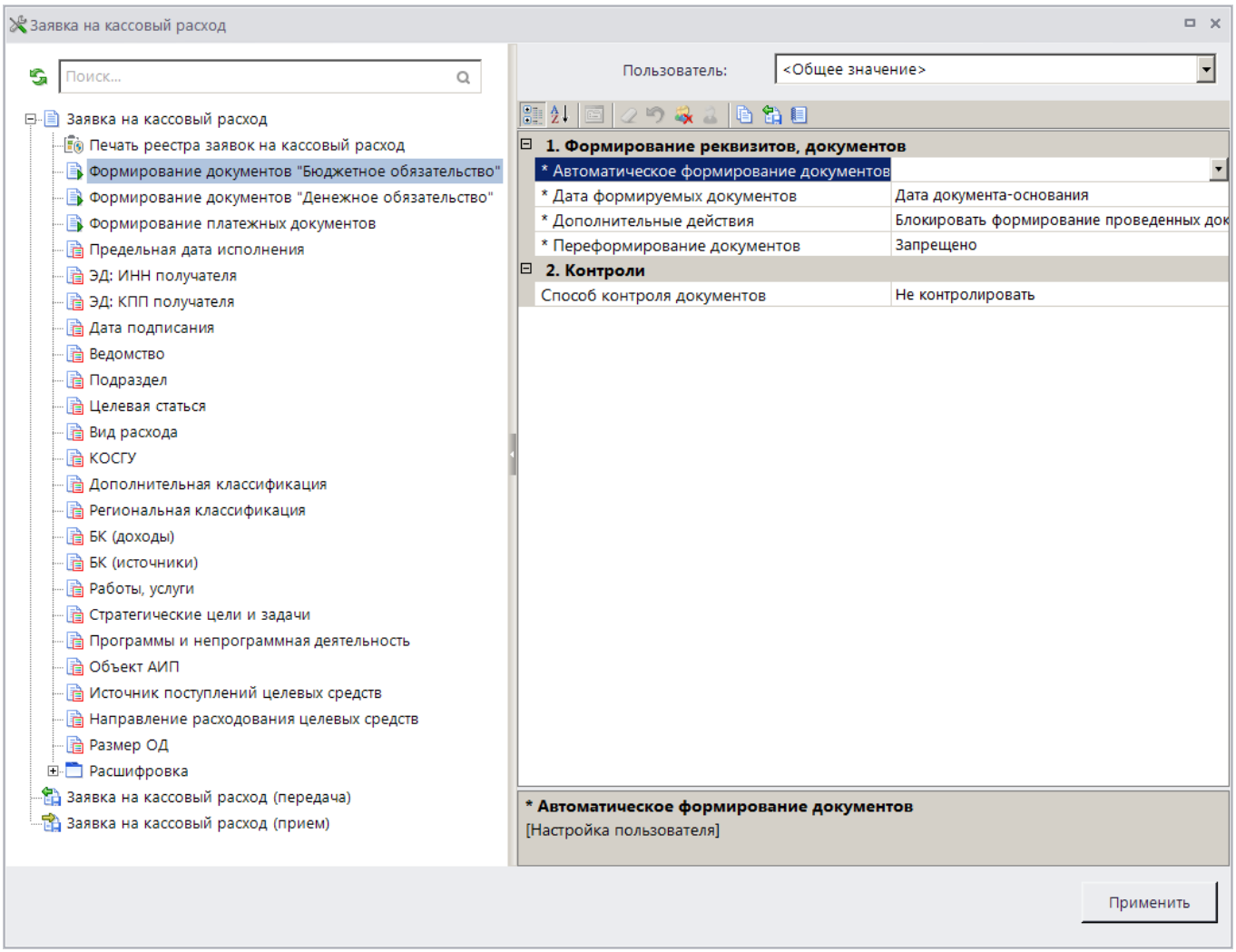

Рисунок 22. Настройки режима формирования БО

- «***Автоматическое формирование документов***» - настройка определяет способ автоматического формирования документов, имеет следующие значения:
  - «Ручной ввод» - документ БО формируется при ручном вводе документа-основания;
  - «Электронный прием» - документ БО формируется при электронном приеме документа-основания;
  - «Перевод в беловики» - документ БО формируется при переводе документа-основания из режима «черновиков» в «беловики»;
- ***«Дата формируемых документов»*** - настройка определяет дату формируемого документа «Бюджетное обязательство». При выборе значения «Дата документа-основания» дата будет совпадать с датой платежного документа, на основании которого осуществляется формирование. При выборе значения «Расчетная дата» - дата БО будет соответствовать расчетной дате комплекса, установленной на момент формирования.
- ***«Дополнительные действия»*** - настройка определяет действия, дополнительно осуществляемые при формировании документов «Бюджетное обязательство» (*Рисунок 23*). Настройка имеет следующие значения:
  - «Блокировать формирование проведенных документов» - выбор данного значения позволяет не формировать документы с установленной датой проводки;
  - «Блокировать формирование документов, содержащих бюджетную классификацию источников ДФБ» - при выборе данного значения не будут формироваться документы, если исходный документ содержит бюджетную классификацию источников ДФБ;
  - «Блокировать формирование документов, содержащих счета по работе с СВР» - выбор данного значения позволяет исключить формирование по документам-основаниям, имеющим тип лицевого счета «SYS_LS_PBS_VR» (Лицевой счет средств во временном распоряжении);
  - «Блокировать формирование документов, содержащих счета с типом АУ/БУ» - выбор данного значения позволяет исключить формирование по документам, содержащим счета с типами АУ/БУ;
  - «Блокировать формирование на основании забракованных документов» - выбор данного значения позволяет исключить при формировании документы-основания со статусом «забракован».
  - «Блокировать формирование по возвратам без исходного БО» - при включенном ограничении будут формироваться изменения БО на БО, указанные в платежном поручении по восстановлению кассового расхода, а по поступлениям без БО формирование будет невозможно. При отключенном запрете по поступлениям без БО будут формироваться первоначальные БО на отрицательную сумму.
  - «Формировать БО в разрезе п/д» (по умолчанию включена) - опция предоставляет возможность формирования одного БО по нескольким платежным документам в режимах «Заявка на кассовый расход», «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту», «Заявка на получение наличных денег», «Платежное поручение (выплаты)», «Платежное поручение (поступления)». При отключенной опции БО формируются в разрезе реквизитов бюджетополучателя, бюджета и счета бюджета исходных документов (а в режиме автоматического формирования БО при приёме выписок еще и по поступившему из ОрФК номеру БО).
- ***«Переформирование документов»*** - настройка определяет возможность переформирования (удаления имеющихся и создания новых) БО по платежным документам, для которых осуществляется формирование БО из списка документов. При выборе значения «Разрешено» будет производиться замена «Бюджетного

обязательства», сформированного ранее, новым. Значение «Запрещено» данной настройки исключает возможность переформирования бюджетного обязательства.

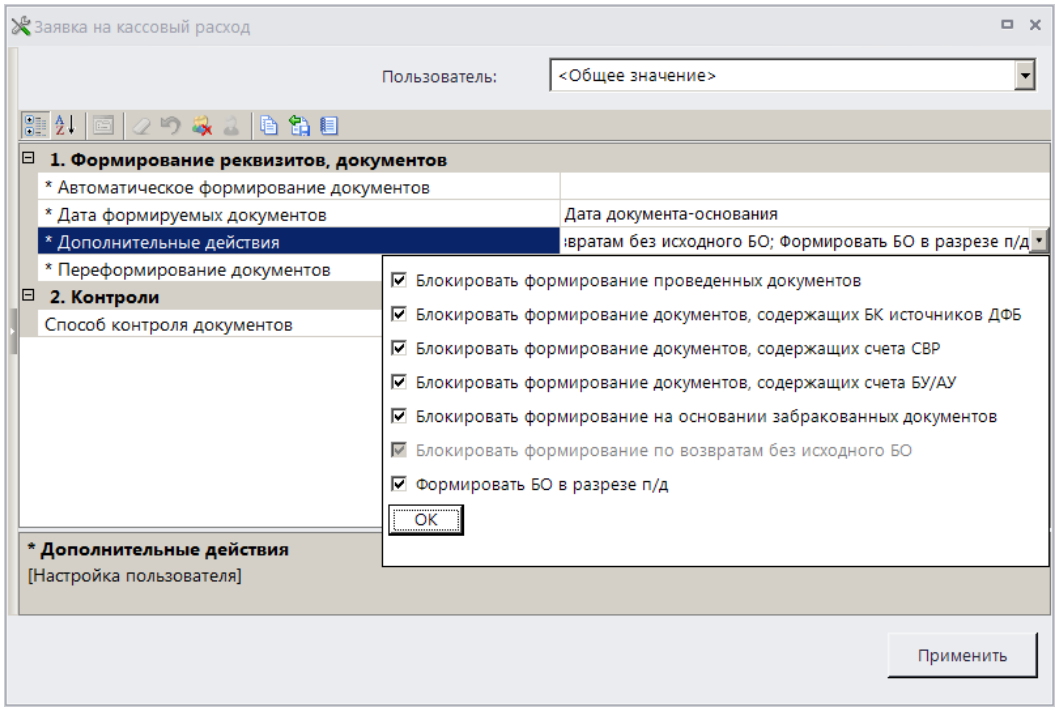

Рисунок 23. Настройка «Дополнительные действия»

При формировании документов возможность контроля в соответствии с настройками ЦК программного комплекса является настраиваемой. Для подключения контроля выберите в настройке ***«Способ контроля документов»*** значение «Контролировать с использованием настроек ЦК», для отключения контроля формирования выберите значение «Не контролировать» данной настройки.

2.1.6. Регистрация принимаемых бюджетных обязательств

В том случае, когда основанием для БО является «Извещение об осуществлении закупки», «Приглашение принять участие в определении поставщика, подрядчика (исполнителя)» или «Проект контракта» (*Рисунок 24*), регистрация БО осуществляется в режиме **«Бюджетное обязательство (принимаемое)»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (ПРИНИМАЕМОЕ)

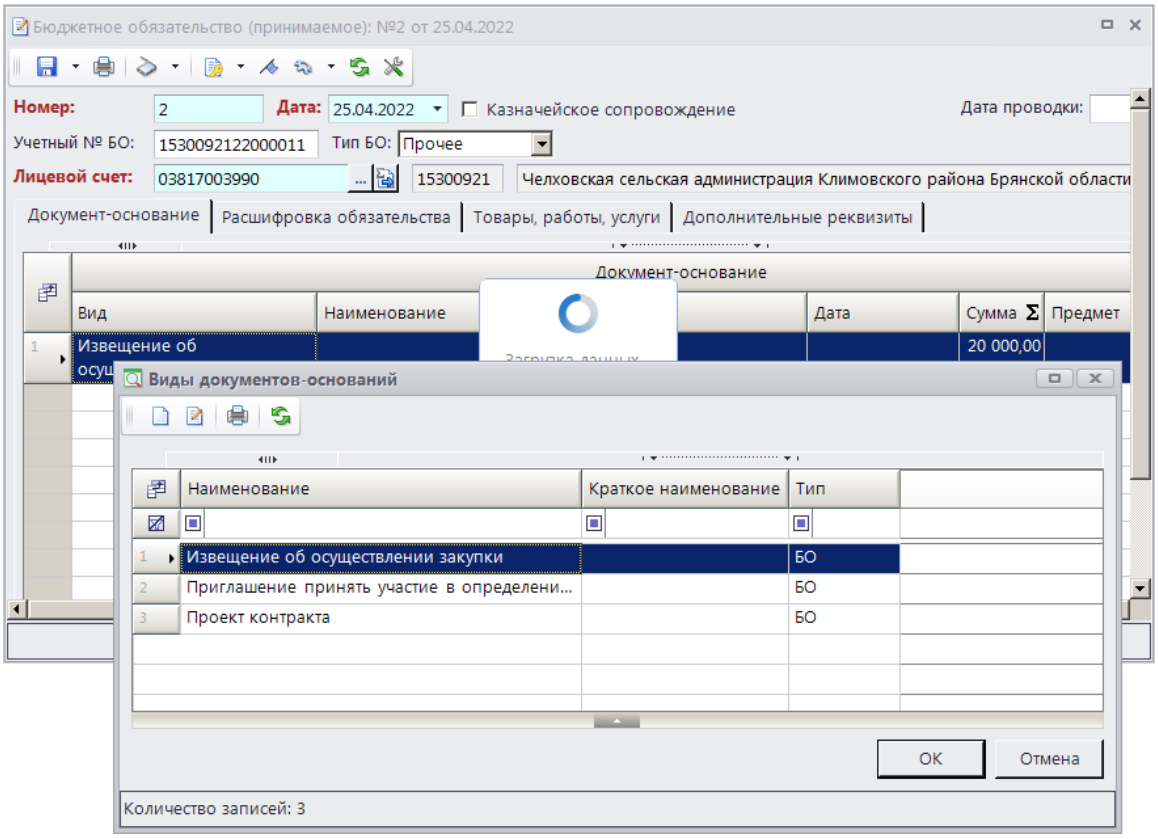

Рисунок 24. Регистрация документа «Бюджетное обязательство (принимаемое)»

Заполнение реквизитов документа «Бюджетное обязательство (принимаемое)» аналогично заполнению реквизитов документа «Бюджетное обязательство», но имеет несколько особенностей:

- в форме редактирования данного документа не заполняются (отсутствуют) реквизиты контрагента;
- исполнение для данных документов не осуществляется;
- в дальнейшем при успешном прохождении условий ЦК на основании данных документов создаются (формируются) принятые БО («Бюджетное обязательство»), при этом сохраняются связи с исходными документами «Бюджетное обязательство (принимаемое)», сформированные БО необходимо дополнить недостающими реквизитами;
- доступно формирование принимаемых БО в подсистеме «Web-торги» на основании документов «Предварительная заявка на закупку».

Для формирования в данном режиме БО, которые будут сохранены в режим «Бюджетное обязательство» либо «Черновик – Бюджетное обязательство» отметьте в списке принимаемых БО исходные документы и нажмите кнопку **Формирование** (*Рисунок 25*). Сформируется БО с тем же учетным номером, что и БО принимаемое.

ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (ПРИНИМАЕМОЕ)

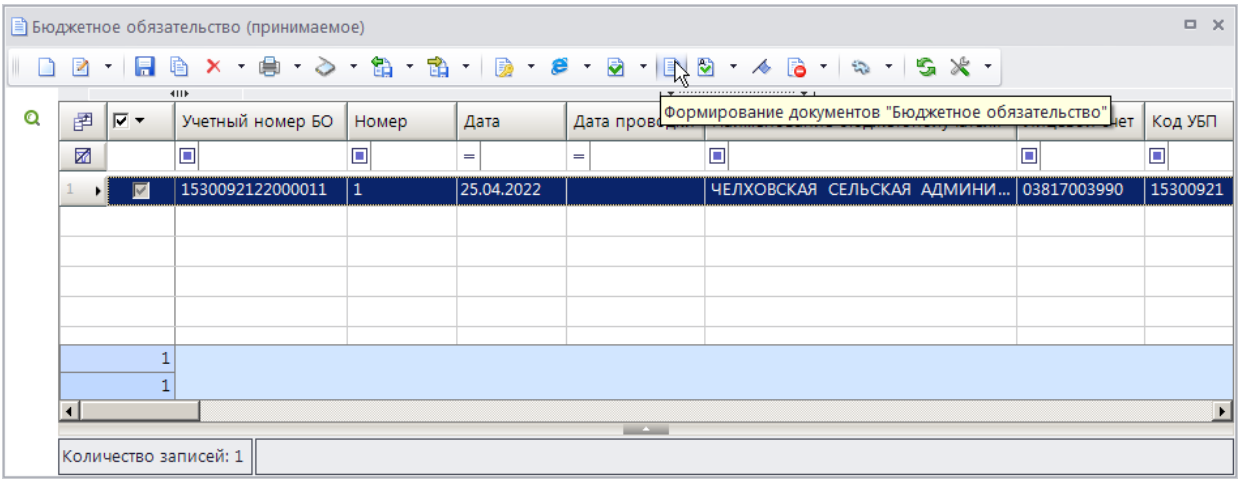

Рисунок 25. Формирование принятых БО на основании принимаемых БО

Для формирования беловика/черновика БО выберите тип формируемого документа «Бюджетное обязательство»/«Черновик – Бюджетное обязательство» в настройке «Меню Настройки => Бюджетное обязательство (принимаемое) => Формирование документов «Бюджетное обязательство» => настройка - Формируемый документ».

2.2. Учет денежных обязательств

Постановка на учет денежных обязательств, сформированных получателями средств федерального бюджета или органами Федерального казначейства в случаях, установленных Порядком [*1*], осуществляется на основании бюджетных обязательств, содержащих информацию согласно Порядку [*1*].

2.2.1. Схемы ведения учета ДО

В ПК предусмотрены следующие схемы ведения учета ДО:

– «Стандартная» (*Рисунок 26*);

– «С использованием признака аванса» (*Рисунок 27*).

Выбор схемы осуществляется в настройке *«Меню Настройки => Денежное обязательство => Настройка => Способ учета авансовых платежей».*

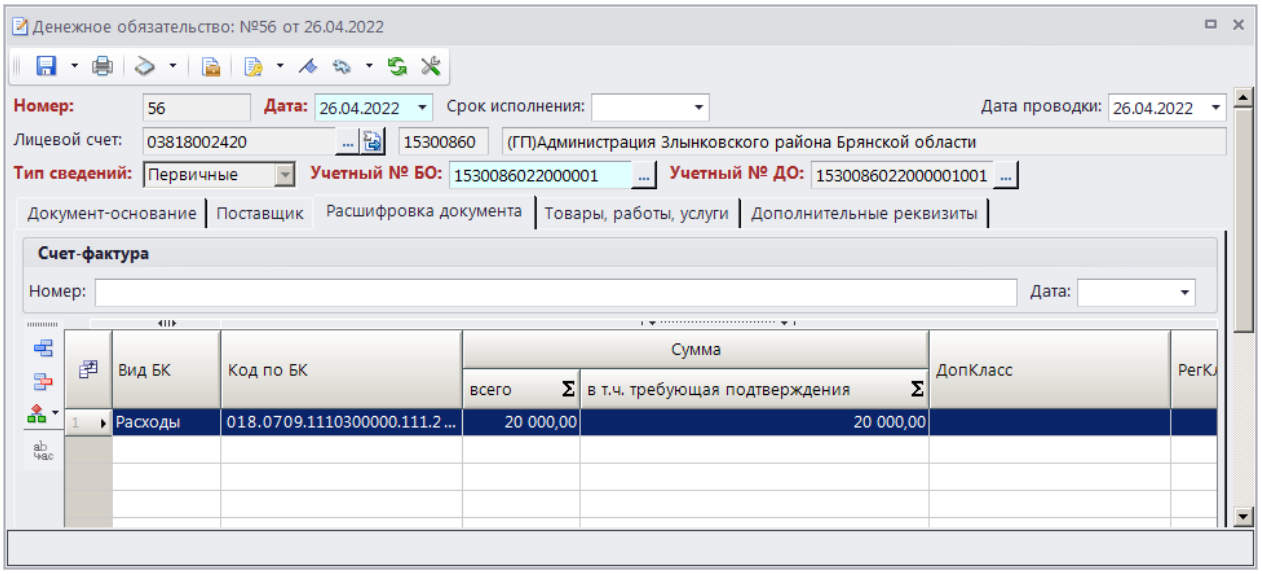

Рисунок 26. ДО по схеме ведения учета ДО «Стандартная»

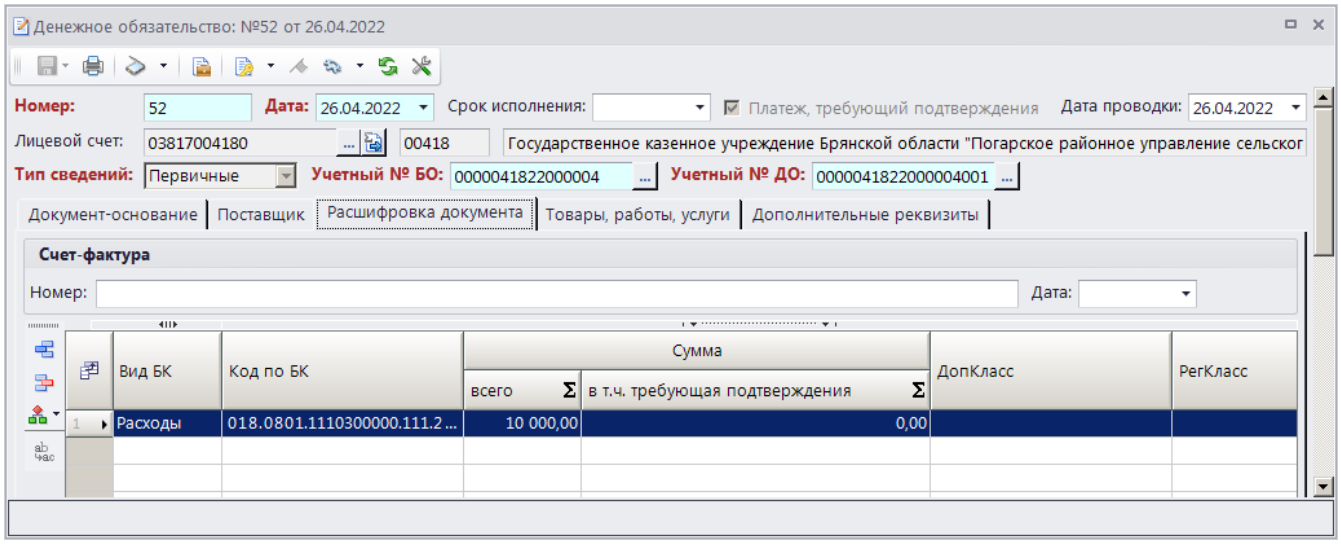

Рисунок 27. ДО по схеме ведения учета ДО «С использованием признака аванса»

Сравнительная характеристика схем ведения учета ДО приведена в *Таблице 3*.

Таблица 3. Схемы ведения учета ДО

	Стандартная	С использованием признака аванса
Признак авансового ДО	Положительная сумма в графе «В т.ч. требующая подтверждения»	Включенная опция «Платеж, требующий подтверждения»
Поле «В т.ч. требующая подтверждения» вкладки «Расшифровка»	Поле «В т.ч. требующая подтверждения» доступно для редактирования	Поле «В т.ч. требующая подтверждения» доступно для редактирования в обычных ДО. Для авансовых ДО поле недоступно и значение равно 0.00 руб.
Сумма ДО (поле «Сумма» на вкладке «Документ-основание»)	Сумма ДО может отличаться от суммы основания и должна заполняться суммой основания за вычетом аванса, по которому не подтверждена поставка товара	Сумма ДО всегда совпадает с суммой основания. Значение поля «Сумма» на вкладке «Документ-основание» заменяется суммой «Всего» из вкладки «Расшифровка»

Сумма «Всего» (на вкладке «Расшифровка»)	Сумма ДО	Сумма ДО
Сумма «В т.ч. требующая подтверждения» (на вкладке «Расшифровка»)	Для авансовых ДО заполняется суммой аванса, для обычных ДО - нулем	Для неавансовых ДО рассчитывается автоматически как разница между суммой предыдущих авансовых ДО и суммами «Всего» обычных ДО по данному БО. Учитываются любые ДО: и без даты проводки, и черновики, кроме исключенных из учета по аналитическим признакам
Исполнение платежом	Регистрируются только ДО, по которым требуется исполнение	Регистрируются все ДО по БО, в том числе те, которые подтверждают авансовые ДО и не требуют исполнения
Возможность формирования ДО из платежных документов	Формирование ДО из платежных документов возможно всегда	Формирование ДО из авансовых платежных документов запрещено, если существуют обычные (неавансовые) ДО по этому же БО. Формирование ДО из неавансовых платежных документов запрещено, если существует авансовое ДО, по которому не подтверждена поставка товара (обычные ДО не перекрыли авансовые ДО)
Сумма ДО при формировании из платежных документов	Сумма платежного документа	При формировании ДО из платежных документов и БО расчет остатка предыдущих авансовых ДО не применяется: все показатели рассчитываются по документу-основанию
Создание изменений ДО, редактирование, забраковка ДО	Разрешено	При создании изменений ДО, редактировании, забраковке ДО осуществляется контроль целостности для любых (авансовых и неавансовых) ДО: документ разрешено редактировать только при отсутствии более поздних ДО по этому же БО
Учетная сумма	Совпадает с суммой ДО	Расчетная учетная сумма применяется в контролях и отчетах – это разность между суммой обычных ДО и суммой авансовых ДО, по которым не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Если разность отрицательная, то учетная сумма равна 0.00 руб.
Графа «Учетная сумма ДО» в списке ДО	Нет	В списке ДО добавляется графа «Учетная сумма ДО», в которой отображается учетная сумма ДО
Дополнительный контроль данных	Нет	При сохранении ДО проходит контроль данных, который запрещает указывать в поле «В т.ч. требующая подтверждения» сумму, превышающую итоговую сумму «Всего» всех предыдущих авансовых ДО по этому БО, с учетом непроведенных ДО и черновиков

Далее рассматривается учет ДО по схеме «С использованием признака аванса».

2.2.2. Регистрация первичных денежных обязательств

Регистрация денежных обязательств осуществляется в режиме **«Денежное обязательство»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

При регистрации сведения заполняются следующие поля (*Рисунок 28*):

– **Номер** – номер сведения. Может заполняться программой автоматически на основании данных справочника «Навигатор => Справочники => Прочие => Номера документов»

для документа «Денежное обязательство» (при формировании очередного сведения номер в этом справочнике увеличивается на единицу), если включена автоматическая нумерация в настройке *«Меню Настройки => Денежное обязательство => Настройка => Автоматическая нумерация»*. При этом к номеру сведения может добавляться префикс, если он задан в настройке *«Денежное обязательство => Настройки => Префикс к номеру документа (при автонумерации)»*. Если автоматическая нумерация отключена, то поле номера документа при создании сведения заполняется пользователем. Номер документам присваивается в соответствии с выбранным значением настройки *«Меню Настройки => Денежное обязательство => Настройка => Способ нумерации»*:

- сквозная нумерация;
- отдельная нумерация по каждому из бюджетов;
- отдельная нумерация по каждому из корреспондентов.

- **Дата** – дата бюджетного обязательства.
- **Дата проводки** – дата принятия бюджетного обязательства к учету. Может заполниться автоматически при создании документа, если в настройке *«Денежное обязательство => Настройка => Автоматическая простановка даты проводки при вводе документа»* установлено значение «Да».
- **Платеж, требующий подтверждения** – заполняется в случае, когда перечисление по текущему ДО является авансовым для связанного БО.
- **Тип сведений** – выбирается тип «Первичные».
- **Учетный номер БО** – выбирается из списка документов БО, сохраненных в БД.
- **Учетный номер ДО** – для первоначальных ДО заполняется автоматически, имеет структуру, определенную Порядком [*1*] и состоящую из двадцати двух разрядов:
  - с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;
  - с 20 по 22 разряд - порядковый номер денежного обязательства.
- **Лицевой счет** – лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором будет учтено денежное обязательство и с которого осуществляются выплаты в счет ДО и БО. Выбирается из списка счетов корреспондентов, типы которых удовлетворяют настройкам *«Используемые типы корреспондентов-получателей»* и *«Используемые типы счетов получателей»* режима «Денежное обязательство».
- **Код УБП** – код участника бюджетного процесса бюджетополучателя (определяется автоматически при выборе лицевого счета бюджетополучателя).
- **Корреспондент** – наименование бюджетополучателя (определяется автоматически при выборе лицевого счета бюджетополучателя).

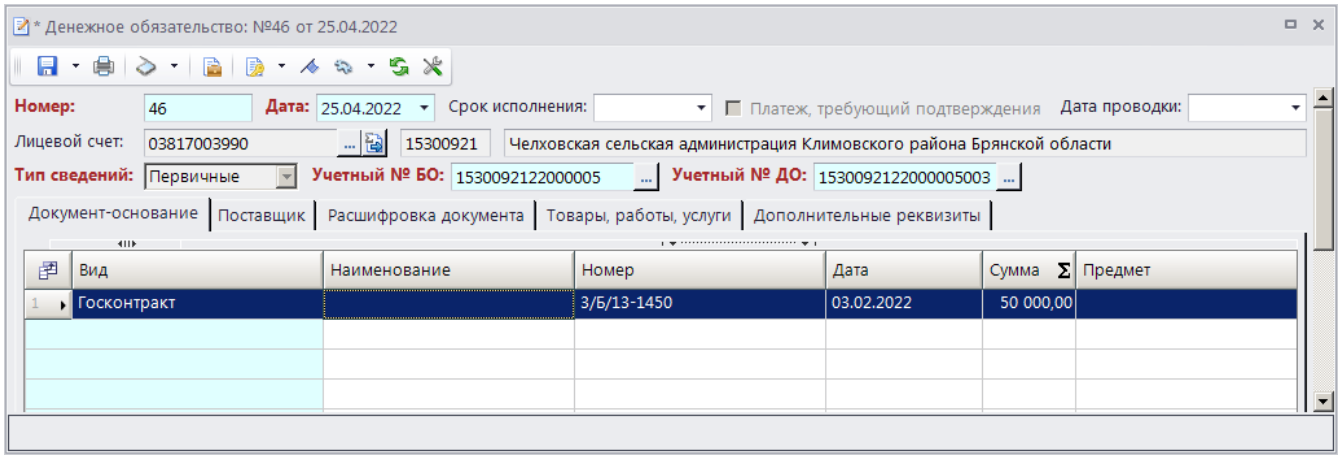

Рисунок 28. Регистрация документа «Денежное обязательство»

Реквизиты документа, подтверждающего возникновение ДО

На вкладке **«Реквизиты документа, подтверждающего возникновение ДО»** указываются реквизиты документа, на основании которого принято денежное обязательство. Это может быть государственный контракт или иной договор.

