Утвержден
БАРМ.00002-29 34 54-2

«Комплексная система автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы»)

Автоматизированное рабочее место автономного/бюджетного учреждения

Блок автоматизации операционного дня финансового органа Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений

Руководство пользователя

БАРМ.00002-29 34 54-2

Листов 253

© 2012 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

АННОТАЦИЯ

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

Комплексная система автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство №2008610921 от 21.02.2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Финансы» – 2.29.0.94, версии отчетной сборки – 2.29.0.57. Последние изменения внесены 17.12.2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 6
1.1. Функциональное назначение 8
1.2. Эксплуатационное назначение 25
2. Условия выполнения программы 26
2.1. Минимальный состав технических средств 26
2.2. Минимальный состав программных средств 26
2.3. Требования к персоналу (пользователю) 26
3. Выполнение программы 27
3.1. Запуск программы 27
3.2. Предварительные настройки 28
3.2.1. Настройка контролей для операций БУ/АУ 28
3.2.1.1. Контроли для ЭД «Сведения о принятых обязательствах» 40
3.2.1.2. Контроль заполнения обязательства в документах 42
3.2.1.3. Контроль на правила соответствия 43
3.2.2. Настройка корректности идентификатора платежа 46
3.2.3. Настройка автоматической обработки заявок БУ/АУ 48
3.2.4. Настройка выдачи наличных денег по дебетовой карте 49
3.2.5. Настройка роли пользователя, обрабатывающего документы 51
3.3. Справочники подсистемы 52
3.3.1. Справочник «Отраслевые коды» 52
3.3.2. Справочник «Субсидии и инвестиции» 54
3.3.3. Справочник «Наименование показателей» 57
3.3.4. Справочник «Виды учреждений» 58
3.3.5. Справочник «Структура плана ФХД» 62
3.3.6. Справочник «Типы субсидий» 67
3.4. Работа с документами 68
3.4.1. Формирование плановых показателей 69
3.4.1.1. Учет показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности 69
3.4.1.2. Учет показателей Сведений об операциях с целевыми субсидиями 83
3.4.2. Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств 91

3.4.2.1. Список ЭД «Кассовая заявка» ... 93
3.4.2.2. Создание ЭД «Кассовая заявка» ... 95
3.4.2.3. Обработка ЭД «Кассовая заявка» ... 97
3.4.3. Учет принятых обязательств ... 100
3.4.3.1. Список ЭД «Сведения о принятых обязательствах» ... 101
3.4.3.2. Создание ЭД «Сведения о принятых обязательствах» ... 104
3.4.3.3. Обработка ЭД «Сведения о принятых обязательствах» ... 115
3.4.4. Учет поступлений на лицевые счета ... 119
3.4.5. Уточнение невыясненных поступлений ... 120
3.4.5.1. Запрос на выяснение принадлежности платежа ... 121
3.4.5.2. Обработка ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» ... 122
3.4.5.3. Обработка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» ... 123
3.4.6. Уточнение операций на лицевом счете учреждения ... 129
3.4.6.1. Список ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» ... 131
3.4.6.2. Создание ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» ... 134
3.4.6.3. Правила заполнения ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» при формировании из других документов ... 145
3.4.6.4. Правила для автоматического заполнения поля «Тип классификации» в зависимости от КОСГУ ... 152
3.4.6.5. Правила для автоматического заполнения поля «Направление операции» в зависимости от КОСГУ ... 153
3.4.7. Переброска средств между лицевыми счетами учреждений ... 156
3.4.8. Учет и санкционирование выплат ... 157
3.4.8.1. Список ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» ... 160
3.4.8.2. Создание ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» ... 163
3.4.8.3. Обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» ... 171
3.4.8.4. Выгрузка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» из системы «АЦК-Финансы» ... 176
3.4.9. Формирование Учредителем заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ ... 177
3.4.9.1. Создание и обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» ... 179
3.4.9.2. Создание и обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» ... 179
3.4.10. Учет операций с наличными средствами ... 180
3.4.10.1. Учет выплат наличными средствами ... 180
3.4.10.2. Учет неиспользованных наличных средств ... 198

3.4.11. Отражение в бюджетной отчетности деятельности финансового органа по кассовому обслуживанию операции учреждении 206

3.4.11.1. АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» 206

3.4.11.2. Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств БУ/АУ 217

3.4.11.3. Операции бюджетных и автономных учреждений 229

3.4.11.4. Выписка операций с наличными деньгами 241

3.4.11.5. Отчет об исполнении сведений о принятых обязательствах БУ/АУ 246

3.4.11.6. Журнал регистрации сведений о принятых обязательствах БУ/АУ 249

3.5. Завершение работы программы 253

1. Назначение программы

Подсистема «Анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений» предназначена для учета Финансовым органом операций бюджетных и автономных учреждений на лицевых счетах и отдельных лицевых счетах, открытых в Финансовом органе. При этом варианте кассового обслуживания финансовому органу открывается расчетный счет (на балансовом счете 40601 – для субъекта, 40701 – для муниципального образования) в учреждении банка.

Учет операций производится в соответствии с Федеральным законом № 83 от 08.05.2010 (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 240-ФЗ, от 08.11.2010 N 293-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 07.02.2011 N 3-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ) и нормативно-правовыми актами, выпущенными в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений.

Для реализации задач по оказанию государственных и муниципальных услуг и выполнению работ бюджетными и автономными учреждениями (БУ/АУ) выполняются следующие функции:

1. **Формирование плановых показателей.**

Для обеспечения своих функций бюджетные и автономные учреждения планируют свои поступления, выплаты и остатки и составляют План финансово-хозяйственной деятельности (далее – *План ФХД*). Согласно приказу Министерства финансов РФ № 81 «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» от 28.07.2010 *План ФХД* в части поступлений и выплат формируется в разрезе КОСГУ. В качестве приложения к *Плану ФХД* составляются *Сведения об операциях с целевыми субсидиями*, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (далее – *Сведения о целевых субсидиях*). *Сведения о целевых субсидиях* содержат информацию о плановых показателях в части целевых субсидий в разрезе кодов субсидий и КОСГУ.

План ФХД со *Сведениями о целевых субсидиях* автономного учреждения утверждается руководителем учреждения. *План ФХД* со *Сведениями о целевых субсидиях* бюджетного учреждения утверждается его учредителем. По решению учредителя *План ФХД* со *Сведениями о целевых субсидиях* бюджетного учреждения может утверждаться учреждением.

2. **Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств.**

В процессе исполнения бюджета составляется и ведется кассовый план исполнения бюджета. *Кассовым планом* называется прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

Кассовый план по расходам бюджета составляется помесячно (перед началом очередного месяца для него составляется кассовый план). *Кассовый план* составляется Финансовым органом на основе информации о предполагаемых выплатах с лицевых счетов казенных, бюджетных и автономных учреждений (КУ, БУ и АУ). Информация о предполагаемых выплатах предоставляется КУ, БУ, АУ в Территориальный финансовый орган (ТФО) в форме *Кассовых заявок*:

- Кассовый план по выплате из бюджета субсидий в адрес БУ и АУ рассчитывается на основании *Кассовых заявок БУ и АУ*.

- Кассовый план по другим выплатам из бюджета рассчитывается на основании *Кассовых заявок КУ*.

Если средства, запрашиваемые в заявке, необходимы КУ, БУ, АУ для проведения платежей по договорам (на оплату принятых обязательств), то в Заявке указываются реквизиты *Обязательства* учреждения, зарегистрированного в ФО.

Проверенные в ТФО *Кассовые заявки* учреждений передаются ГРБС (он же Учредитель для БУ/АУ) для расчета *Кассовых планов* на предоставление субсидий (для БУ/АУ) и финансирования (для КУ). ГРБС формируют на основе *Кассовых заявок КУ, БУ, АУ Кассовый план* в целом по ведомству и передает *Кассовый план* на утверждение руководителю ФО.

3. Учет принятых обязательств.

Бюджетные, автономные учреждения принимают обязательства согласно деятельности, разрешенной уставом учреждения. Обязательства могут приниматься либо на год, либо на три, в зависимости от периода составления *Плана ФХД*.

Обязательства возникают у учреждения в ходе выполнения государственного (муниципального) задания и в результате заключения договоров с контрагентами при ведении приносящей доход деятельности, деятельности со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, и средствами по обязательному медицинскому страхованию.

Учет принятых учреждением обязательств и контроль исполнения осуществляется Финансовым органом.

4. Уточнение невыясненных поступлений.

При зачислении средств на расчетный счет 40601/40701 поступления, которые являются невыясненными (не могут быть отнесены на определенный лицевой счет учреждения), зачисляются на лицевой счет Финансового органа для учета невыясненных поступлений по бюджетным (автономным) учреждениям, открытый на балансе расчетного счета 40601/40701.

Если известны ИНН и КПП получателя платежа, то ФО/ОрФК направляет соответствующему учреждению Запрос на выяснение принадлежности платежа. Учреждение, в случае определения платежа, направляет в ответ ФО/ОрФК Уведомление об уточнении операций клиента. На основании Уведомление ОрФК/ФО отражает средства на лицевом (отдельном лицевом) счете учреждения. Если средства не уточнены учреждением-клиентом в срок 10 рабочих дней, то ОрФК/ФО возвращает их со счета для учета средств клиентов Плательщику.