- **Вид** – вид документа-основания выбирается из справочника «Виды документов-оснований», при этом к отбору предлагаются только записи, имеющие тип «ДО».
- **Номер** – номер документа-основания заполняется вручную.
- **Дата** – дата подписания документа-основания (если документ имеет несколько дат, то указывается самая поздняя дата).
- **Сумма** – сумма по документу-основанию в рублях, заполняется вручную.
- **Предмет** – наименование товара, работы, услуги согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации;

Расшифровка документа, подтверждающего возникновение ДО

На вкладке **«Расшифровка документа»** вводятся суммы платежа в разрезе кодов бюджетной классификации (*Рисунок 29*). При выборе БО в шапке документа реквизиты заполняются автоматически, и могут быть отредактированы для получения частичного ДО в счет связанного БО.

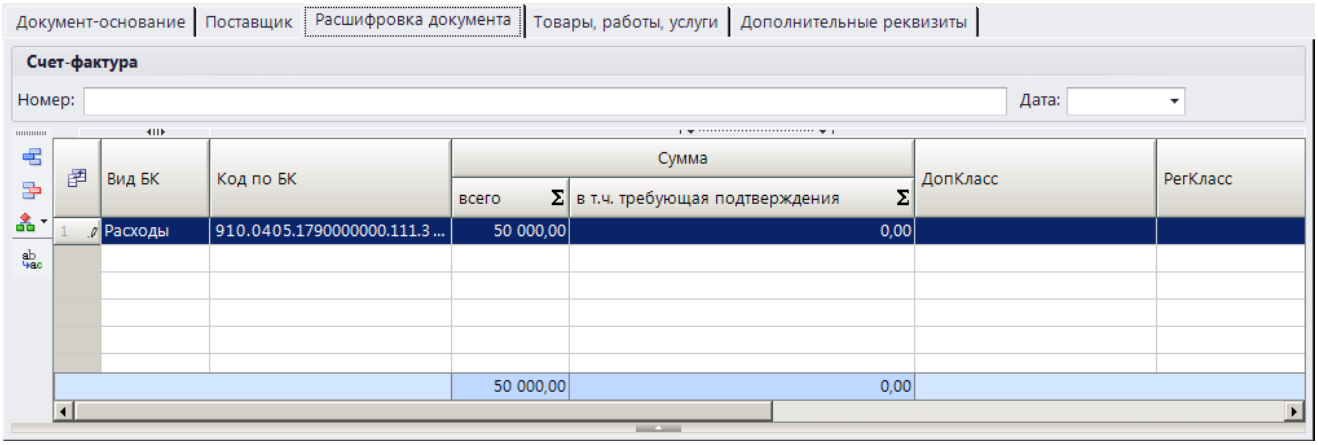

Рисунок 29. Раздел «Расшифровка документа»

– **Вид БК** – вид бюджетной классификации, выбирается из раскрывающегося списка – «Расходная», «Доходная» или «Источники».
– **Код по БК** – код бюджетной классификации, по которому регистрируется денежное обязательство.

При наличии счета-фактуры заполняются поля **Номер** и **Дата** в части **Счет-фактура**.

Далее следуют суммы исполнения ДО в рублях в разрезе КБК в соответствии «один к одному» (в отличие от БО, где имеет место разбивка сумм по периодам, ДО исполняется одним платежным документом):

– **Всего** - сумма поставленного на учет денежного обязательства.
– **В т.ч. требующая подтверждения** - сумма остатка предыдущих авансовых ДО. Рассчитывается автоматически как разница между суммой предыдущих авансовых ДО и суммами «Всего» обычных ДО по данному БО.

Для корректного электронного обмена документами должны быть заполнены дополнительные реквизиты документа, которые находятся на вкладке **«Дополнительные реквизиты»** (*Рисунок 30*).

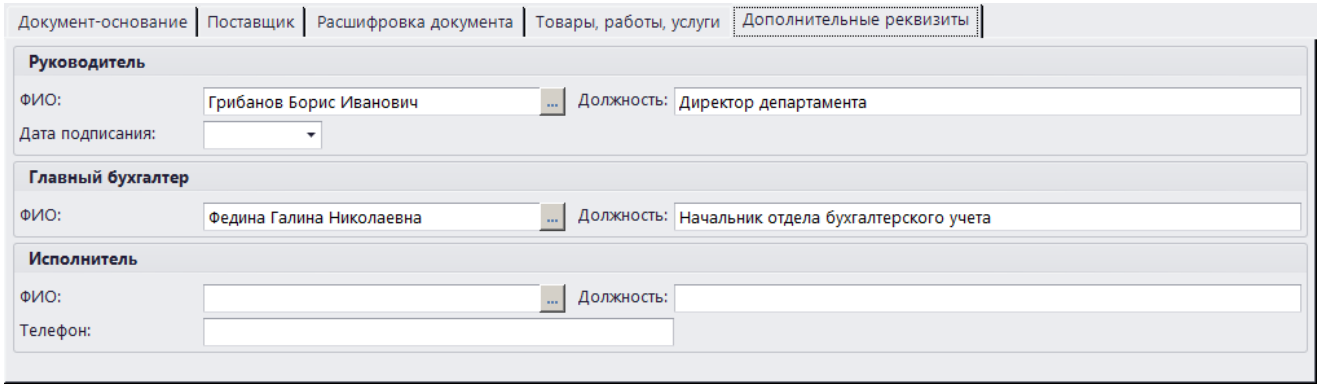

Рисунок 30. Дополнительные реквизиты документа

Реквизиты **Руководитель (ФИО)**, **Руководитель (Должность)** заполняются автоматически на основании данных получателя бюджетных средств, по счету которого регистрируются сведения (вводятся в справочнике корреспондентов на вкладке «Основные реквизиты»). В случае если данные реквизиты отсутствуют в справочнике, допустимо их заполнение вручную.

Поле **Руководитель (дата подписания)** заполняется автоматически расчетной датой комплекса, если в настройке *«Меню Настройки: Денежное обязательство \ Дата подписания - настройка - Автозаполнение»* установлено значение «Да»; если автоматическое заполнение выключено, поле необходимо заполнить вручную.

Поля **Исполнитель (ФИО)**, **Исполнитель (должность)**, **Исполнитель (телефон)** заполняются на основании вкладки «Исполнитель» параметров УЗ пользователя.

Автоматическое заполнение ФИО, должности и телефона исполнителя осуществляется в момент создания документа БО. Если данные реквизиты были добавлены в параметры УЗ пользователя позднее, допустимо их заполнение вручную.

По кнопке **Сохранить** осуществляется сохранение документа и запуск процедуры предварительного контроля в соответствии с настройками автомата предварительного контроля

документов (*«Меню Настройки => Настройки => Автоматы комплекса => Автомат предварительного контроля => настройка => Правила предварительного контроля», Рисунок 8*).

Кроме ручного ввода возможно формирование денежных обязательств на основании существующих бюджетных обязательств (и их изменений) в режиме списка по ссылке «Формирование документов «Денежное обязательство» в раскрывающемся списке кнопки **Формирование** (*Рисунок 31*).

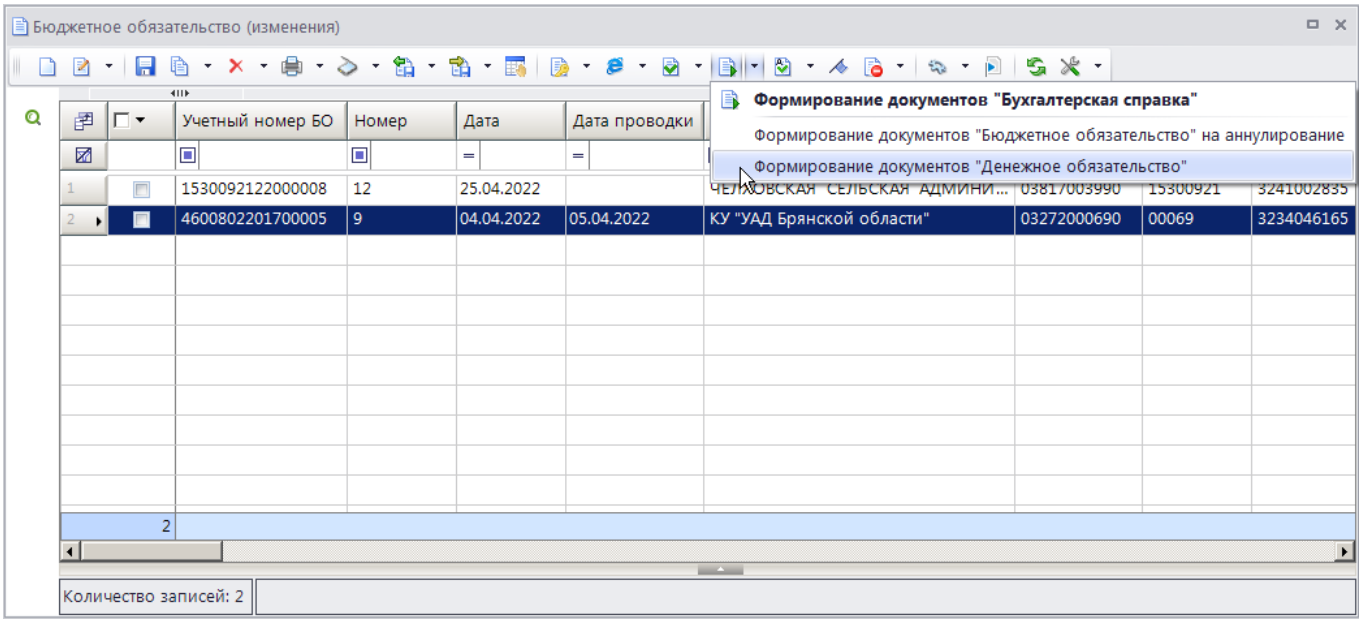

Рисунок 31. Регистрация изменений ДО

Формирование денежных обязательств на основании бюджетных обязательств (а также их изменений) регулируется группой настроек, размещенных в настройках первоначальных БО (*Рисунок 32*).

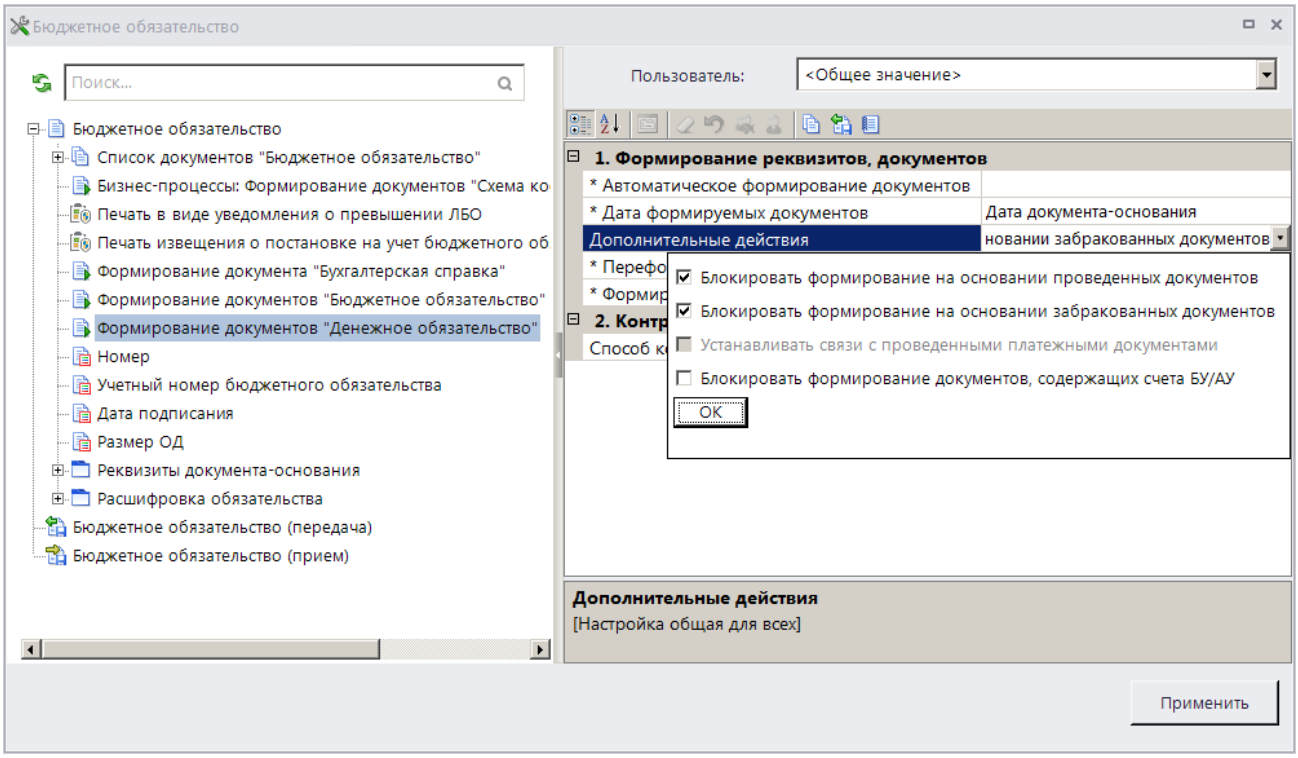

Рисунок 32. Настройки формирования ДО

В данном перечне условий доступна установка блокировки формирования денежных обязательств для документов-оснований (бюджетных обязательств и их изменений), у которых:

- установлена дата проводки;

- установлен признак «забракован».

2.2.3. Внесение изменений в денежные обязательства

Регистрация изменений денежных обязательств осуществляется в режиме **«Денежное обязательство»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

При регистрации сведения все поля заполняются аналогично полям первоначальных ДО, с некоторыми отличиями (*Рисунок 33*):

– в поле **Тип сведений** выбирается значение «Измененные».

– при выборе данного типа сведений поле **Учетный № БО** становится недоступно для редактирования, а заполняется автоматически номером связанного документа при выборе первоначального ДО в поле **Учетный № ДО**.

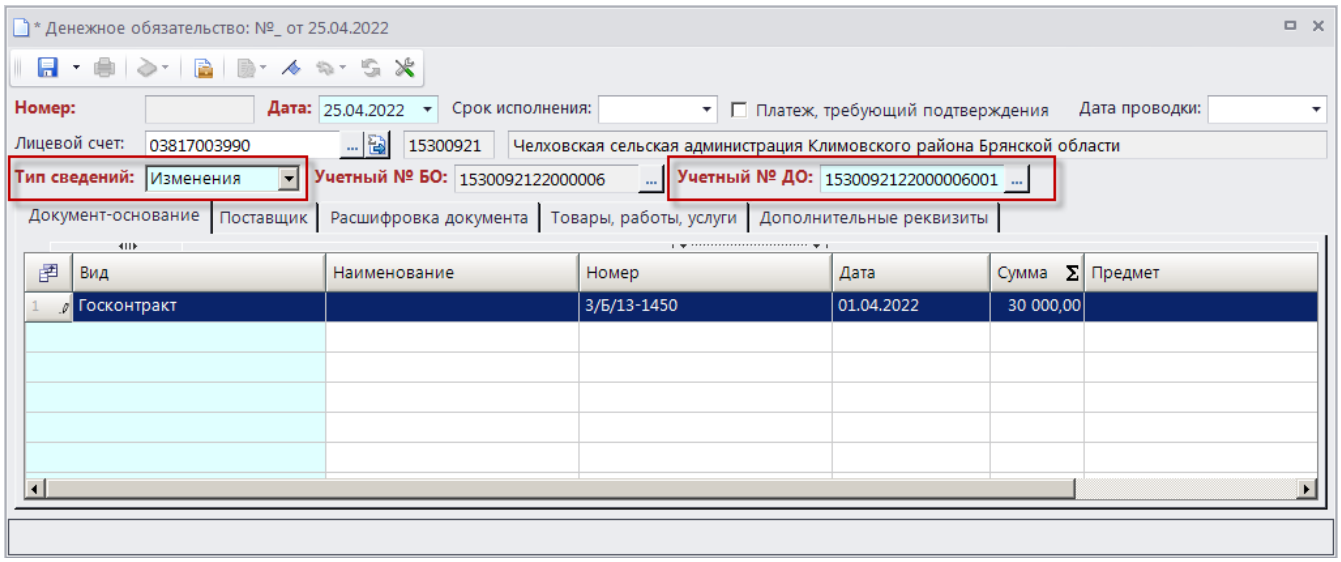

Рисунок 33. Регистрация изменений ДО

Создание изменений ДО и редактирование существующих ДО разрешено только при отсутствии более поздних ДО по этому же БО.