БУ/АУ в течение финансового года может уточнить коды КОСГУ и Коды субсидии, по которым были отражены операции на лицевом счете с помощью Уведомления об уточнении операций клиента.

5. Уточнение операций на лицевом счете учреждения.

БУ/АУ в течение финансового года может уточнить коды КОСГУ, КВФО, Отраслевой код и Код субсидии, по которым были отражены операции на лицевом счете по учету средств. Учреждение направляет в ФО/ОрФК Уведомление об уточнении операций клиента. На основании Уведомление ОрФК/ФО отражает средства на лицевом (отдельном лицевом) счете учреждения.

6. Формирование КУ заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ.

Для осуществления выплат с лицевого счета бюджетные и автономные учреждения составляют платежные документы. На их основе учредитель бюджетных и автономных учреждений составляет платежные документы по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ и

отправляет на финансирование в ФО.

7. Переброска средств между лицевыми счетами учреждений.

Для осуществления переброски средств между разными лицевыми счетами (одного учреждения или разных учреждений) бюджетное, автономное учреждение формирует платежный документ на выплату с указанием лицевого счета и аналитических классификаторов, на которые должно осуществиться зачисление. На основании платежного документа учреждения на выплату Финансовый орган формирует учетный документ на зачисление по соответствующим атрибутам бюджетного, автономного учреждения-получателя.

8. Учет и санкционирование выплат.

Для осуществления выплат с лицевого счета бюджетное, автономное учреждение предоставляет в Финансовый орган платежный документ, на основании которого формируется платежное поручение.

По выплатам за счет целевых субсидий и бюджетных инвестиций финансовый орган проводит операции по санкционированию согласно плановым показателям, указанным в Сведениях об операциях по целевым субсидиям, а также контролирует фактический остаток на лицевом счете по указанному коду целевой субсидии/бюджетной инвестиции. По целевым субсидиям и бюджетным инвестициям учреждение вместе с платежным документом предоставляет в Финансовый орган документ-основание, подтверждающий проведение операции.

9. Учет выплат наличными средствами.

Для проведения выплаты наличными средствами учреждение предоставляет в ФО платежный документ. На его основе Финансовый орган формирует платежное поручение на перечисление средств со счета 40601/40701 на счет для выплаты наличных денежных средств 40116, открытый для бюджетных, автономных учреждений. При поступлении средств на счет 40116 учреждение получает средства в учреждении банка по чеку. В учете финансового органа производится отражение, что средства со счета 40116 получены.

10.Учет неиспользованных наличных средств.

Для внесения неиспользованных наличных денежных средств на счет 40116 учреждение формирует платежный документ, предоставляет его в ФО и вносит средства на счет в отделении банка. При получении из банка выписки о внесении наличных средств на счет 40116 Финансовый орган формирует платежное поручение по перечислению средств со счета 40116 на счет 40601/40701 и отправляет его в банк. При получении из банка выписки о поступлении средств на счет 40601/40701 ФО формирует документы, подтверждающие проведение операции.

***Примечание**. Общее описание бизнес-процессов приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 54-1 Система «АЦК-Финансы». Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

1.1. Функциональное назначение

Данный функционал обеспечивает выполнение следующих задач:

- Формирование плановых показателей.
- Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств.
- Учет принятых обязательств.
- Учет поступлений на лицевые счета.
- Уточнение невыясненных поступлений.
- Уточнение операций на лицевом счете учреждения.
- Формирование КУ заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ.
- Переброска средств между лицевыми счетами учреждений.
- Учет и санкционирование выплат.
- Учет выплат наличными средствами.
- Учет неиспользованных наличных средств.

Формирование плановых показателей 69.

Для планирования поступлений и выбытий средств бюджетные и автономные учреждения оформляют ЭД «План ФХД», в котором отражается перечень субсидий на обеспечение их финансовой деятельности:

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «План ФХД»:

В системе «АЦК-Финансы» сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «План ФХД» 72 на основе утвержденной Учредителем *Структуры плана ФХД* 62. Документ сохраняется в статусе *«черновик»* 77. Сотрудник БУ/АУ обрабатывает его до статуса *«подготовлен»* 80. Для принятия решения по документу сотруднику БУ/АУ доступны следующие функции:

- **Утверждение документа**. Выполняется действие **Отправить на утверждение**. Документу присваивается статус *«на утверждении»*. Документ становится доступным Учредителю.
- **Возврат на первоначальный статус**. Выполняется действие **Вернуть на Черновик**. Документу присваивается статус *«черновик»*.
- **Создание Сведения об операциях с целевыми субсидиями**. Выполняется действие **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями**. Формируется связанный ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» 85.

2) Сотрудник Учредителя утверждает ЭД «План ФХД»:

Сотрудник Учредителя утверждает ЭД «План ФХД». При прохождении проверки отсутствия в системе уже утвержденного ЭД «План ФХД» проставляется **Дата утверждения** документа.

***Примечание**. Описание обработки электронных документов Учредителем см. в документации «БАРМ.00002-29_34_54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ АУ/БУ. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя.*

3) Сотрудник БУ/АУ создает Изменение к Плану ФХД :

При необходимости корректировки утвержденного ЭД «План ФХД» сотрудник БУ/АУ составляет новый документ путем копирования первоначального – *Изменение к Плану ФХД* 82.

После утверждения *Изменения к Плану ФХД* первоначальный документ переводится в статус *«архив»* 82.

По целевым субсидиям, включенным в ЭД «План ФХД», составляется ЭД «Сведения о целевых субсидиях»:

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Сведения о целевых субсидиях»:

В системе «АЦК-Финансы» сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Сведения о целевых субсидиях» 85. Документ сохраняется в статусе *«черновик»* 88. Сотрудник БУ/АУ обрабатывает его до статуса *«подготовлен»* 90. Для принятия решения по документу сотруднику БУ/АУ доступны следующие функции:

- **Утверждение документа**. Выполняется действие **Отправить на утверждение**. Документу присваивается статус *«на утверждении»*. Документ становится доступным Учредителю.
- **Возврат на первоначальный статус**. Выполняется действие **Вернуть на Черновик**. Документу присваивается статус *«черновик»*.

2) Сотрудник Учредителя утверждает ЭД «Сведения о целевых субсидиях»:

Сотрудник Учредителя утверждает ЭД «Сведения о целевых субсидиях». При прохождении проверки отсутствия в системе уже утвержденного ЭД «Сведения о целевых субсидиях» проставляется **Дата утверждения** документа.

3) Сотрудник БУ/АУ создает Изменение к Сведениям об операциях:

При необходимости корректировки утвержденного ЭД «Сведения о целевых субсидиях» сотрудник БУ/АУ составляет новый документ на основе *Изменения к Плану ФХД – Изменение к Сведениям об операциях*. Для создания *Изменения к Сведениям об операциях* в новом ЭД «План ФХД» в статусе *«подготовлен»* 80 выполняется действие **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями**. После утверждения *Изменения к Сведениям об операциях* первоначальный документ переводится в статус *«архив»* 91.

Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств 91

Планирование кассовых расходов Учредителя осуществляется при помощи ЭД «Кассовая заявка».

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Кассовая заявка»:

В системе «АЦК-Финансы» сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Кассовая заявка» 95 со ссылкой на принятое учреждением обязательство 100, кодом Субсидии и инвестиции 54 и разбиением сумм кассового плана по месяцам. Документ формируется в статусе *«черновик»* 97. В статусе *«подготовлен»* 99 сотрудник БУ/АУ накладывает ЭЦП на документ и отправляет на согласование ФО/ТФО.

2) Сотрудник ФО согласовывает ЭД «Кассовая заявка»:

Сотрудник ФО проверяет документ, обрабатывает до статуса *«на утверждении»* и отправляет Учредителю для утверждения.

***Примечание**. Описание создания и обработки электронных документов ФО см. в документации «БАРМ.00002-29 34 54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3) Сотрудник Учредителя утверждает ЭД «Кассовая заявка»:

Сотрудник Учредителя проверяет ЭД и определяет возможность включения документа в ЭД «Кассовый план по расходам».

4) Сотрудник Учредителя формирует ЭД «Кассовый план по расходам»:

Сотрудник Учредителя создает ЭД «Кассовый план по расходам», включает в него ЭД «Кассовая заявка».

5) Сотрудник Учредителя обрабатывает ЭД «Кассовый план по расходам»:

Сотрудник Учредителя осуществляет обработку и исполнение документа ЭД «Кассовый план по расходам», при этом автоматически осуществляется обработка ЭД «Кассовая заявка» 99. При завершении обработки ЭД «Кассовый план по расходам» завершается обработка ЭД «Кассовая заявка». В заявке автоматически заполняется поле **Дата исполнения** системной датой завершения связанного кассового плана.