2.2.4. Документы-черновики

Режимы **«черновиков»** БО и ДО предназначены для ввода документов удаленными пользователями через Web-интерфейс с возможностью последующего перевода в «беловики», то есть в одноименные документы без приставки «черновик»:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (ИЗМЕНЕНИЯ)

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

2.3. Общий просмотр бюджетных обязательств

Для быстрого поиска и анализа документов по бюджетным обязательствам в ПК предусмотрен режим **«Общий просмотр бюджетных обязательств»** (*Рисунок 34*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ОБЩИЙ ПРОСМОТР БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

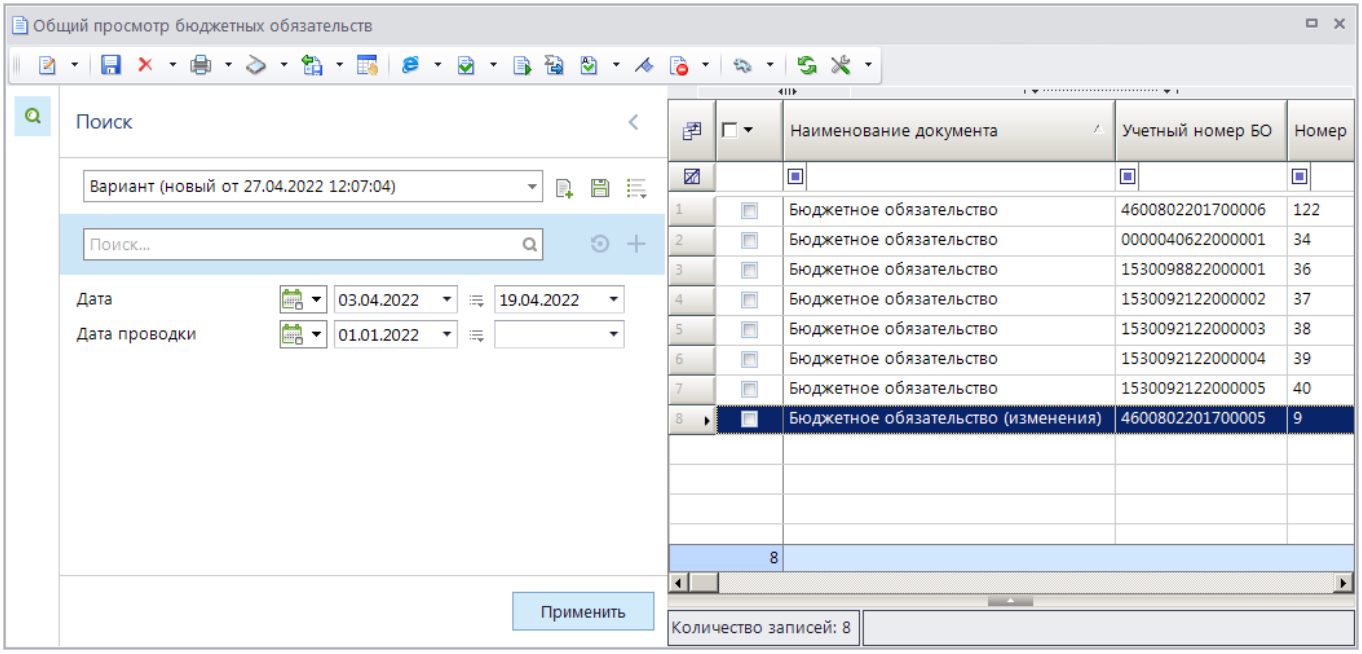

Рисунок 34. Общий просмотр бюджетных обязательств

Для просмотра данных следует настроить предварительный фильтр и нажать на кнопку **[Применить]**.

После этого на экран будет выведен построчный список всех документов группы БО, отвечающих параметрам поиска.

В списке выводятся следующие поля:

- **Сумма на текущий год** - сумма БО текущего года.
- **Сумма на 1-й год** - сумма БО на следующий год.
- **Исполнение** - сумма проведенных кассовых выплат по БО.
- **Остаток** - неисполненный остаток БО (сумма БО текущего года за вычетом выплат по БО).
- **Исполнено (прошлых лет)** - сумма исполнения БО в прошлом году для БО, зарегистрированных в прошлые годы. См в документе на вкладке «Расшифровка» графу «Суммы прошлых лет/Исполнено».
- **Неисполнено (прошлых лет)** - сумма неисполненого остатка БО в прошлом году для БО, зарегистрированных в прошлые годы. См в документе на вкладке «Расшифровка» графу «Суммы прошлых лет/Неисполнено».
- **Наименование контрагента** - наименование поставщика услуг по справочным данным комплекса. См в документе на вкладке «Контрагент» графу «Наименование».

– **Наименование контрагента (ЭД)** - реальное наименование поставщика услуг (образ документа), в том числе для поставщиков, отсутствующих в справочнике организаций. См в документе на вкладке «Контрагент» графу «Наименование (ЭД)».
– **Основание - ПД** – БО сформировано из платежного поручения.
– **Действует** – действующий документ. БО недействующее, если есть связанные с ним изменения БО или оно полностью исполнено.

Из общего просмотра бюджетных обязательств предусмотрен переход к просмотру информации об исполнении БО по кнопке **Исполнение бюджетных обязательств** (*Рисунок 35*).

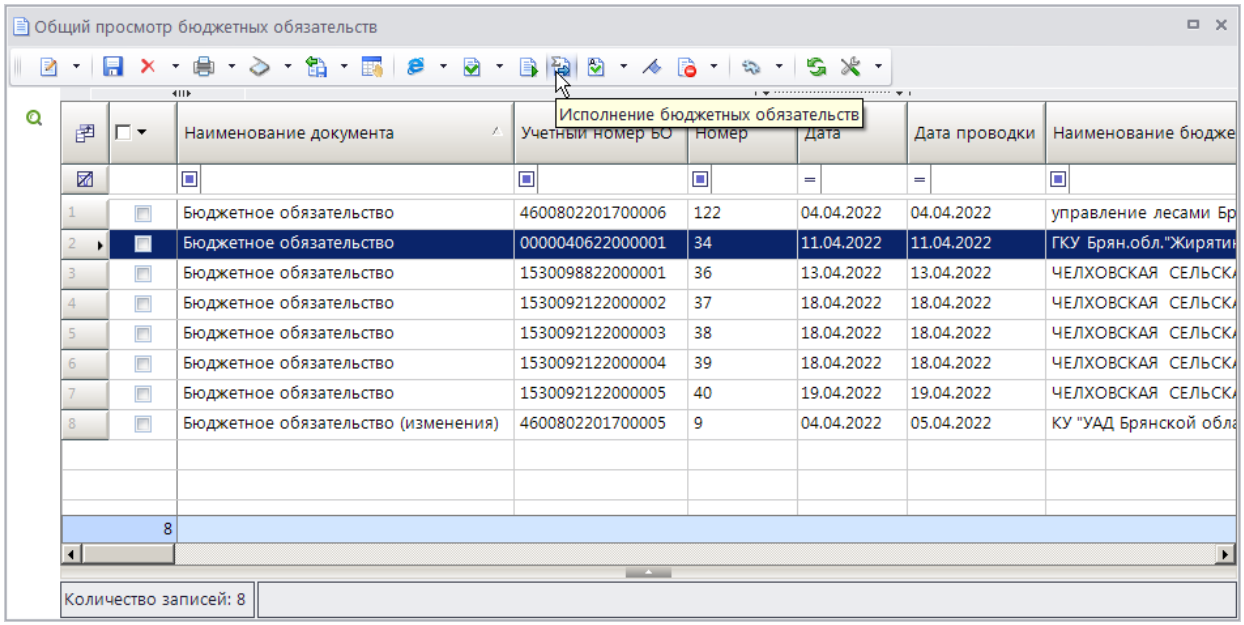

Рисунок 35. Переход к просмотру исполнения бюджетных обязательств

При переходе к режиму Исполнение БО/ДО автоматически заполняются поля **Дата** и **Лицевой счет**, на экран выводятся данные об исполнении БО (*Рисунок 36*).

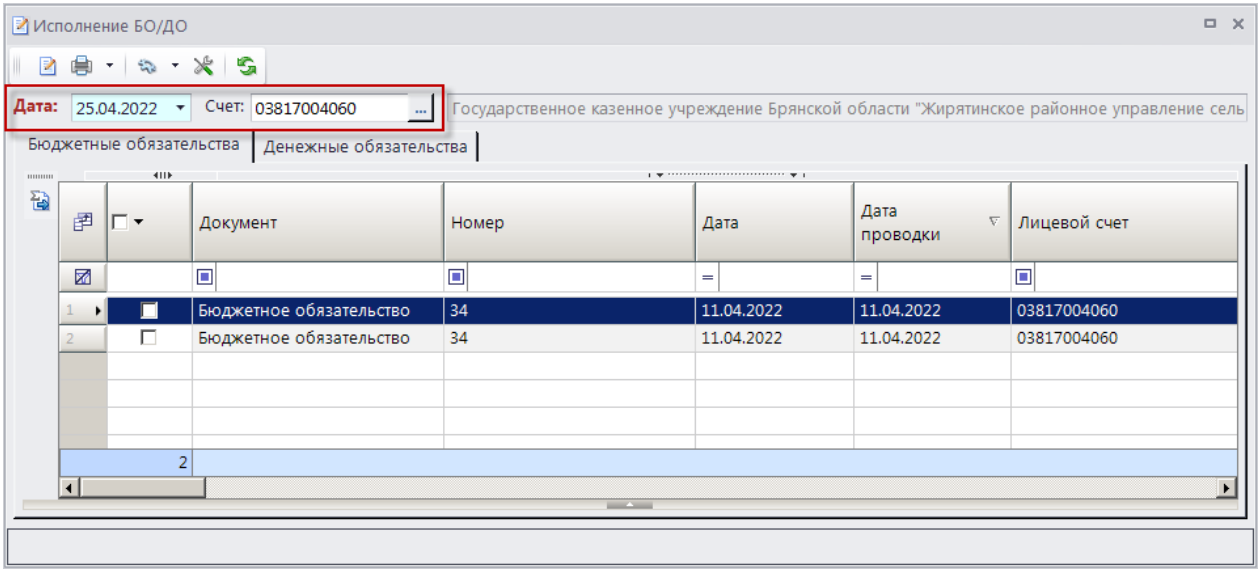

Рисунок 36. Переход к просмотру исполнения бюджетных обязательств

Просмотр информации об исполнении БО рассматривается подробнее в *п. 2.4.2*.

2.4. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

2.4.1. Регистрация документов по исполнению бюджетных и денежных обязательств

При списании средств в счет бюджетного обязательства по **«Заявке на кассовый расход»** номер бюджетного обязательства указывается в поле **БО** в шапке документа, если в БД отсутствует соответствующее денежное обязательство.

При наличии денежного обязательства его номер указывается в поле **ДО**, в этом случае номер связанного бюджетного обязательства заполняется в поле **БО** автоматически (*Рисунок 37*).

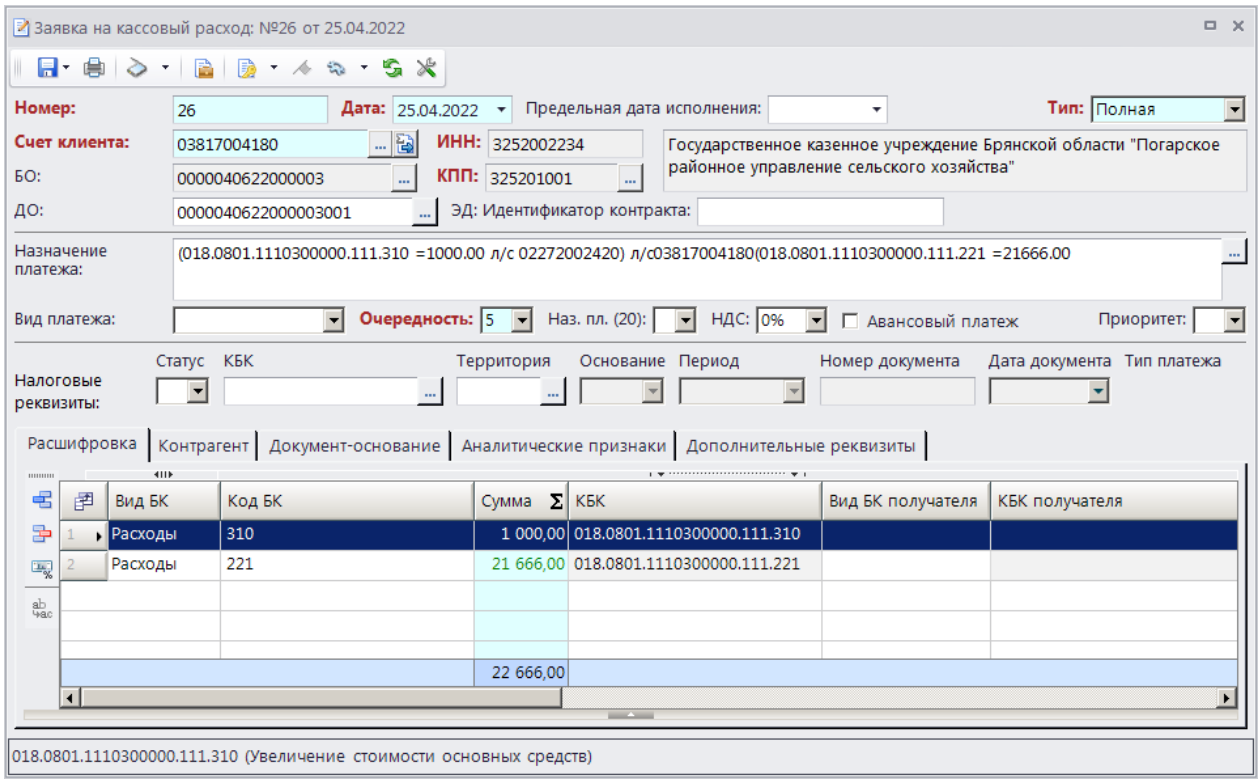

Рисунок 37. Заявка на кассовый расход в счет БО/ДО

К отбору предлагаются все документы БО и ДО, зарегистрированные на счете, указанном в поле **Счет клиента** и имеющие дату проводки.

Значение поля **Очередность платежа** заполняется автоматически в соответствии с настройкой «*Меню Настройки: Заявка на кассовый расход - настройка - Очередность платежа*» и может быть отредактировано в соответствии с критериями:

- 1 - выплаты по ИД, предусматривающим возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью, оплата требований о взыскании алиментов;
- 2 - выплаты по ИД, предусматривающим оплату выходных пособий и заработной платы бывшим и действующим работникам, оплата вознаграждений за интеллектуальную деятельность;

– 3 – текущая заработная плата, списание задолженности по уплате налогов и сборов по поручению налоговой инспекции, списание задолженности по уплате страховых взносов по поручению служб контроля государственных внебюджетных фондов;
– 4 – прочие выплаты по ИД;
– 5 - прочие выплаты.

На вкладке **«Расшифровка»** автоматически заполнятся строки БК по соответствующему БО/ДО. Укажите суммы для полного или частичного погашения обязательства.

На вкладке **«Контрагент»** проверьте и при необходимости скорректируйте реквизиты получателя.

На основании сохраненного документа «Заявка на кассовый расход» сформируйте документ **«Платежное поручение (выплаты)»** (*Рисунки 38, 39*).

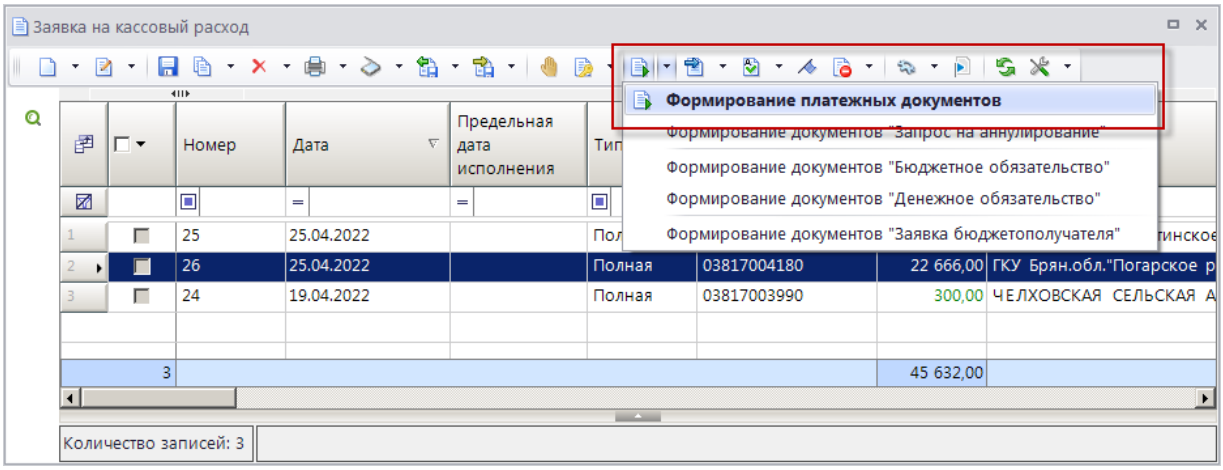

Рисунок 38. Формирование платежного поручения

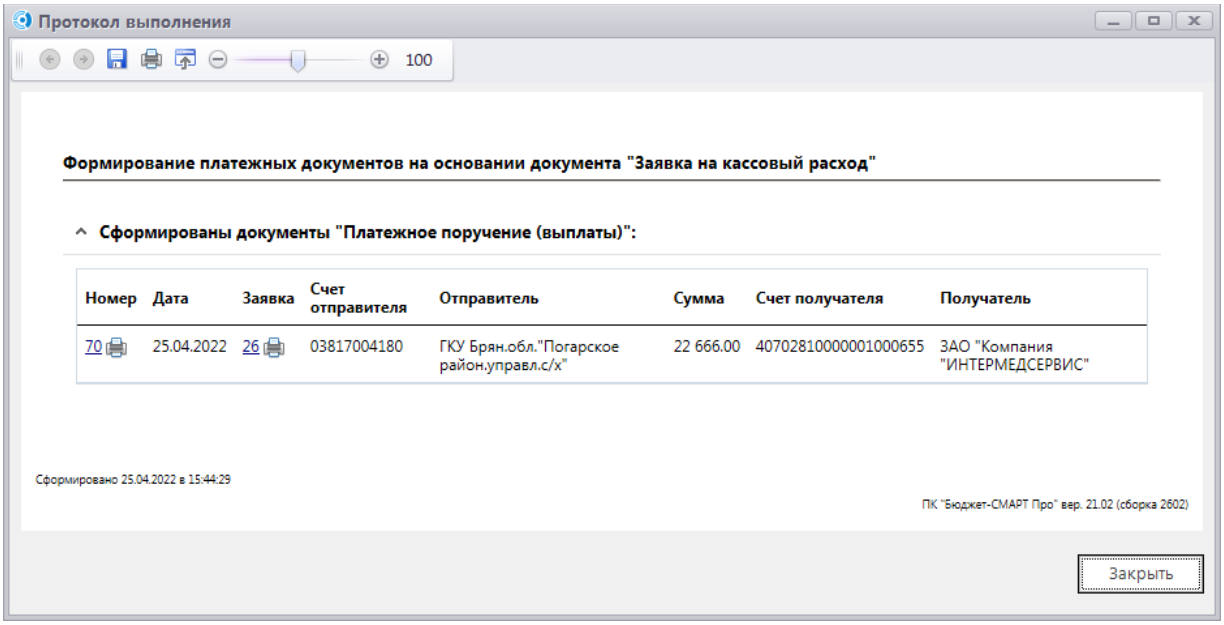

Рисунок 39. Протокол формирования платежного поручения

Все реквизиты будут перенесены в платежное поручение автоматически (*Рисунок 40*).

При ручном вводе документа **«Платежное поручение (выплаты)»** аналогичным образом номер бюджетного обязательства указывается в поле **БО** на вкладке **«Дополнительно»**, если в БД отсутствует соответствующее денежное обязательство.

При наличии денежного обязательства его номер указывается в поле **ДО**, в этом случае номер связанного бюджетного обязательства заполняется в поле **БО** автоматически (*Рисунок 41*).

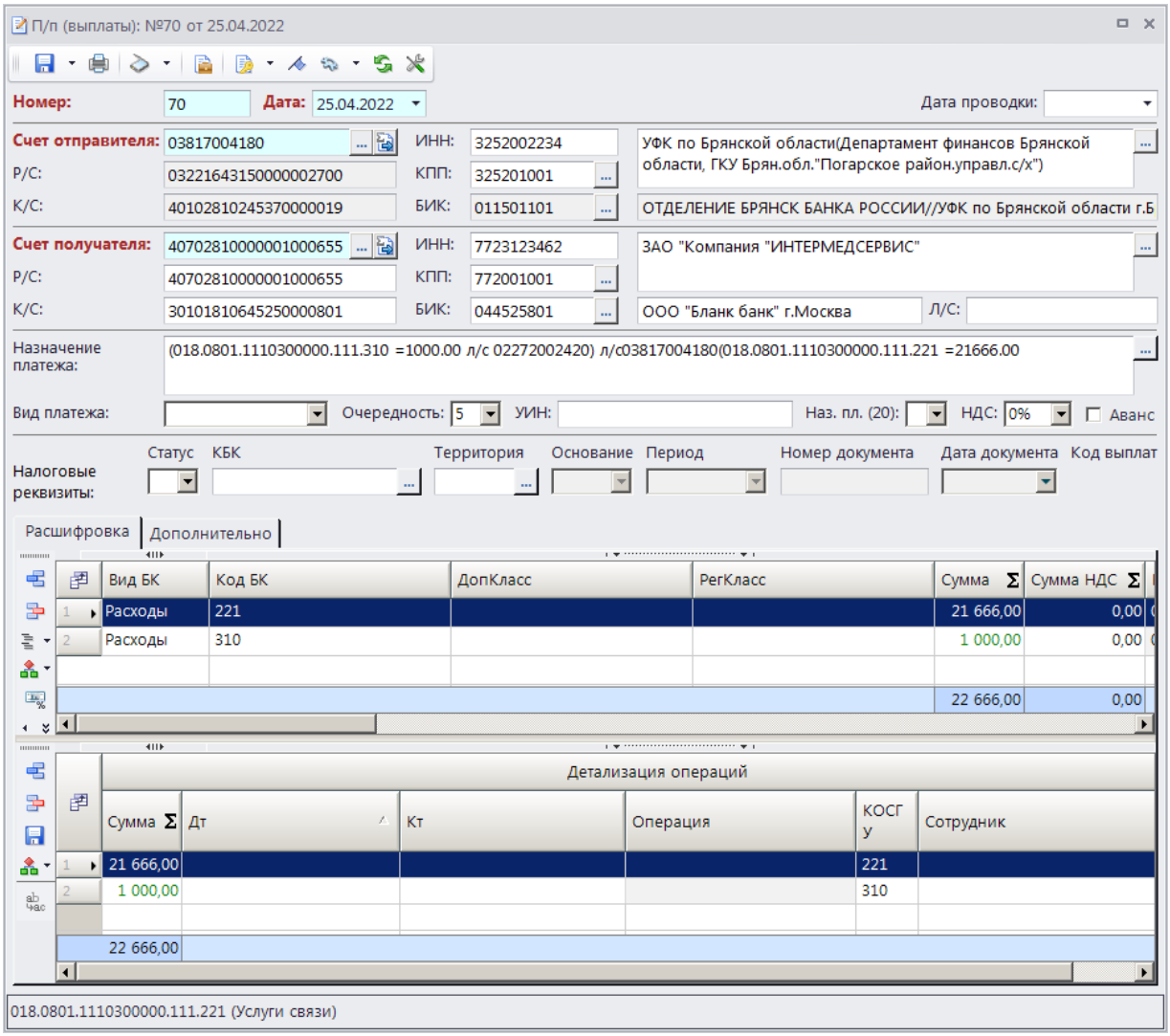

Рисунок 40. Платежное поручение (выплаты) в счет БО/ДО

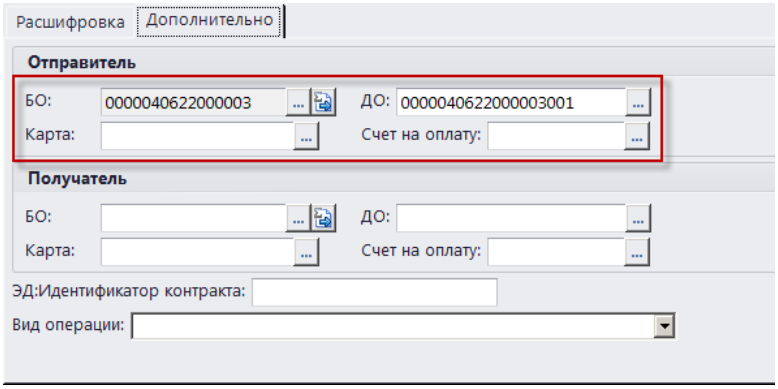

Рисунок 41. Вкладка «Дополнительно» платежного поручения (выплаты) в счет БО/ДО

При сохранении платежных документов осуществляются контроли кассовых расходов с бюджетными и денежными обязательствами в случае осуществления оплаты в счет БО и ДО и со свободным остатком росписи (лимитов) в соответствии с настройками центра контролей (см. *п. 3.1*, контроли №10.2, №11.1, №11.2, №13).

Так, например, при сохранении платежного документа на сумму 22 000,00 руб. в счет бюджетного обязательства № 0000040622000001при сумме БО на текущий месяц 21 666,00 руб. сработают контроли №10.2, №11.1, в соответствии с которым на экран будет выведен протокол о невозможности сохранения (*Рисунок 42*).

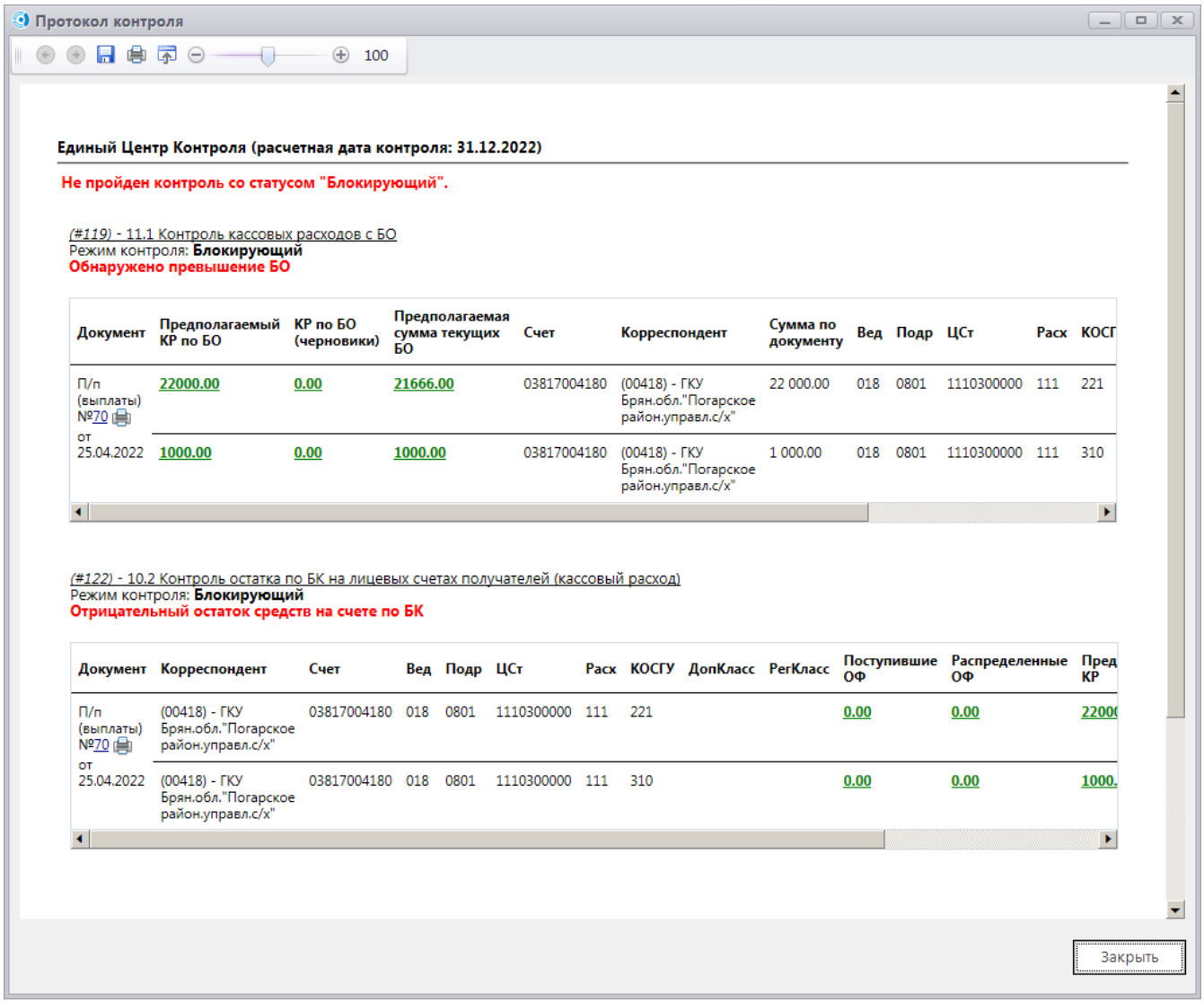

Рисунок 42. Протокол контроля кассовых расходов с суммой бюджетного обязательства

При сохранении платежных документов в счет прочих денежных обязательств будет осуществляться проверка на наличие достаточного свободного остатка бюджетных ассигнований в соответствии с контролем №13 (см. *п. 3.1*).