***Примечание**. Описание обработки ЭД «Кассовый план по расходам» приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 40 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема кассового планирования. Руководство пользователя».*

Учет принятых обязательств 100

Учет обязательств ведется с помощью ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»:

В системе «АЦК-Финансы» сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» 104. В документе указывается сумма обязательств, вид документа-основания, график платежей и расшифровка по аналитическим признакам. Документ сохраняется в статусе *«черновик»* 115. Сотрудник БУ/АУ обрабатывает его до статуса *«подготовлен»* 117. Для принятия решения по документу сотруднику БУ/АУ доступны следующие функции:

- **Отправка документа на учет в ФО**. Выполняется действие **Передать в ФО**. При прохождении контролей документу присваивается статус *«принят»*. При непрохождении контролей документу присваивается статус *«проверка»*. Документ становится доступным ФО.
- **Возврат на первоначальный статус**. Выполняется действие **Вернуть на Черновик**. Документу присваивается статус *«черновик»*.
- **Отклонение документа**. Выполняется действие **Отказать**. Документу присваивается статус *«отказан»*

2) Сотрудник ФО учитывает ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»:

Сотрудник ФО проводит проверки документа и переводит его в статус *«зарегистрирован»* 118.

3) Сотрудник ФО исполняет документы по принятым обязательствам.

На основании платежных документов БУ/АУ сотрудник ФО осуществляет исполнение принятых обязательств. Осуществляются выплаты с лицевого счета БУ/АУ 157, возвраты на лицевой счет, проводятся операции с наличными средствами 180.

4) Сотрудник ФО завершает обработку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/

АУ».

По окончании исполнения принятых обязательств сотрудник ФО выполняет действие **Обработать**. Документ переходит в статус *«обработан»*, если **Общий остаток** исполнения равен 0.

5) Сотрудник ФО перерегистрирует ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»:

При необходимости внесения изменений сотрудник ФО для ЭД в статусе *«зарегистрирован»* выполняет действие **Перерегистрировать**. Документ переходит в статус *«перерегистрация»* 119. Создается новый связанный ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статусе *«черновик»*.

Учет поступлений на лицевые счета. 119

Учет поступлений на лицевые счета учреждений осуществляет Финансовый орган. Для этого используются следующие документы:

- ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» – зачисление средств на лицевой счет;
- ЭД «Распоряжение на подкрепление» – перечисление остатков средств БУ/АУ со счета 40601/40701 в бюджет, а также их возврата на указанный счет;
- ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» – отражение остатков, образованных на лицевом счете учреждения на начало года за счет субсидий;
- ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» 134 – корректировка проведенных операций на лицевом счете, зачисление невыясненных поступлений;
- ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» 163 – списание средств с лицевого счета учреждения;
- ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» 185 – списание средств со счета для выдачи наличных.

***Примечание**. Подробнее о создании и обработке документов в Финансовом органе см. документацию «БАРМ.00002-29 34 54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

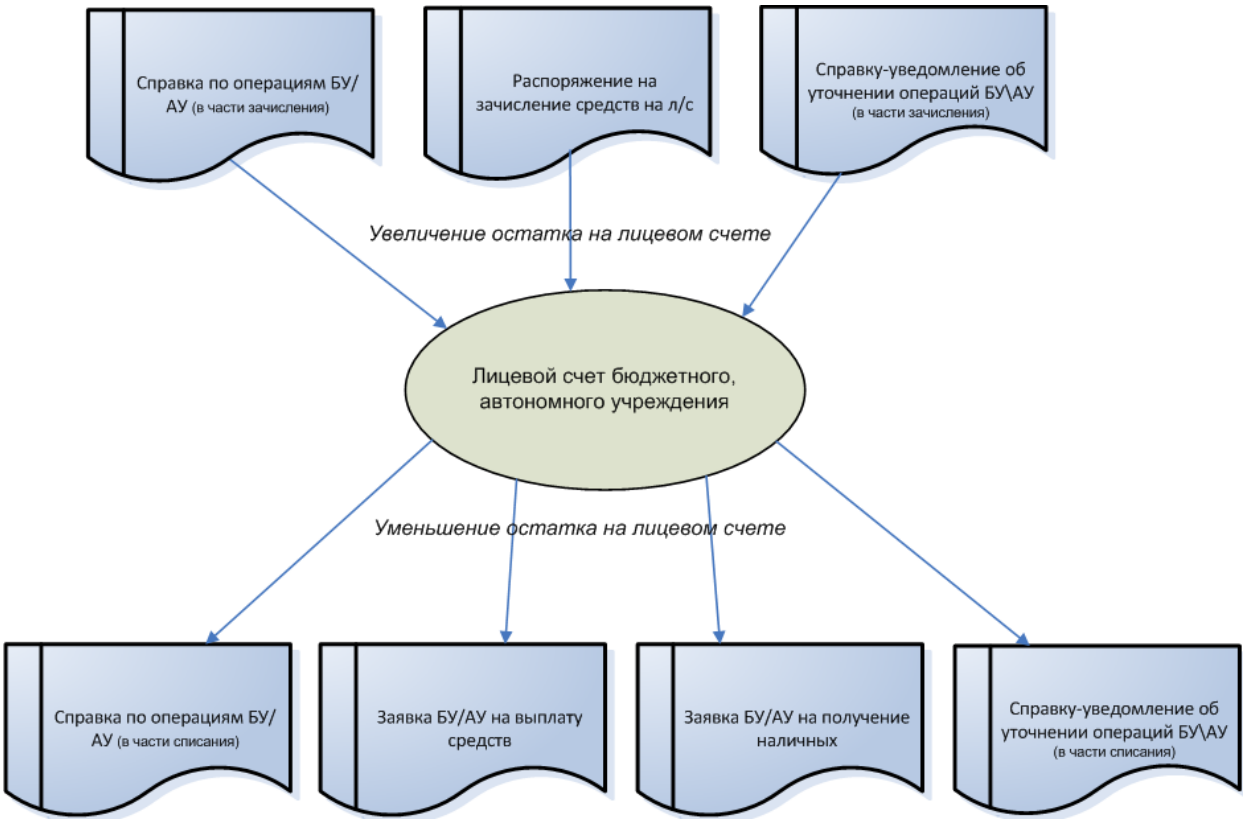

Рис. 1. Операции на лицевом счете БУ/АУ

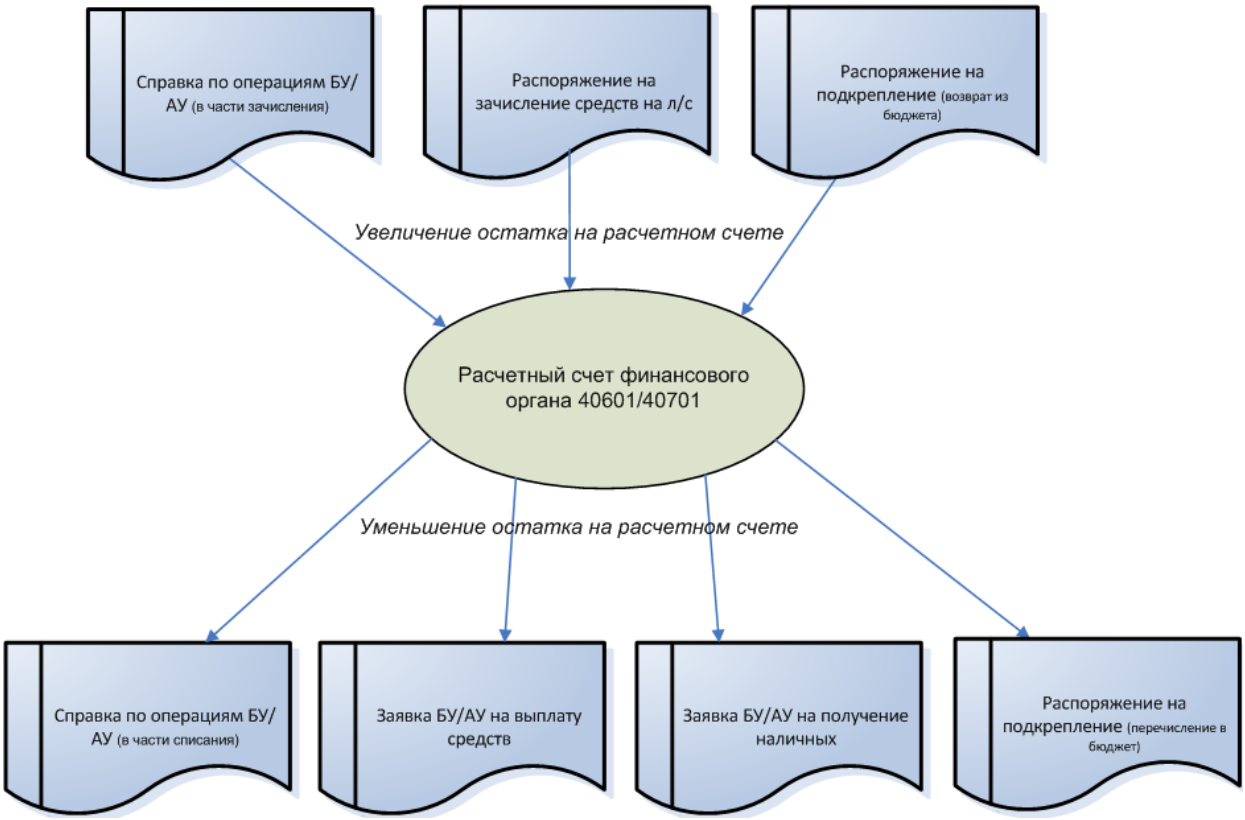

Рис. 2. Операции на расчетном счете ФО

Уточнение невыясненных поступлений. 120

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется с помощью ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» с типом счета *«1 – Лицевой счет в ФО»* или *«5 – Лицевой счет в ФК»*, сформированного на основе ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа». Типом счета определяется порядок обработки документа.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

1) *Сотрудник ФО формирует ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»:*

Сотрудник ФО получает выписку банка, в которой неоднозначно указаны реквизиты получателя средств. Сотрудник ФО для зачисления средств на свой счет для невыясненных поступлений формирует на основе выписки банка ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».