Например, при наличии по счету 03817004180 УФК по Брянской области(Департамент финансов Брянской области, ГКУ Брян.обл."Погарское район.управл.с/х") по коду бюджетной классификации 018-0801-1110300000-111-310 бюджетной росписи на сумму 130 000,00 руб. и предусмотренных в рамках данной БК БО и ДО на ту же сумму, платежный документ без ссылки на бюджетное обязательство на сумму 21 666,00 руб., даже при предполагаемом кассовом расходе

в счет БО только 21 666,00 руб., сохранен не будет. В соответствии с контролем №13, выводится предупреждение о превышении лимитов/росписи (*Рисунок 43*).

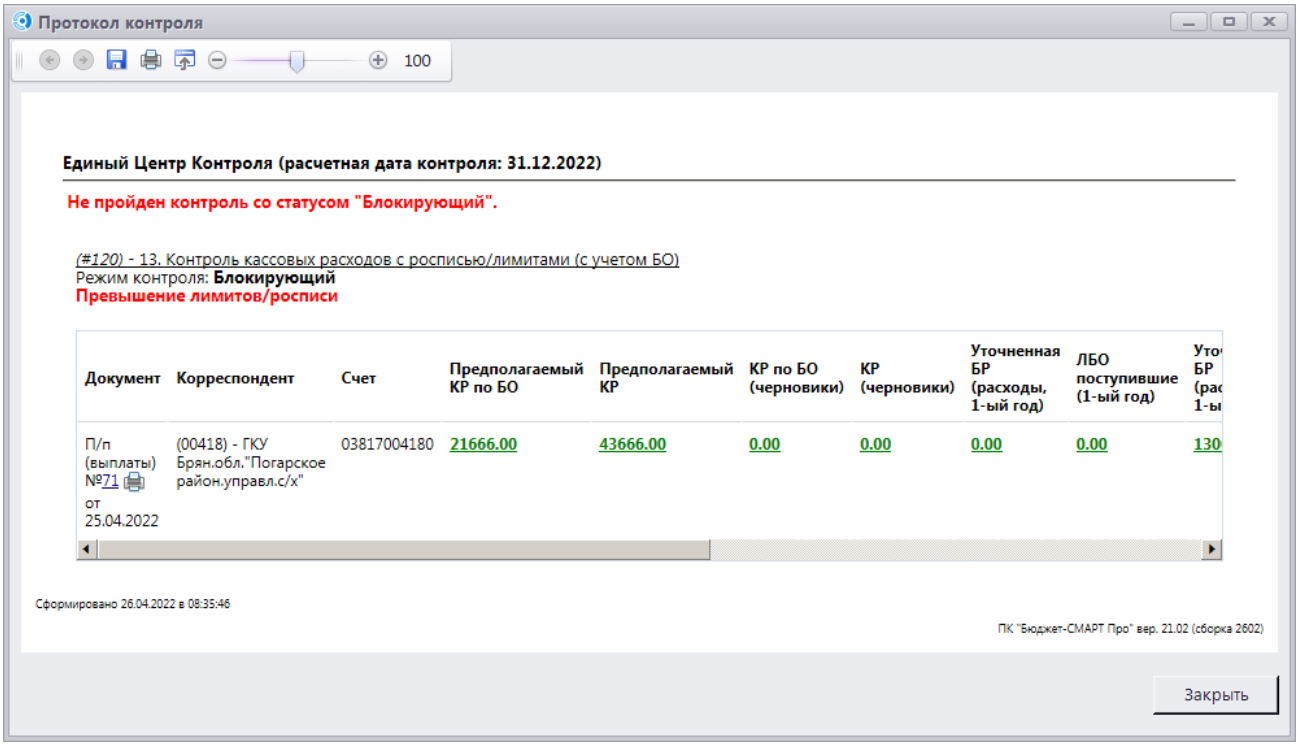

Рисунок 43. Протокол контроля кассовых расходов и свободного остатка росписи (лимитов)

При попытке сохранить дублирующее платежное поручение по уже исполненному ДО также сработает контроль ДО и кассового расхода (*Рисунок 44*).

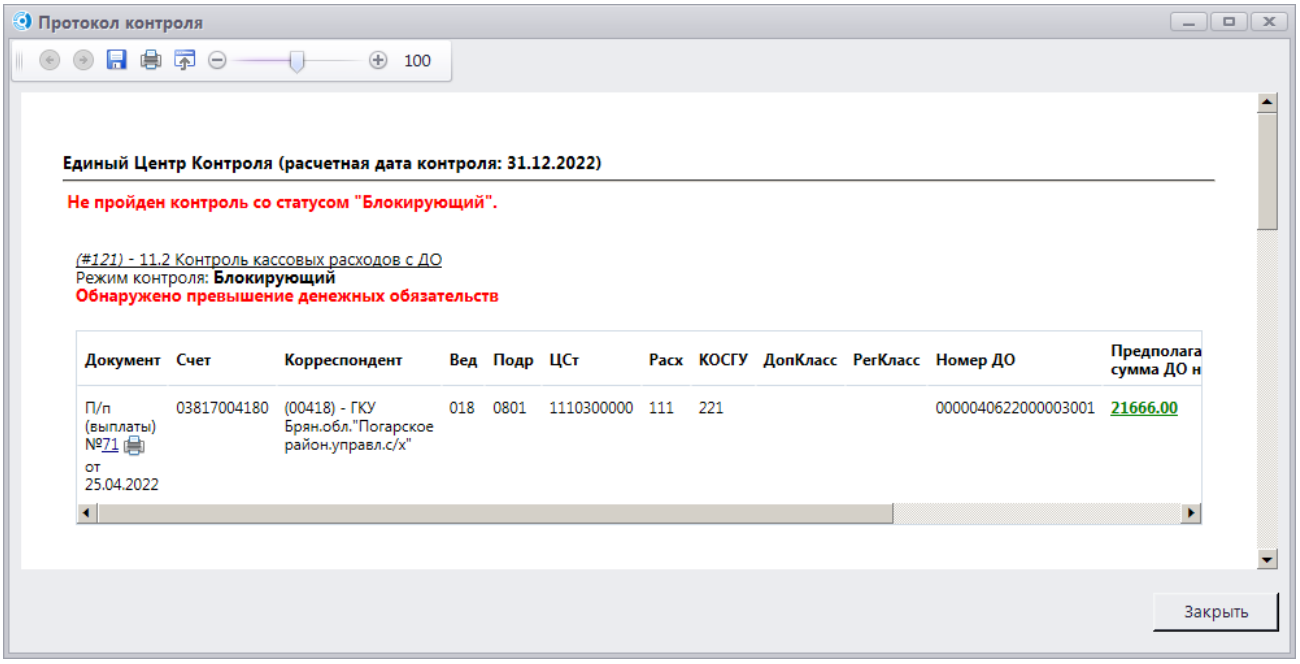

Рисунок 44. Протокол контроля кассовых расходов и сумм ДО

При увеличении суммы ДО на 1000 руб, что вызывает превышение выплат по БО за текущий период, сработает контроль БО и ДО (*Рисунок 45*).

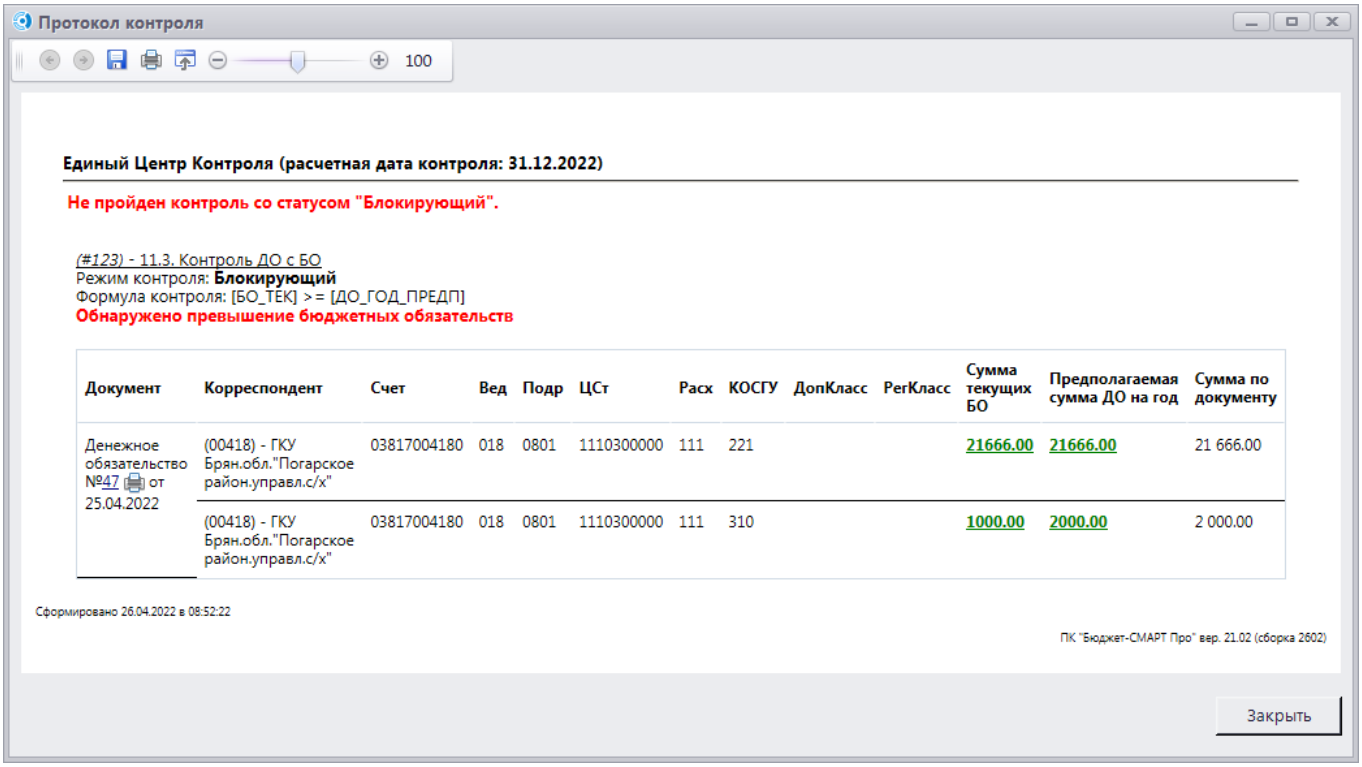

Рисунок 45. Протокол контроля сумм ДО и БО

2.4.2. Просмотр текущей информации об исполнении бюджетных обязательств

Для проведения текущего контроля при исполнении БО и ДО в ПК предусмотрен дополнительный режим **«Исполнение бюджетных и денежных обязательств»** (*Рисунок 46*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА=> ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

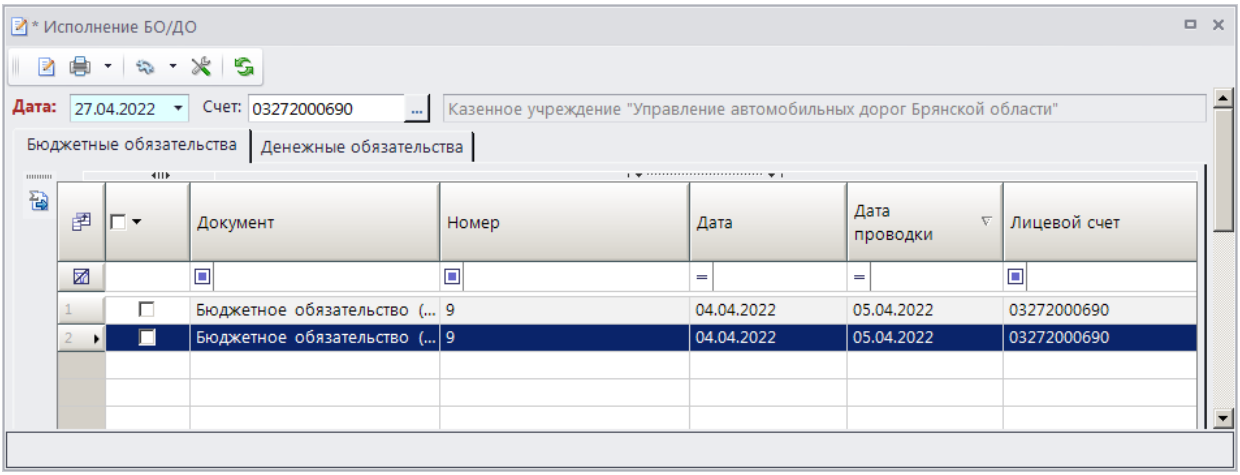

Рисунок 46. Режим «Исполнение бюджетных и денежных обязательств»

Для просмотра данных необходимо установить дату расчета и в поле **Лицевой счет** выбрать счета получателей, по которым необходимо получить информацию (к отбору в данном поле предлагаются только счета, соответствующие настройкам *«Используемые типы корреспондентов-получателей»* и *«Используемые типы счетов получателей»* данного режима). После этого на экран

будет выведен список всех принятых на учёт бюджетных и денежных обязательств по выбранным счетам в разрезе кодов бюджетной классификации.

В каждой строке выводятся реквизиты БО (вкладка **«Бюджетные обязательства»**) и ДО (вкладка **«Денежные обязательства»**), договоров, а также данные об исполнении. Все данные приводятся по состоянию на указанную дату.

На вкладке **«Бюджетные обязательства»** выводятся следующие поля:

- **Номер** - номер регистрации БО (расшифровки) в ФО.
- **№ БО** - номер БО.
- **№ договора** - номер договора, по которому принято БО.
- **БО на год** - годовая сумма принятых БО.
- **Аванс** - сумма аванса в БО (указанная в заголовочной части документа БО).
- **Оплачено** - сумма исполнения БО. Определяется по проведенным бухгалтерским документам в счет данного БО с проводкой «кассовый расход».
- **Оплата (предпол.)** - сумма исполнения БО с учетом документов без даты проводки. Определяется по бухгалтерским документам с проводкой «кассовый расход», в счет БО.
- **Оплата аванса (предпол.)** - сумма оплаты аванса по БО с учетом документов без даты проводки. Рассчитывается по платежным документам с аналитическим признаком «Авансовый платеж» с проводкой «кассовый расход», в счет БО.
- **Остаток БО** - неисполненный остаток бюджетного обязательства.

По кнопке **Редактировать** панели инструментов каждый документ (бюджетное обязательство) может быть открыт для просмотра (редактирования), а по кнопке **Движение по счету** на экран выводится информация об исполнении выбранного бюджетного обязательства в разрезе документов (*Рисунок 47*).