2) *Сотрудник ФО формирует ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» на основе ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».*

***Примечание**. Подробное описание создания обработки ЭД ФО см. в документации « БАРМ.00002-29 34 54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3) *Сотрудник БУ/АУ принимает решение по ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»:*

Если средства принимаются Учреждением, сотрудник БУ/АУ на основе ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«готов к исполнению»* 122 формирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» 134 с указанием в уточненной строке правильных аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 123. ЭД обрабатывается до статуса *«подготовлен»* 125.

Если средства не принимаются Учреждением, сотрудник БУ/АУ выполняет действие **Отказать** и ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» переводится в статус *«отказан»* либо создает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» с указанием в уточняемой и уточненной строках одинаковых аналитических показателей.

4) *Руководитель БУ/АУ подписывает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».*

5) *Сотрудник БУ/АУ отправляет на согласование ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»:*

Сотрудник БУ/АУ для ЭД в статусе *«подготовлен»* выполняет действие **Отправить на согласование**, ЭД проходит контроли и отправляется на согласование в ФО.

6) *Сотрудник ФО проверяет ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»:*

По результатам проверки сотрудник ФО возвращает документ на доработку или завершает его обработку 128. На лицевом счете БУ/АУ отражается поступление средств.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

☝ *без санкционирования в ФО*

1) *Сотрудник ФК формирует ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»:*

Сотрудник ФК получает выписку банка, в которой неоднозначно указаны реквизиты получателя средств. Сотрудник ФК формирует ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» и отправляет его в адрес предполагаемого учреждения.

2) *Сотрудник БУ/АУ принимает решение по ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»:*

Если средства принимаются Учреждением, сотрудник БУ/АУ на основе ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«готов к исполнению»* 122 формирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» 134 с указанием в уточненной строке правильных аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 123. ЭД обрабатывается до статуса *«подготовлен»* 125.

Если средства не принимаются Учреждением, сотрудник БУ/АУ выполняет действие **Отказать** и ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» переводится в статус *«отказан»* либо создает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» с указанием в уточняемой и уточненной строках одинаковых аналитических показателей.

7) *Руководитель БУ/АУ подписывает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».*

8) *Сотрудник БУ/АУ выгружает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в ФК:*

Сотрудник БУ/АУ выгружает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе *«готов к исполнению»* 128 в ОФК формате ФК: «Уведомление об уточнении операций клиентов».

9) *Сотрудник БУ/АУ получает ответ об исполнении в ФК.*

Сотрудник БУ/АУ получает ответ об исполнении в ФК и завершает его обработку 128. На лицевом счете БУ/АУ отражается поступление средств.

с санкционированием в ФО

1) *Сотрудник ФО формирует ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».*

Сотрудник ФО получает выписку банка, в которой неоднозначно указаны реквизиты получателя средств. Сотрудник ФО для зачисления средств на свой счет для невыясненных поступлений формирует на основе выписки банка ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».

2) *Сотрудник ФК формирует ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»:*

Сотрудник ФК формирует ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» и отправляет его в адрес предполагаемого учреждения.

3) *Сотрудник ФО загружает ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа».*

Сотрудник ФО загружает ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» и формирует ссылку на запрос в ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».

4) *Сотрудник БУ/АУ принимает решение по ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»:*

Если средства принимаются Учреждением, сотрудник БУ/АУ на основе ЭД «Запрос БУ/

АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«готов к исполнению»* 122 формирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» 134 с указанием в уточненной строке правильных аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 123. ЭД обрабатывается до статуса *«подготовлен»* 125.

Если средства не принимаются Учреждением, сотрудник БУ/АУ выполняет действие **Отказать** и ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» переводится в статус *«отказан»* либо создает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» с указанием в уточняемой и уточненной строках одинаковых аналитических показателей.

5) *Руководитель БУ/АУ подписывает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».*

6) *Сотрудник БУ/АУ отправляет на согласование ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»:*

Сотрудник БУ/АУ для ЭД в статусе *«подготовлен»* выполняет действие **Отправить на согласование**, ЭД проходит контроли и отправляется на согласование в ФО.

7) *Сотрудник ФО проверяет ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»:*

По результатам проверки сотрудник ФО выгружает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе *«готов к исполнению»* 128 в ОФК формате ФК: «Уведомление об уточнении операций клиентов».

8) *Сотрудник ФО получает ответ об исполнении в ФК.*

Сотрудник БУ/АУ получает ответ об исполнении в ФК и завершает его обработку 128. На лицевом счете БУ/АУ отражается поступление средств.

Уточнение операций на лицевом счете учреждения 129.

Уточнение операций на лицевом счете БУ/АУ осуществляется с помощью ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» с типом счета *«1 – Лицевой счет в ФО»* или *«5 – Лицевой счет в ФК»*. Типом счета определяется порядок обработки документа.

1) *Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»:*

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» 134 с указанием уточняемого документа и правильных аналитических показателей в уточненной строке. Документ формируется в статусе *«черновик»* 123. ЭД обрабатывается до статуса *«подготовлен»* 125.

2) *Руководитель БУ/АУ подписывает ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».*

3) *Сотрудник БУ/АУ отправляет на согласование ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»:*

Сотрудник БУ/АУ для ЭД в статусе *«подготовлен»* выполняет действие **Отправить на согласование**, ЭД проходит контроли и отправляется на согласование в ФО.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

4) *Сотрудник ФО проверяет ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»:*

По результатам проверки сотрудник ФО возвращает документ на доработку или завершает

его обработку 128. На лицевом счете БУ/АУ отражается уточнение.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

5) *Сотрудник ФО выгружает в ФК ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».*

6) *Сотрудник ФО получает ответ от ФК.*

7) *Сотрудник ФО отражает результат исполнения ЭД в ФК.*

По результатам исполнения в ФК сотрудник ФО возвращает документ на доработку или завершает его обработку 128. На лицевом счете БУ/АУ отражается уточнение.

Переброска средств между лицевыми счетами учреждений. 156

1) *Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:*

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» 163 с указанием суммы, лицевого счета учреждения, на которое перебрасываются средства, и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 171.

2) *Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:*

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит ряд предварительных контролей. При непрохождении предварительных контролей документ переходит в статус *«проверка»* 174. При прохождении предварительных контролей документ проходит контроль неотрицательности остатка на лицевом счете БУ/АУ. При непрохождении контроля ЭД переходит в статус *«нет средств»* 174. При прохождении всех контролей ЭД переходит в статус *«средства есть»* 174. После прохождения контролей ЭД в статусе *«проверка»*, *«нет средств»* и *«средства есть»* отправляется в ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) *Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».*

4) *Сотрудник ФО проводит проверки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».*

5) *Сотрудник ФО формирует ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» на основе ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:*

Сотрудник ФО исполняет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и формирует на его основе ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» с указанием реквизитов учреждения, на лицевой счет которого осуществляется переброска средств. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«на исполнении»* 174.

6) *Сотрудник ФО завершает обработку ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:*

Сотрудник ФО завершает обработку ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с». ЭД проходит контроль на наличие аналитической строки, соответствующей *Плану ФХД*. При этом завершается обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». ЭД переводится в статус *«обработка завершена»* 175.

Учет и санкционирование выплат 157.

Учет и санкционирование выплат с лицевого счета БУ/АУ осуществляется с помощью ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» с типом счета *«1 – Лицевой счет в ФО»* или *«5 – Лицевой*

счет в ФК». Типом счета определяется порядок обработки документа.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» 163 с указанием суммы, лицевого счета учреждения и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 171.

2) Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит ряд предварительных контролей. При непрохождении предварительных контролей документ переходит в статус *«проверка»* 174. При прохождении предварительных контролей документ проходит контроль неотрицательности остатка на лицевом счете БУ/АУ. При непрохождении контроля ЭД переходит в статус *«нет средств»* 174. При прохождении всех контролей ЭД переходит в статус *«средства есть»* 174. После прохождения контролей ЭД в статусе *«проверка»*, *«нет средств»* и *«средства есть»* отправляется в ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

4) Сотрудник ФО проверяет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

5) Сотрудник ФО исполняет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник ФО исполняет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и формирует на его основе ЭД «Платежное поручение» (для кассовых расходов, возвратов средств, налоговых платежей) или ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» (для переброски средств между лицевыми счетами). ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«на исполнении»* 174.

6) Сотрудник ФО завершает обработку ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

После исполнения банком ЭД «Платежное поручение» либо завершения обработки ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» ЭД переводится в статус *«обработка завершена»* 175.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

☝ *Выгрузку в ОФК осуществляет ФО*

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» 163 с указанием суммы, лицевого счета учреждения и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 171.

2) Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит ряд предварительных контролей. При непрохождении предварительных контролей документ переходит в статус *«проверка»* 174. При прохождении предварительных контролей документ проходит контроль неотрицательности остатка на лицевом счете БУ/АУ. При непрохождении контроля ЭД переходит в статус *«нет средств»* 174. При прохождении всех контролей ЭД переходит в статус *«средства есть»* 174. После прохождения контролей ЭД в статусе *«проверка»*, *«нет средств»* и *«средства*

есть» отправляется в ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

4) Сотрудник ФО проверяет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

5) Сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в ОФК в одном из форматов ФК: «Платежное поручение», «Заявка на кассовый расход» или «Заявка на возврат».

6) Сотрудник ФО получает ответ об исполнении от ОФК.

7) Сотрудник ФО отражает списание средств:

При положительном ответе ОФК сотрудник ФО для отражения списания средств формирует ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое квитуется с ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

8) Сотрудник ФО исполняет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник ФО исполняет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и формирует на его основе ЭД «Платежное поручение» (для кассовых расходов, возвратов средств, налоговых платежей) или ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» (для переброски средств между лицевыми счетами). ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«на исполнении»* 174.

9) Сотрудник ФО завершает обработку ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

После исполнения банком ЭД «Платежное поручение» либо завершения обработки ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» ЭД переводится в статус *«обработка завершена»* 175
.

☝ Выгрузку в ОФК осуществляет БУ/АУ

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» 163 с указанием суммы, лицевого счета учреждения и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 171.

2) Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит ряд предварительных контролей. При непрохождении предварительных контролей документ переходит в статус *«проверка»* 174. При прохождении предварительных контролей документ проходит контроль неотрицательности остатка на лицевом счете БУ/АУ. При непрохождении контроля ЭД переходит в статус *«нет средств»* 174. При прохождении всех контролей ЭД переходит в статус *«средства есть»* 174. После прохождения контролей ЭД в статусе *«проверка»*, *«нет средств»* и *«средства есть»* отправляется в ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

4) Сотрудник ФО проверяет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и сообщает о возможности выгрузки.

5) Сотрудник БУ/АУ выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в ОФК в одном из форматов ФК: «Платежное поручение», «Заявка на кассовый расход» или «Заявка на возврат».

6) Сотрудник БУ/АУ получает ответ об исполнении от ОФК.

7) Сотрудник БУ/АУ отражает списание средств:

При положительном ответе ОФК сотрудник БУ/АУ для отражения списания средств формирует ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое квитуется с ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

8) Сотрудник БУ/АУ исполняет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

Сотрудник БУ/АУ исполняет ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и формирует на его основе ЭД «Платежное поручение» (для кассовых расходов, возвратов средств, налоговых платежей) или ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» (для переброски средств между лицевыми счетами). ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«на исполнении»* 174.

9) Сотрудник БУ/АУ завершает обработку ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

После исполнения банком ЭД «Платежное поручение» либо завершения обработки ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» ЭД переводится в статус *«обработка завершена»* 175
.

Формирование КУ заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ. 177

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

В системе «АЦК-Финансы» сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» 163 (*Заявка БУ/АУ*). Документ формируется в статусе *«черновик»* 171. При завершении подготовки ЭД проходит проверки. При недостаточном остатке на лицевом счете БУ/АУ ЭД переходит в статус *«нет средств»* 174 и отправляет ФО для дальнейшего прохождения проверок.

2) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

В системе «АЦК-Финансы» сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» 185 (*Заявка БУ/АУ*). Документ формируется в статусе *«черновик»* 192. При завершении подготовки ЭД проходит проверки. При недостаточном остатке на лицевом счете БУ/АУ ЭД переходит в статус *«нет средств»* 195 и отправляет ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) Сотрудник Учредителя формирует ЭД «Заявка на оплату расходов».

Сотрудник Учредителя оформляет ЭД «Заявка на оплату расходов», включает в документ ссылку на *Заявка БУ/АУ* в статусе *«нет средств»*. При включении в ЭД «Заявка на оплату расходов» *Заявка БУ/АУ* переходит в статус *«ожидание средств»* и становится недоступной для обработки.

4) Сотрудник Учредителя отправляет ЭД «Заявка на оплату расходов» на финансирование.

Сотрудник Учредителя обрабатывает ЭД «Заявка на оплату расходов» до статуса *«на санкционировании»* и отправляет на финансирование в ФО.

***Примечание**. Описание создания и обработки электронных документов Учредитедем см. в документации «БАРМ.00002-29 34 54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

---

5) Сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка на оплату расходов» в ФК.

Сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка на оплату расходов» в ФК и получает данные об исполнении. После перехода ЭД «Заявка на оплату расходов» в статус *«обработка завершена»*, средства зачисляются на л/с БУ/АУ. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»[174] и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»[195] переходят в статус *«средства есть»*.

6) Сотрудник ФО проводит проверки Заявки БУ/АУ.

7) Сотрудник ФО выгружает Заявку БУ/АУ в ФК.

Сотрудник ФО выгружает *Заявку БУ/АУ*[176] в ФК и получает данные об исполнении. После получения выписки формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое квитуется с *Заявкой БУ/АУ*. Средства списываются с лицевого счета БУ/АУ.

***Примечание**. Описание создания и обработки электронных документов ФО см. в документации «БАРМ.00002-29 34 54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

Учет выплат наличными средствами[180].

Для проведения выплаты наличными средствами используется ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных».

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»[185] с указанием суммы, лицевого счета учреждения и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»*[192].

2) Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит ряд предварительных контролей. При непрохождении предварительных контролей документ переходит в статус *«проверка»*[194]. При прохождении предварительных контролей документ проходит контроль неотрицательности остатка на лицевом счете БУ/АУ. При непрохождении контроля ЭД переходит в статус *«нет средств»*[195]. При прохождении всех контролей ЭД переходит в статус *«средства есть»*[195]. После прохождения контролей ЭД в статусе *«проверка»*, *«нет средств»* и *«средства есть»* отправляется в ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

4) Сотрудник ФО проверяет ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

5) Сотрудник ФО отражает списание средств со счета БУ/АУ 40601:

Сотрудник ФО для исполнения ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» формирует на его основе ЭД «Платежное поручение», которое отправляет на исполнение в банк. После получения из банка выписки о выбытии средств со счета сотрудник ФО формирует ЭД «Приложение к выписке дебетовое», квитует его с ЭД «Платежное поручение». ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«списание средств БУ/АУ»*.

6) Сотрудник ФО отражает зачисление средств на счета для выдачи наличных 40116:

Сотрудник ФО на основе банковской выписки создает ЭД «Приложение к выписке кредитовое», отражающего зачисление средств на счет 40116. После квитовки ЭД «Приложение к

выписке кредитовое» и ЭД «Заявка БУ/АУ получение наличных» Заявка переходит в статус *«чек к подтверждению»*.

7) Сотрудник ФО подтверждает поступление чека.

Сотрудник ФО после получения чека на подтверждение переводит «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статус *«чек подтвержден»*.

8) Сотрудник БУ/АУ получает наличные по чеку в банке.

9) Сотрудник ФО отражает выдачу наличных:

Сотрудник ФО на основании выписки из банка создает ЭД «Приложение к выписке дебетовое», квитует его с ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». После квитовки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«обработан»* 196.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

☝ Выгрузку в ОФК осуществляет ФО

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» 185 с указанием суммы, лицевого счета учреждения и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 192.

2) Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит ряд предварительных контролей. При непрохождении предварительных контролей документ переходит в статус *«проверка»* 194. При прохождении предварительных контролей документ проходит контроль неотрицательности остатка на лицевом счете БУ/АУ. При непрохождении контроля ЭД переходит в статус *«нет средств»* 195. При прохождении всех контролей ЭД переходит в статус *«средства есть»* 195. После прохождения контролей ЭД в статусе *«проверка»*, *«нет средств»* и *«средства есть»* отправляется в ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

4) Сотрудник ФО проверяет ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

5) Сотрудник ФО проверяет ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

6) Сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в ОФК:

Сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в ОФК в формате ФК: «Заявка на получении наличных денег».

7) Сотрудник ФО получает ответ об исполнении от ОФК.

8) Сотрудник ФО отражает списание средств:

При положительном ответе ОФК сотрудник ФО для отражения списания средств формирует ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое квитуется с ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». После квитовки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«обработан»* 196.

☝ Выгрузку в ОФК осуществляет БУ/АУ

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»[185] с указанием суммы, лицевого счета учреждения и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»*[192].

2) Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит ряд предварительных контролей. При непрохождении предварительных контролей документ переходит в статус *«проверка»*[194]. При прохождении предварительных контролей документ проходит контроль неотрицательности остатка на лицевом счете БУ/АУ. При непрохождении контроля ЭД переходит в статус *«нет средств»*[195]. При прохождении всех контролей ЭД переходит в статус *«средства есть»*[195]. После прохождения контролей ЭД в статусе *«проверка»*, *«нет средств»* и *«средства есть»* отправляется в ФО для дальнейшего прохождения проверок.

3) Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

4) Сотрудник ФО проверяет ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и сообщает о возможности выгрузки.

5) Сотрудник БУ/АУ выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в ОФК:

Сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в ОФК в формате ФК: «Заявка на получении наличных денег».

6) Сотрудник БУ/АУ получает ответ об исполнении от ОФК.

7) Сотрудник БУ/АУ отражает списание средств:

При положительном ответе ОФК сотрудник БУ/АУ для отражения списания средств формирует ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое квитуется с ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». После квитовки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«обработан»*[196].