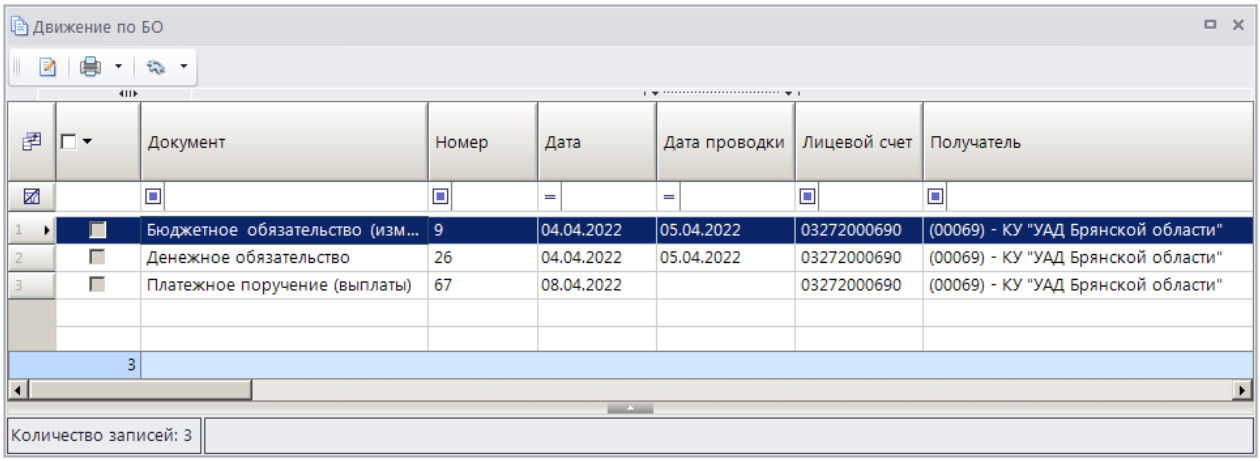

Рисунок 47. Просмотр информации об исполнении бюджетного обязательства в разрезе документов

Информация об исполнении денежных обязательств по выбранным счетам выводится во вкладке **«Денежные обязательства»** (*Рисунок 48*).

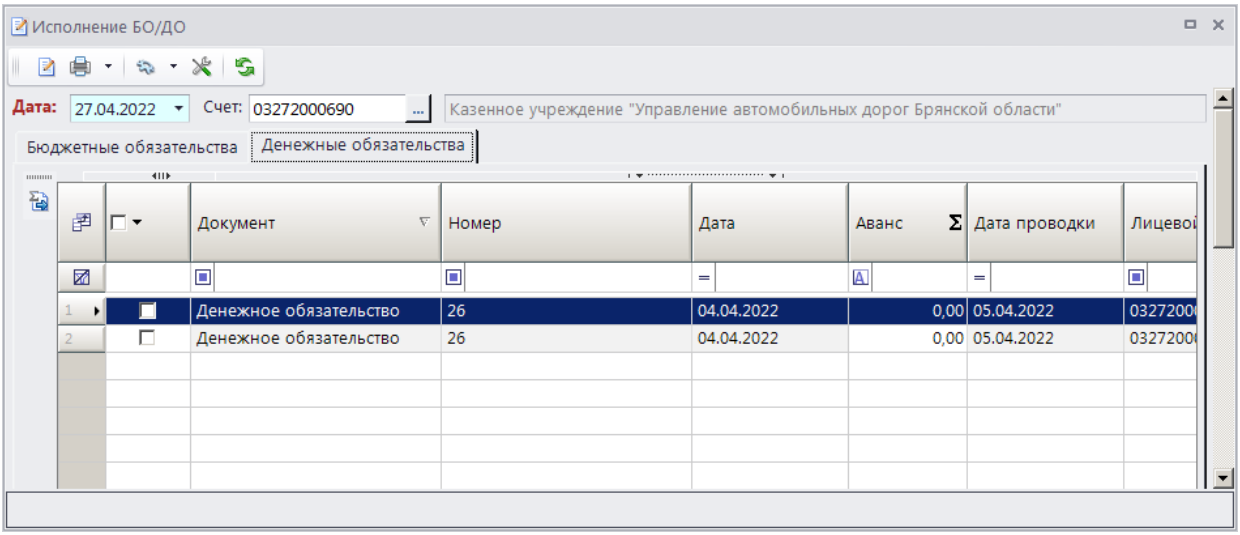

Рисунок 48. Исполнение денежных обязательств

На вкладке **«Денежные обязательства»**:

– **Сумма ДО** - сумма ДО текущего года.

– **Оплата** - сумма исполнения ДО. Определяется по проведенным бухгалтерским документам в счет данного ДО с проводкой «кассовый расход».

– **Аванс** - сумма аванса. Для схемы ведения учета ДО «С использованием признака аванса» это сумма документа с включенной опцией «Признак платежа, требующего подтверждения». Для схемы ведения учета ДО «Стандартная» это сумма из графы «в т.ч. требующая подтверждения».

– **в т.ч. подтверждено** - только для схемы ведения учета ДО «С использованием признака аванса». Сумма обычных ДО, подтверждающих авансовые ДО (по анализируемому БО).

– **в т.ч. требует подтверждения** - только для схемы ведения учета ДО «С использованием признака аванса». Сумма авансовых ДО, не перекрытых обычными ДО (см. документ ДО, графа «в т.ч. требующих подтверждения»).

– **Учетная сумма ДО** - сумма ДО, за вычетом сумм авансовых ДО, не перекрытых обычными ДО.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

3.1. Настройка Центра контроля

Для контроля документов при сохранении и электронном приеме необходимо настроить соответствующим образом Центр контроля программного комплекса.

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

Приведем в качестве примера настройки нескольких контролей, которые можно применять при работе с бюджетными и денежными обязательствами.

В виду особенностей учета БО (изменение не дополняет, а заменяет первоначальный документ) вместо суммы двух переменных по беловикам и черновикам следует использовать предполагаемые суммы БО, в которых учитываются и беловики, и черновики (например, вместо [БО_ГОД] + [Ч_БО_ГОД] следует использовать [БО_ГОД_ПРЕДП]). В противном случае возможны ошибки вследствие двойного учета сумм БО.
В переменной [БО_ГОД_ПРЕДП] учитываются принимаемые БО, по которым не сформированы обычные БО. Если обычное БО заводится как отдельное, то на принимаемое необходимо установить аналитический признак «Документ исключен из учета».

Наиболее подробно работа с Центром контроля описана в РП [*3*].

5.2. Контроль БО с росписью (по годам)

Информационный контроль. Контроль бюджетных обязательств с бюджетной росписью. Этот контроль будет проводиться при сохранении как бюджетных обязательств, так и их изменений.

[БО_ГОД_ПРЕДП] <= [БР_ГОД] + [Ч_БР_ГОД] AND [БО_ГОД_2] <= [БР_ГОД_2] AND [БО_ГОД_3] <= [БР_ГОД_3] (1)

Способ группировки данных: Корреспондент, Счет, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расходов, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.
Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя

Документ=
- Бюджетная роспись (расходы, изменения),
- Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения),
- Казначейское уведомление,
- Расходное расписание,
- Черновик – Расходное расписание.
- Бюджетное обязательство,
- Черновик - Бюджетное обязательство,
- Бюджетное обязательство (изменения),
- Черновик - Бюджетное обязательство (изменения),

- Бюджетное обязательство (принимаемое),
- Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2),
- Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)
- Изменения к договорам,
- Черновик - Изменения к договорам,
- Расшифровка к договорам,
- Черновик - Расшифровка к договорам

10.2 Контроль остатка по БК на лицевых счетах получателей (кассовый расход)

Блокирующий контроль. Контроль остатка на счетах получателей по БК при осуществлении кассового расхода по формуле (2).

[ОФ_ПОСТ] - [ОФ_РАСПР] >= [КР_ПРЕДП] + [Ч_КР] (2)

Способ группировки данных: Наименование корреспондента, Счет корреспондента, Бюджетная классификация расходов (Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расхода, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация).

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя с видом средств «БС» или без вида средств

Документ =

- Заявка на кассовый расход,
- Заявка на получение наличных денег,
- Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
- Мемориальный ордер (справка ф.0504833),
- Платежное поручение (выплаты),
- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,
- Черновик -Заявка на кассовый расход,
- Черновик - Заявка на получение наличных денег,
- Черновик - Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
- Черновик - Мемориальный ордер (справка ф.0504833),
- Черновик - Платежное поручение (выплаты).

11.1 Контроль кассовых расходов с БО

Блокирующий контроль. Контроль кассовых расходов, осуществляемых в счет бюджетного обязательства (с учетом еще не проведенных документов и черновиков), с текущими показателями данного бюджетного обязательства с учетом черновых изменений.

[БО_ТЕК_ПРЕДП] >= [КР_БО_ПРЕДП] + [Ч_КР_БО] (3)

Способ группировки данных: Корреспондент, Счет, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расходов, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация, Номер БО.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя

Документ =

- Бюджетное обязательство,
- Бюджетное обязательство (изменения),
- Заявка на кассовый расход,
- Заявка на получение наличных денег,
- Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
-
- Изменения к договорам,
- Мемориальный ордер (справка ф.0504833),
- Платежное поручение (выплаты),
- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,
- Черновик – Бюджетное обязательство,
- Черновик – Бюджетное обязательство (изменения),
- Черновик - Заявка на кассовый расход,
- Черновик - Заявка на получение наличных денег,
- Черновик - Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
-
- Черновик – Изменения к договорам,
- Черновик – Мемориальный ордер (справка ф.0504833),
- Черновик - Платежное поручение (выплаты).

Наличие БО в документе = Да.

13. Контроль кассовых расходов с росписью/лимитами (с учетом БО)

Блокирующий контроль. Контроль прочих кассовых расходов, осуществляемых не в счет бюджетных обязательств (с учетом еще не проведенных документов и черновиков) со свободным остатком лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи.

[ЛБО_ГОД] + [Ч_ЛБО_ГОД] >= [БО_ГОД_ПРЕДП] + [КР_ПРЕДП] + [Ч_КР] - [КР_БО_ПРЕДП] - [Ч_КР_БО] AND [БР_ГОД] + [Ч_БР_ГОД] >= [БО_ГОД_ПРЕДП] + [КР_ПРЕДП] + [Ч_КР] - [КР_БО_ПРЕДП] - [Ч_КР_БО] (4)

Способ группировки данных: Корреспондент, Счет, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расходов, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя

Документ =
- Бюджетная роспись (расходы),
- Бюджетная роспись (расходы, изменения),
- Изменения к договорам,
- Лимит бюджетных обязательств (изменения),
- Платежное поручение (выплаты),
- Расшифровка к договорам,
- Бюджетное обязательство (изменения),
- Бюджетное обязательство,
- Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2),
- Черновик - Бюджетная роспись (расходы, изменения),
- Черновик - Изменения к договорам,
- Черновик - Лимит бюджетных обязательств (изменения),
- Черновик - Расшифровка к договорам,
- Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

ИЛИ

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя

Документ =
- Заявка на кассовый расход,
- Заявка на получение наличных денег,
- Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
- Платежное поручение (выплаты),
- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,
- Черновик – Заявка на кассовый расход,
- Черновик - Заявка на получение наличных денег,
- Черновик - Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
-
- Черновик - Платежное поручение (выплаты).

Наличие БО в строке документа = Пусто.

11.2 Контроль кассовых расходов с ДО

Блокирующий контроль. Контроль кассовых расходов, осуществляемых в счет денежного обязательства (с учетом еще не проведенных документов и черновиков), с текущими показателями данного денежного обязательства.

$$[ДО_ГОД_ПРЕДП] >= [КР_ДО_ПРЕДП]+[Ч_КР_ДО] \quad (5)$$

Способ группировки данных: Корреспондент, Счет, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расходов, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация, Номер ДО.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя

Документ =

- Денежное обязательство,
- Заявка на кассовый расход,
- Заявка на получение наличных денег,
- Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
- Мемориальный ордер (справка ф.0504833),
- Платежное поручение (выплаты),
- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,
- Черновик – Денежное обязательство,
- Черновик - Заявка на кассовый расход,
- Черновик - Заявка на получение наличных денег,
- Черновик - Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,
- Черновик – Мемориальный ордер (справка ф.0504833),
- Черновик - Платежное поручение (выплаты).

Наличие БО в строке документа = Да.

11.3. Контроль ДО с БО

Блокирующий контроль. Контроль денежных обязательств с бюджетными обязательствами. Этот контроль будет проводиться при сохранении как первоначальных денежных обязательств, так и их изменений.

$$[БО_ТЕК] >= [ДО_ГОД_ПРЕДП] \quad (6)$$

Способ группировки данных: Корреспондент, Счет, Ведомство, Подраздел, Целевая статья, Вид расходов, КОСГУ, Дополнительная классификация, Региональная классификация.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя, Лицевой счет прямого получателя

Документ=

- Бюджетное обязательство,
- Бюджетное обязательство (изменения),
- Бюджетное обязательство (принимаемые),
- Денежное обязательство.

Наличие ДО в строке документа = Да.

3.2. Заполнение справочника «Поставщики услуг»

Регистрация организаций, данные которых как контрагентов указываются при заполнении БО, осуществляется в справочник **«Поставщики услуг»** (*Рисунок 49*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ПОСТАВЩИКИ УСЛУГ

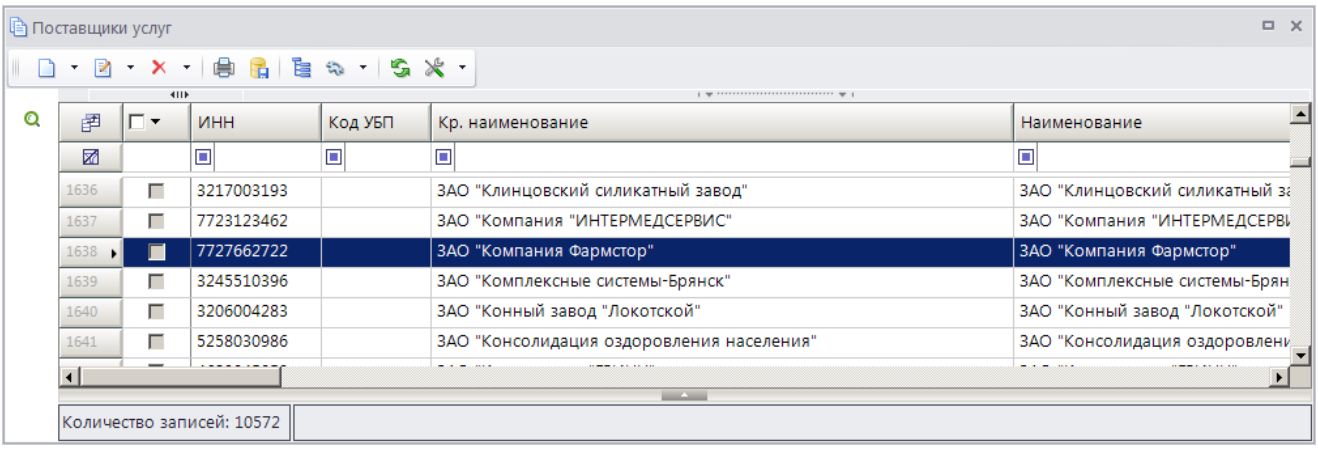

Рисунок 49. Справочник «Поставщики услуг»

При регистрации нового поставщика услуг обязательному заполнению подлежат следующие поля (*Рисунок 50*):

ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии организации с указанным ИНН в справочнике «Корреспонденты (все)» система предложит загрузить все данные по найденному корреспонденту, таким образом, часть полей экранной формы будет заполнена автоматически).

– **Кр. наименование** - краткое наименование поставщика услуг.

– **Наименование** - полное наименование поставщика услуг.

На вкладке **«Основные реквизиты»** в поле **Адрес** указывается юридический адрес корреспондента, в поле **ОКСМ** вводится код страны нахождения контрагента, в поле **ОКПО** - код контрагента по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (эти данные необходимы для электронного обмена документами в соответствии с требованиями к форматам обмена).

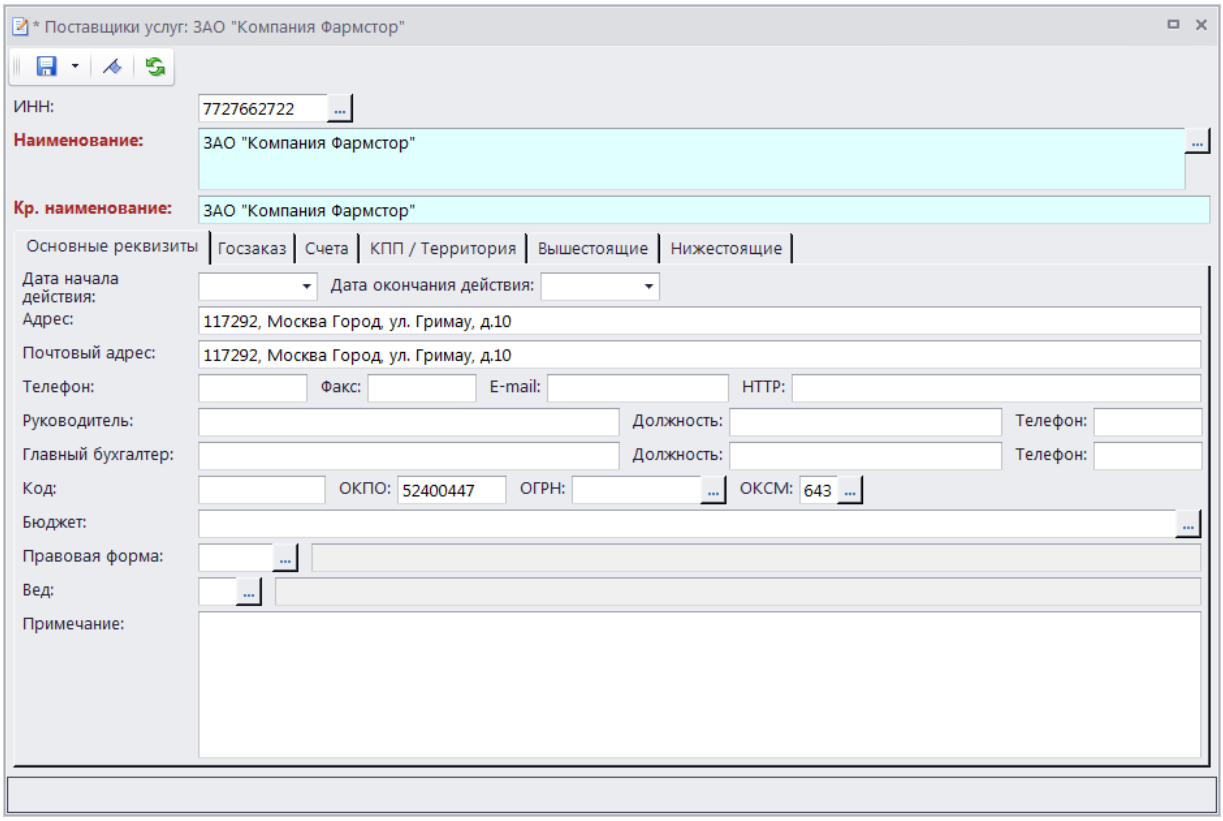

Рисунок 50. Адрес поставщика услуг

На вкладке **«Счета»** вводятся данные о счетах корреспондентов (*Рисунок 51*).

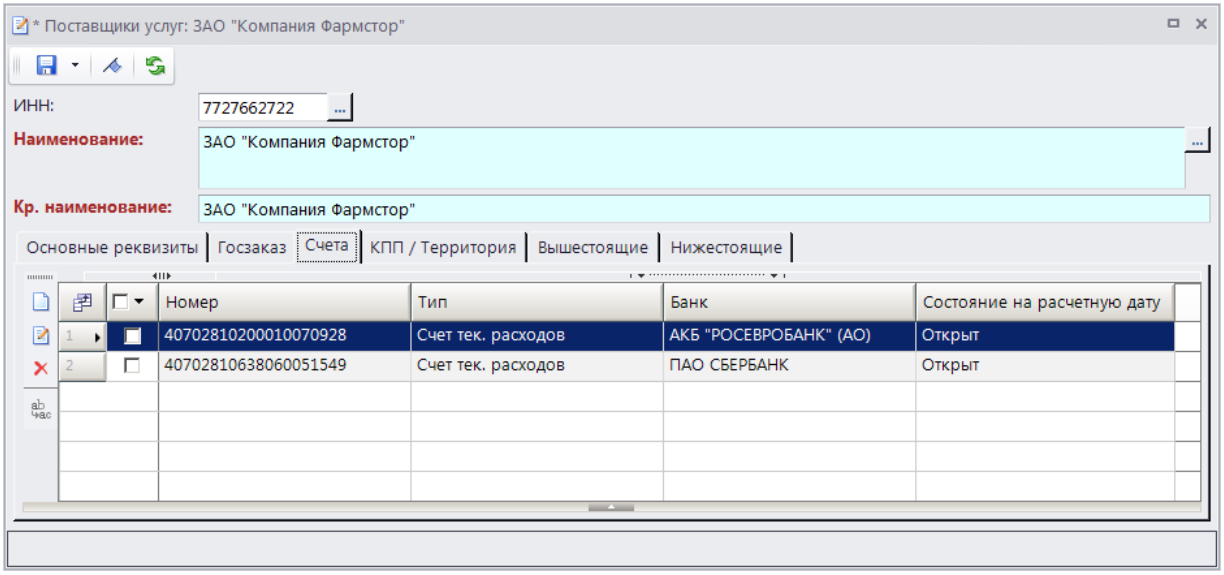

Рисунок 51. Счета поставщика услуг

На вкладке **«КПП/Территория»** заполните код ОКТМО в поле **Код территории**.

При наличии большого числа организаций в справочнике «Корреспонденты (все)», требующих добавления в справочник «Поставщики услуг», можно воспользоваться пакетным присвоением типов корреспондентам. Для этого в справочнике «Корреспонденты (все)» отметьте все необходимые организации, затем с помощью пункта «Пакетная замена» в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать** замените произвольное значение реквизита «Тип» на новое значение «Поставщик услуг» из вызванного справочника «Типы корреспондентов» (*Рисунок 52*).

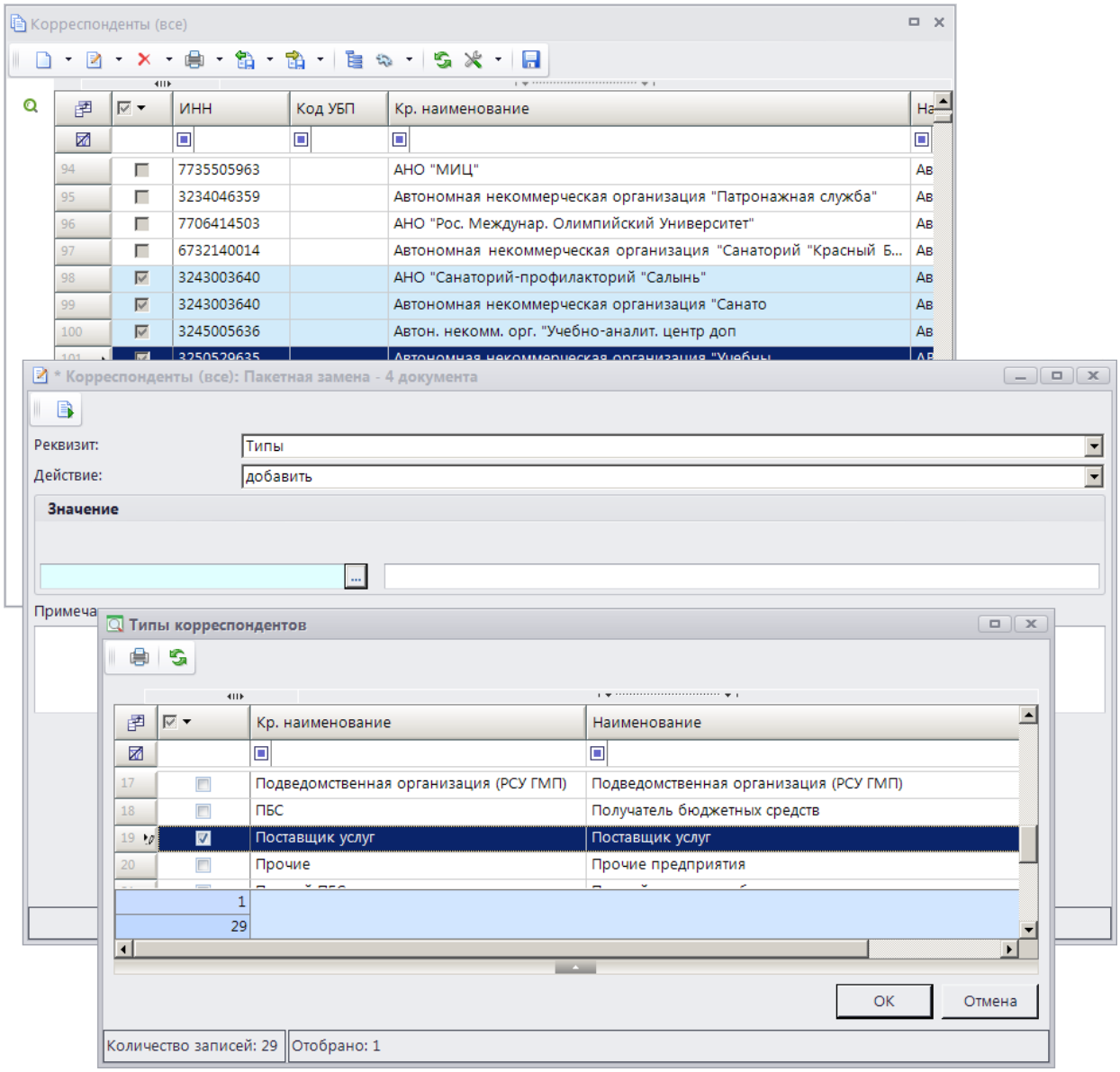

Рисунок 52. Присвоение корреспондентам типа «Поставщик услуг»

По кнопке **[ОК]**, выбранным организациям будет присвоен тип «Поставщик услуг». Организации отобразятся в соответствующем справочнике. После этого нужно проверить, заполнены ли поля **Адрес**, **ОКПО**, **ОКТМО** и **Код ОКСМ** для этих организаций, и заполнить их в случае необходимости.

В ПК реализована возможность электронного приема бюджетных обязательств по Приказу 221н и формирования документов «Бюджетное обязательство» из платежных документов без необходимости пополнения справочника «Поставщики услуг». По аналогии с приемом платежных поручений в качестве контрагента сохраняется неизвестный корреспондент, а реальные данные поставщика сохраняются в образ документа.

ГЛОССАРИЙ

Бюджетное обязательство – это обязанность, признанная органом, исполняющим бюджет, совершить расходование средств соответствующего бюджета, в течение определенного срока, возникающая в соответствии с законом о бюджете и сводной бюджетной росписью. Таким образом, это обязательство, возникшее на основании договора или иного документа-основания, заключенного государственным учреждением и другой организацией (либо физическим лицом) и отражающее *планируемые* расходы на определенный срок в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Денежное обязательство – обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с *выполненными* условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Сводный реестр – реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
ПК	Программный комплекс
АУ	Автономное учреждение
БУ	Бюджетное учреждение
БО	Бюджетное обязательство
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
БД	База данных
БК	Бюджетная классификация
ИД	Исполнительный документ
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
СР	Сводный реестр
УЗ	Учетная запись
ДО	Денежное обязательство
УБП	Участника бюджетного процесса
КОФК	Классификатор территориальных органов федерального казначейства
РНО	Решение налогового органа
ЭД	Электронный документ
ЭОД	Электронный обмен данными
БИК	Банковский идентификационный код
КПП	Код причины постановки на учет
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ПБС	Получатель бюджетный средств
РБС	Распорядитель бюджетных средств
Источники ДФБ	Источники финансирования дефицита бюджета
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПЗЗ	Предварительная заявка на закупку
п/д	Первичный документ

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Б

БО

Аннулированные, 25
Изменения, 18
Исполнение договоров по БО, 46
Перерегистрируемые с прошлого года, 20
Принимаемые, 29
Принятые, 7

Д

ДО

Изменения, 38
Первичные, 33

И

Исполнение БО и ДО

Заявка на кассовый расход, 41
Платёжное поручение (выплаты), 42

Ч

Черновики БО и ДО, 38

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».
2. Приказ Минфина России от 2 декабря 2020 г. N 294н «О внесении изменения в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10 апреля 2019 г. N 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки» и о признании утратившими силу приказов Министерства финансов Российской Федерации от 4 июля 2016 г. N 104н и от 22 июля 2016 г. N 120н».
3. Р.КС.02120 XX 34 02 - 2 Единый Центр контроля.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	24.06.2013	Котова И.В.
02	Обновление до версии 16.02	14.04.2016	Николаева М.Ю.
03	Обновление до версии 17.01. Добавлено описание учета денежных обязательств в соответствии с действующим законодательством.	08.02.2017	Котова И.В.
04	Обновление до версии 17.02. Добавлено описание расширения функционала по учету бюджетных обязательств и денежных обязательств в соответствии с действующим законодательством.	17.04.2017	Котова И.В.
05	Обновление до версии 21.02. Название документа «Сведения о бюджетных обязательствах» изменено на «Бюджетное обязательство». Описание устаревшего режима «Передача неисполненных бюджетных обязательств» замено описанием режима «Перенос неисполненных бюджетных обязательств» (см. п. 2.1.3). Обновлены рисунки 1-14, 19-26, 28-33, 37-52 в соответствии с версией 21.02. Уточнены описания заполнения дополнительных реквизитов БО и формирования документов по БО (см. пп. 2.1.1.2). Уточнено описание настройки «Формирование документов «Бюджетное обязательство» (см. п. 2.1.5). Добавлено описание схем ведения учета ДО (см. п. 2.2.1) Добавлено описание режима «Общий просмотр бюджетных обязательств» (см. подраздел 2.3). Уточнено описание режима «Исполнение бюджетных и денежных обязательств» (см. п. 2.4.2). Добавлено описание контроля 10.2 «Контроль остатка по БК на лицевых счетах получателей (кассовый расход)», уточнены описания контролей 11.1, 13, 11.2 (см. подраздел 3.1). Дополнен перечень сокращений. Уточнен перечень ссылочных документов.	27.04.2022	Свеклова В.Ю.