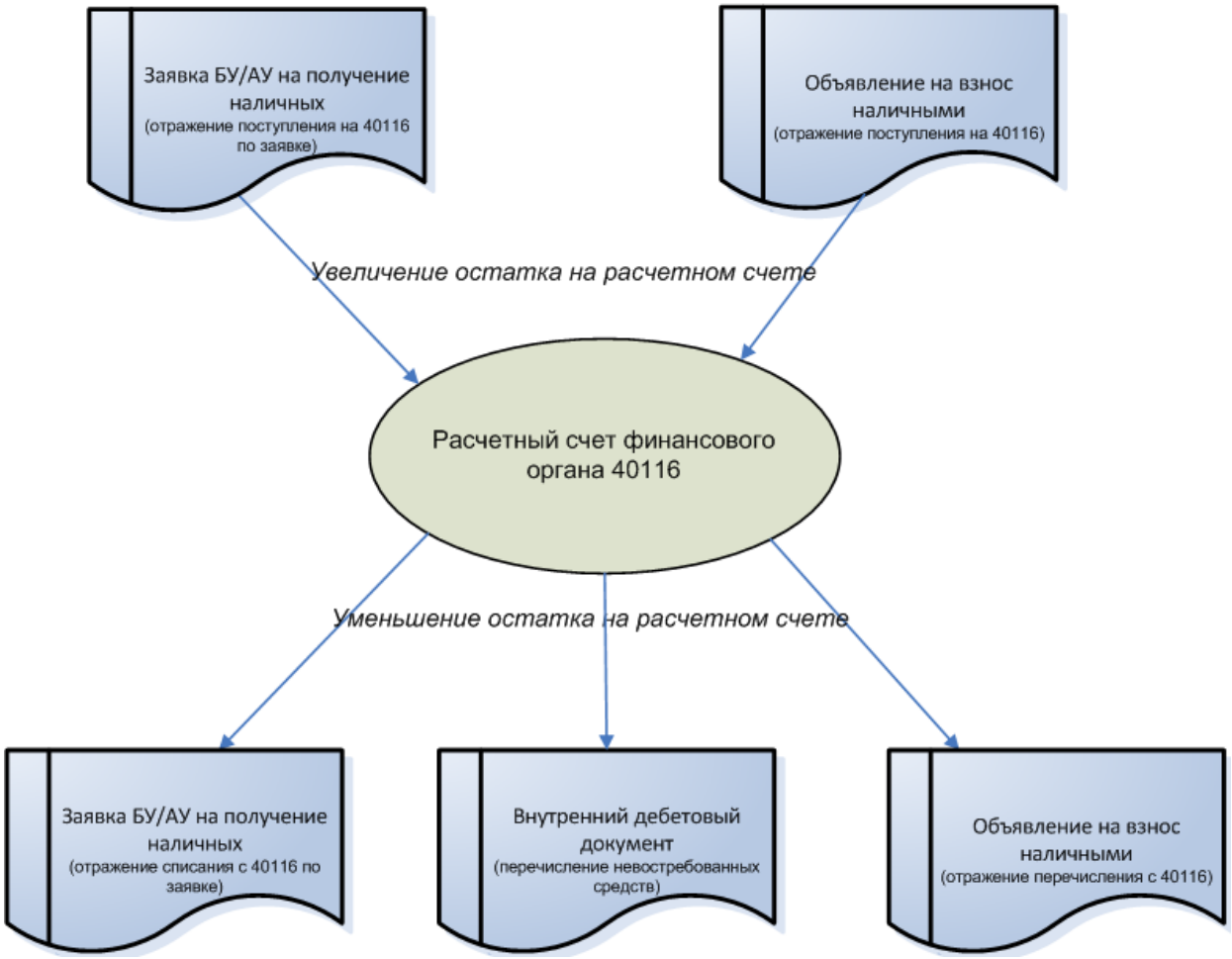

Рис. 3. Операции с наличными средствами

Учет неиспользованных наличных средств. 198

1) Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Объявление на взнос наличными»:

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Объявление на взнос наличными» 202 с указанием суммы, лицевого счета учреждения и аналитических показателей. Документ формируется в статусе *«черновик»* 204.

2) Сотрудник БУ/АУ подготавливает ЭД «Объявление на взнос наличными»:

Сотрудник БУ/АУ завершает подготовку ЭД. Документ проходит в статус *«подготовлен»* 204.

3) Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД «Объявление на взнос наличными».

Сотрудник БУ/АУ подписывает ЭД и переводит на статус *«на согласовании»* 205. Документ становится доступным сотруднику ФО для согласования.

4) Сотрудник ФО подтверждает поступления средств на счет 40116:

Сотрудник ФО на основе банковской выписки создает ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и квитует его с ЭД «Объявление на взнос наличными». ЭД переходит в статус *«подтвержден»* 205.

5) Сотрудник ФО инициирует выбытие средств со счета 40116:

Сотрудник ФО для исполнения ЭД «Объявление на взнос наличными» формирует на его основе ЭД «Платежное поручение», которое отправляет на исполнение в банк. После получения из банка выписки о выбытии средств со счета сотрудник ФО формирует ЭД «Приложение к выписке дебетовое», квитует его с ЭД «Платежное поручение». ЭД «Объявление на взнос наличными» переходит в статус *«обработан»* 205.

10)Сотрудник ФО отражает поступление средств на счет БУ/АУ 40601:

Сотрудник ФО на основе банковской выписки создает ЭД «Приложение к выписке кредитовое», отражающего зачисление средств на счет 40601. Формирует на его основе ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» с указанием реквизитов учреждения, на лицевой счет которого осуществляется зачисление средств. После квитовки документов их обработка завершается.

1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъекта Российской Федерации и муниципальных образованиях.

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

2.2. Минимальный состав программных средств

Для работы с электронной подписью (ЭП) необходимо установить и настроить систему ЭП (CryptoPro версии 2.0 или 3.0).

Для вывода документов на печать на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

Примечание. *Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:*
– «БАРМ.00002-29 34 01-1 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
– «БАРМ.00002-29 34 01-2 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».
Перечень основных понятий системы см. в Глоссарии.

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

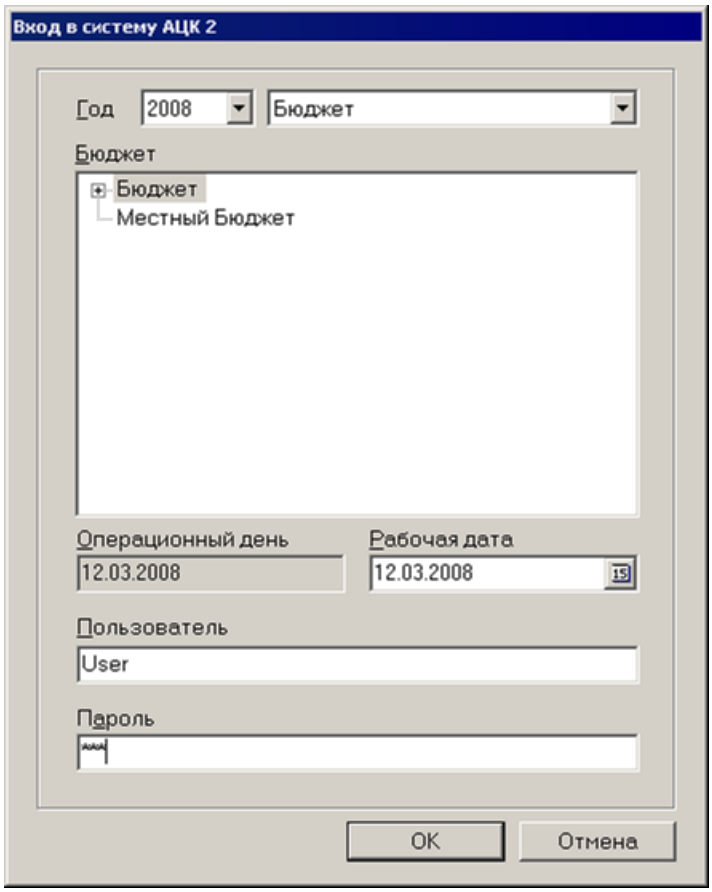

Рис. 4. Окно входа в программу

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.
- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.
- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **OK**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) на экране появится основное окно программы.

3.2. Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Финансы» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис→Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

Внимание*! Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

3.2.1. Настройка контролей для операций БУ/АУ

В группе настроек **Исполнение операций БУ, АУ** настраиваются системные параметры для исполнения операций автономных и бюджетных учреждений.

Закладка **Общие**:

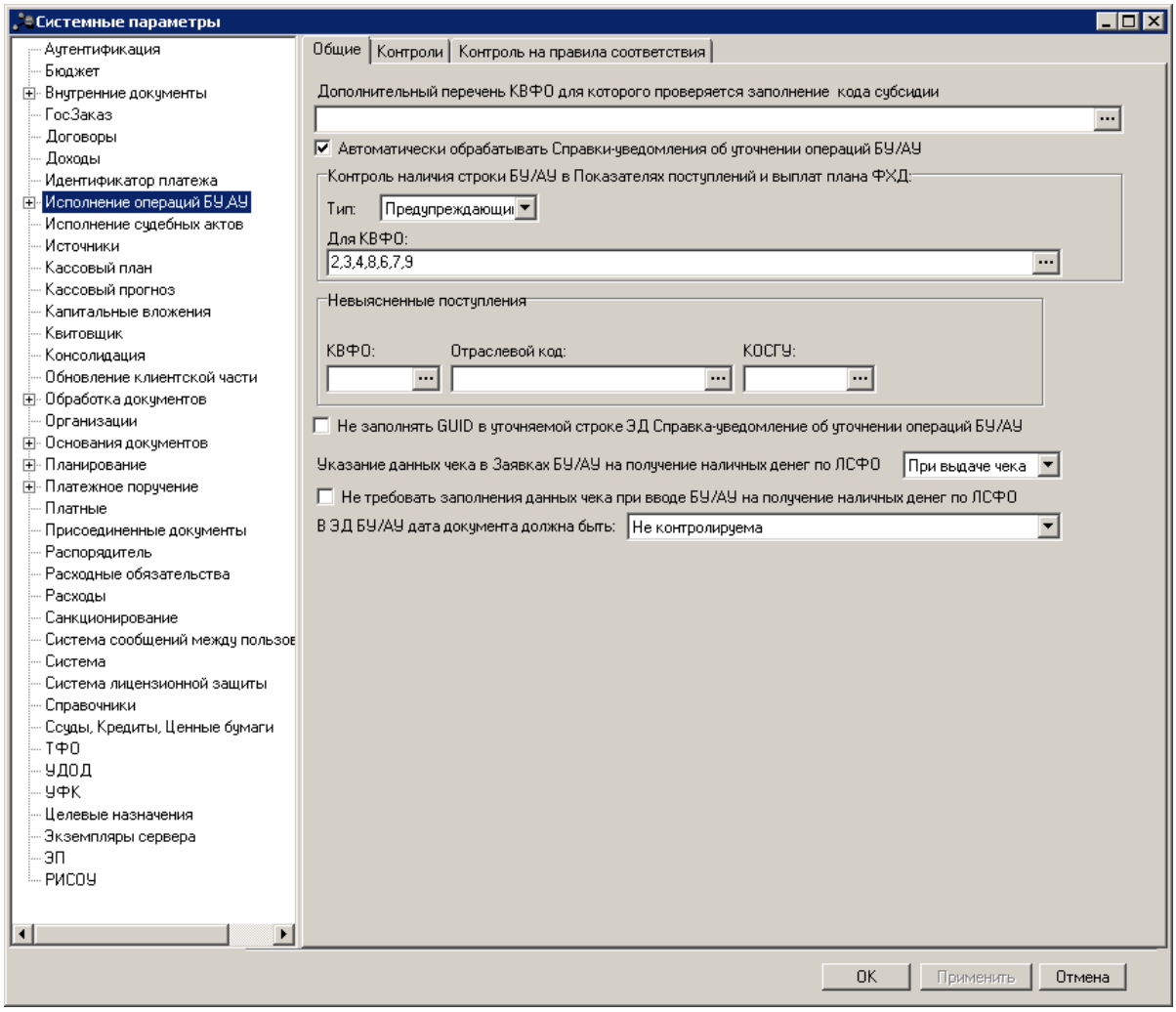

Рис. 5. Системные параметры, группа настроек «Исполнение операций БУ, АУ», закладка «Общие»

На закладке **Общие** настраиваются следующие системные параметры:

- **Дополнительный перечень КВФО для которого проверяется заполнение кода субсидии**

В поле указываются коды КВФО: вводятся через запятую без пробелов или выбираются из справочника *Виды финансового обеспечения*. При обработке со статуса *«черновик»* ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», в поле **КВФО** строки расшифровки документа которого указано выбранное в системных параметрах значение, будет осуществляться проверка заполнения поля **Код субсидии** строки расшифровки значением, отличным от *0*. Обработка документа становится недоступной.

- **Автоматически обрабатывать Справки-уведомления об уточнении операции БУ/АУ**

При включенной настройке ЭД «Справка-уведомление об уточнении операции БУ/АУ» автоматически переводится в статус *«обработан»* при достижении внешнего статуса *«проверен»*.

При выключенной настройке дальнейшая обработка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операции БУ/АУ» во внешнем статусе *«проверен»* осуществляется вручную.

- **Контроль наличия строки БУ/АУ в Показателях поступлений и выплат плана**

ФХД

В раскрывающемся списке выбирается тип контроля, который должен осуществляться при обработке документов БУ/АУ:

- **Нет** – контроль при обработке документов не осуществляется.
- **Предупреждающий** – при обработке документов осуществляется контроль наличия актуальной на момент создания документа строки БУ/АУ в ЭД «Показателях поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«утвержден»* с КВФО, указанными в поле **Для КВФО**. При невыполнении условия контроля на экране появится диалоговое окно с предупреждением об ошибке:

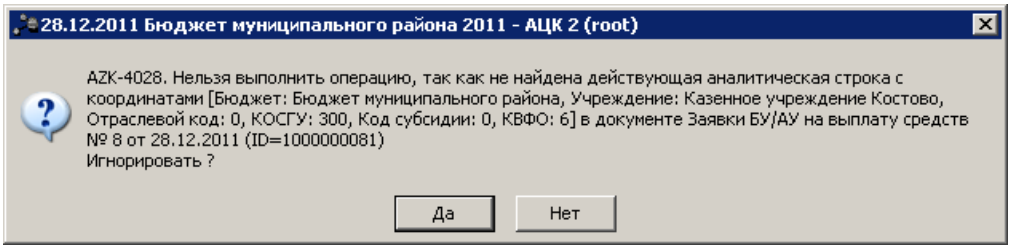

Рис. 6. Ошибка типа AZK-4028

Если контроль проигнорирован, то обработка документа продолжается, иначе документ остается в текущем статусе.

- **Жесткий** – при обработке документов осуществляется контроль актуальной на момент создания документа строки БУ/АУ в ЭД «Показателях поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«утвержден»* с КВФО, указанными в поле **Для КВФО**. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

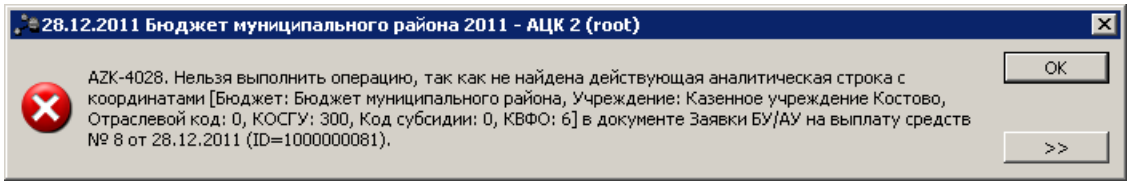

Рис. 7. Ошибка типа AZK-4028

Обработка документа становится невозможной.

***Примечание**. При выполнении контроля не учитываются строки, на которые зачисляются невыясненные поступления.*

- **Невыясненные поступления**

Для зачисления невыясненных поступлений БУ/АУ указываются следующие аналитические параметры:

- **КВФО** – выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения.*
- **Отраслевой код** – выбирается из справочника *Отраслевые коды.*
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*

Если параметры указаны, при выполнении действия **Поставить на невыясненные через Распоряжение на зачисление средств на лс** в АРМ «Разбор поступлений» автоматически заполняется аналитическая строка ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» строкой для невыясненных поступлений.

Если параметры для текущего бюджета не указаны, при постановке на невыясненные выдается сообщение об ошибке и дальнейшая обработка становится недоступной.

- **Не заполнять GUID в уточняемой строке ЭД Справка-уведомление об уточнении**

операций БУ/АУ

При включенной настройке в уточняемой строке ЭД «Справка-уведомление об уточнении вида операций БУ/АУ» при выборе уточняемых платежных документов не заполняется скрытое поле GUID. При выгрузке в ФК поле документа будет пустым.

При выключенной настройке в уточняемой строке ЭД «Справка-уведомление об уточнении вида операций БУ/АУ» при выборе уточняемых платежных документов скрытое поле GUID заполняется.

- **Указание данных чека в Заявках БУ/АУ на получение наличных денег по ЛСФО**

Настройка распространяется только на документы по лицевому счету плательщика с типом «*1 – Лицевой счет в ФО*». Настройка определяет момент срабатывания контроля обязательного заполнения атрибутов чека в документе – серия и номер чека.

В поле выбирается одно из двух значений: *При вводе заявки* и *При выдаче чека*. По-умолчанию установлено значение *При выдаче чека*. Если выбрано значение *При вводе заявки,* проверка обязательности заполнения атрибутов чека осуществляется при переводе документа в статус *«подготовлен»*. Если выбрано значение *При выдаче чека,* обязательность заполнения атрибутов определяется настройкой **Не требовать заполнения данных чека при вводе БУ/АУ на получение наличных денег по ЛСФО** 31.

При непрохождении контроля обязательного заполнения атрибутов чека будет выдано сообщение типа AZK-1007.

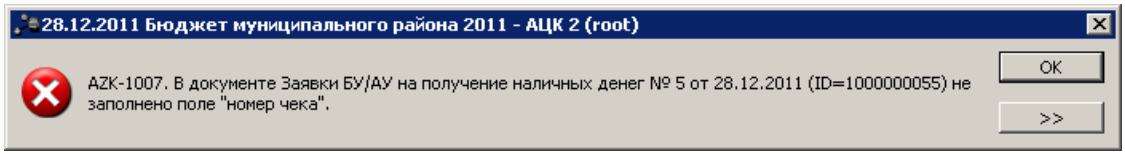

Рис. 8. Сообщение об ошибке AZK-1007

- **Не требовать заполнения данных чека при вводе БУ/АУ на получение наличных денег по ЛСФО**

Настройка активна, если для параметра **Указание данных чека в Заявках БУ/АУ на получение наличных денег по ЛСФО** 31 указано значение **При выдаче чека**.

Настройка распространяется только на документы по лицевому счету плательщика с типом «*1 – Лицевой счет в ФО*». При выключенной настройке проверка на заполнение атрибутов чека (серия и номер) осуществляется только при переходе документа в статус «*чек подтвержден*». При включенной настройке проверка на заполнение атрибутов чека не осуществляется.

При непрохождении контроля обязательного заполнения атрибутов чека будет выдано сообщение типа AZK-1007.

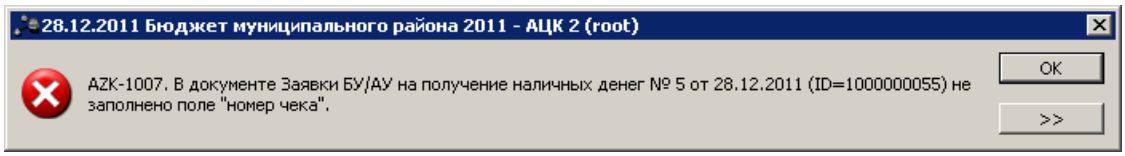

Рис. 9. Сообщение об ошибке AZK-1007

Параметр **В ЭД БУ/АУ дата документа должна быть:** используется для настройки

контроля соответствия даты документа и даты его регистрации для следующих классов электронных документов:

- Заявка БУ/АУ на выплату средств;
- Заявка БУ/АУ на получение наличных денег;
- Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ;
- Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ;
- Показатели поступлений и выплат Плана ФХД;
- Сведения об операциях с целевыми субсидиями;
- Кассовая заявка.

В раскрывающемся списке выбирается одно из значений:

- *Не контролируема*.
- *Меньше или равна Дате регистрации*.
- *Равна Дате регистрации.*

При непрохождении контроля выводится сообщение об ошибке.

Закладка **Контроль сумм**:

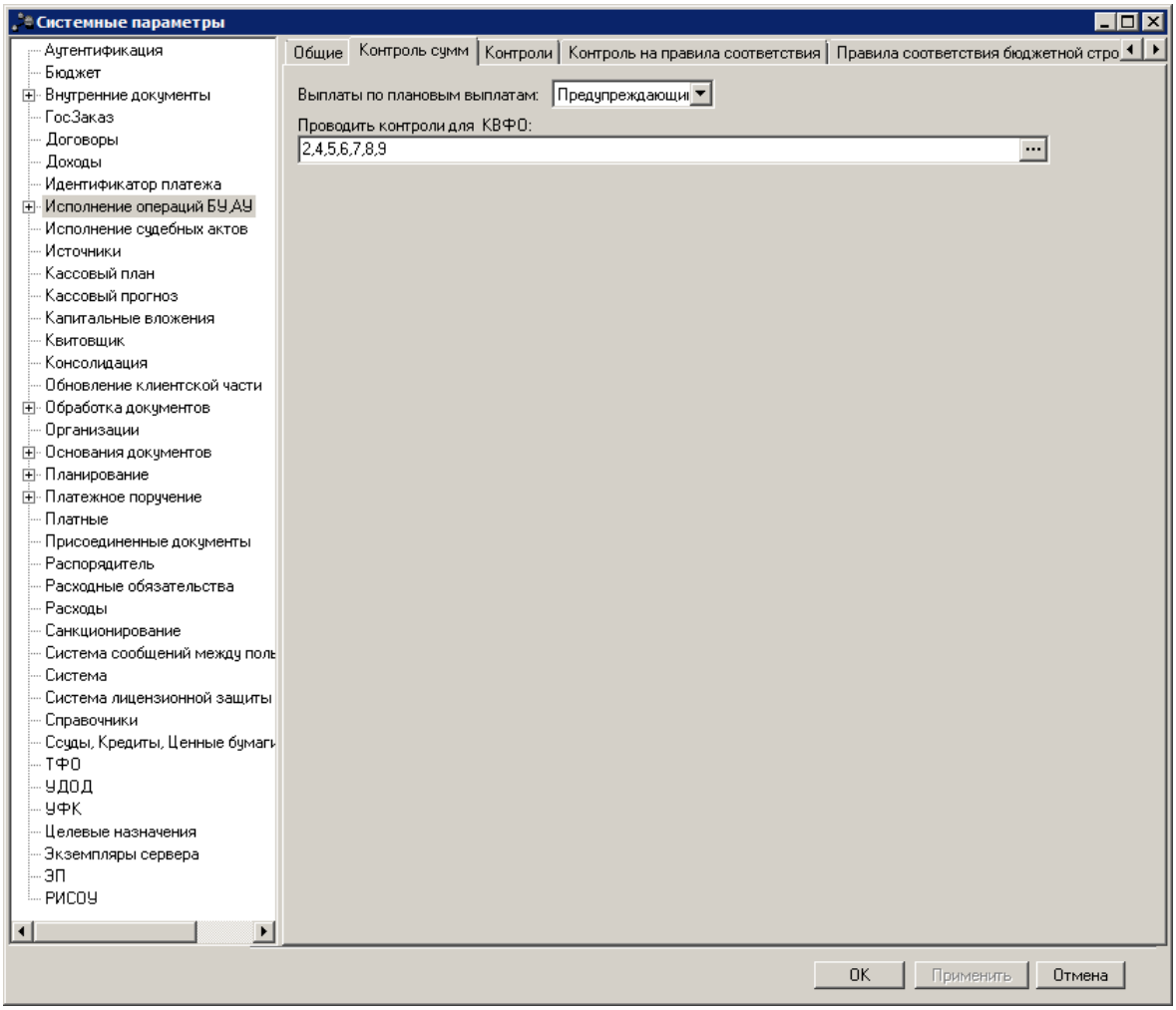

Рис. 10. Системные параметры, группа настроек «Исполнение операций БУ, АУ», закладка «Контроль сумм»

На закладке **Контроль сумм** настраиваются следующие системные параметры:

- **Выплаты по плановым выплатам**

В раскрывающемся списке выбирается тип контроля, который должен осуществляться при обработке документов БУ/АУ:

- **Нет** – контроль при обработке документов не осуществляется.
- **Предупреждающий** – при обработке документов осуществляется контроль непревышения суммы выплаты документа планируемых выплат, указанных в ЭД «Показателях поступлений и выплат плана ФХД» с КВФО, указанными в поле **Для КВФО**. При невыполнении условия контроля на экране появится диалоговое окно с предупреждением об ошибке:

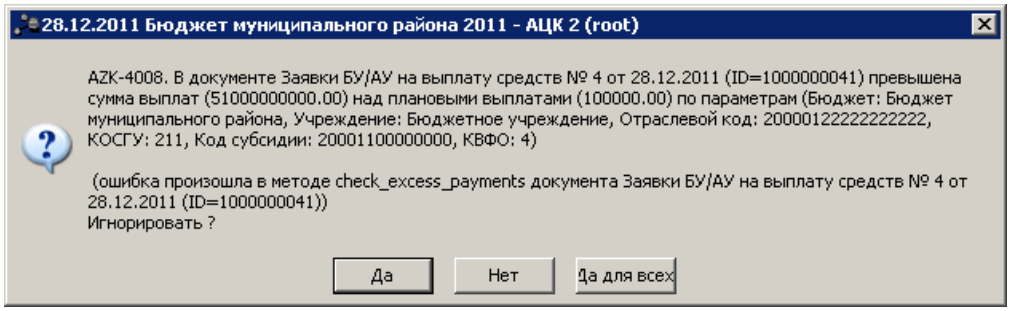

Рис. 11. Ошибка типа AZK-4008

Если контроль проигнорирован, то обработка документа продолжается, иначе документ остается в текущем статусе.

- **Жесткий** – при обработке документов осуществляется контроль непревышения суммы выплаты документа планируемых выплат, указанных в ЭД «Показателях поступлений и выплат плана ФХД» с КВФО, указанными в поле **Для КВФО**. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

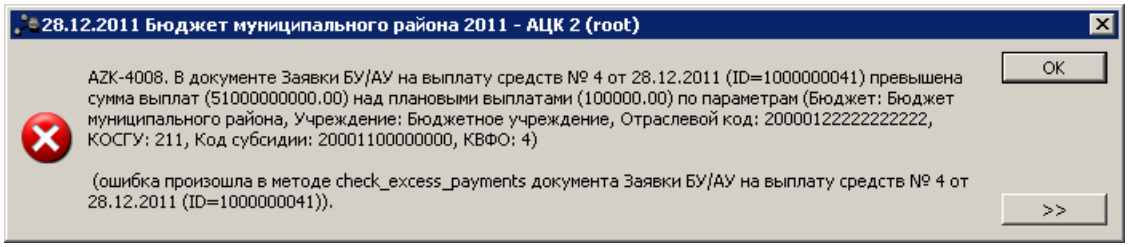

Рис. 12. Ошибка типа AZK-4008

Обработка документа становится невозможной.

***Примечание**. При выполнении контроля не учитываются строки, на которые зачисляются невыясненные поступления.*

Закладка **Контроли**:

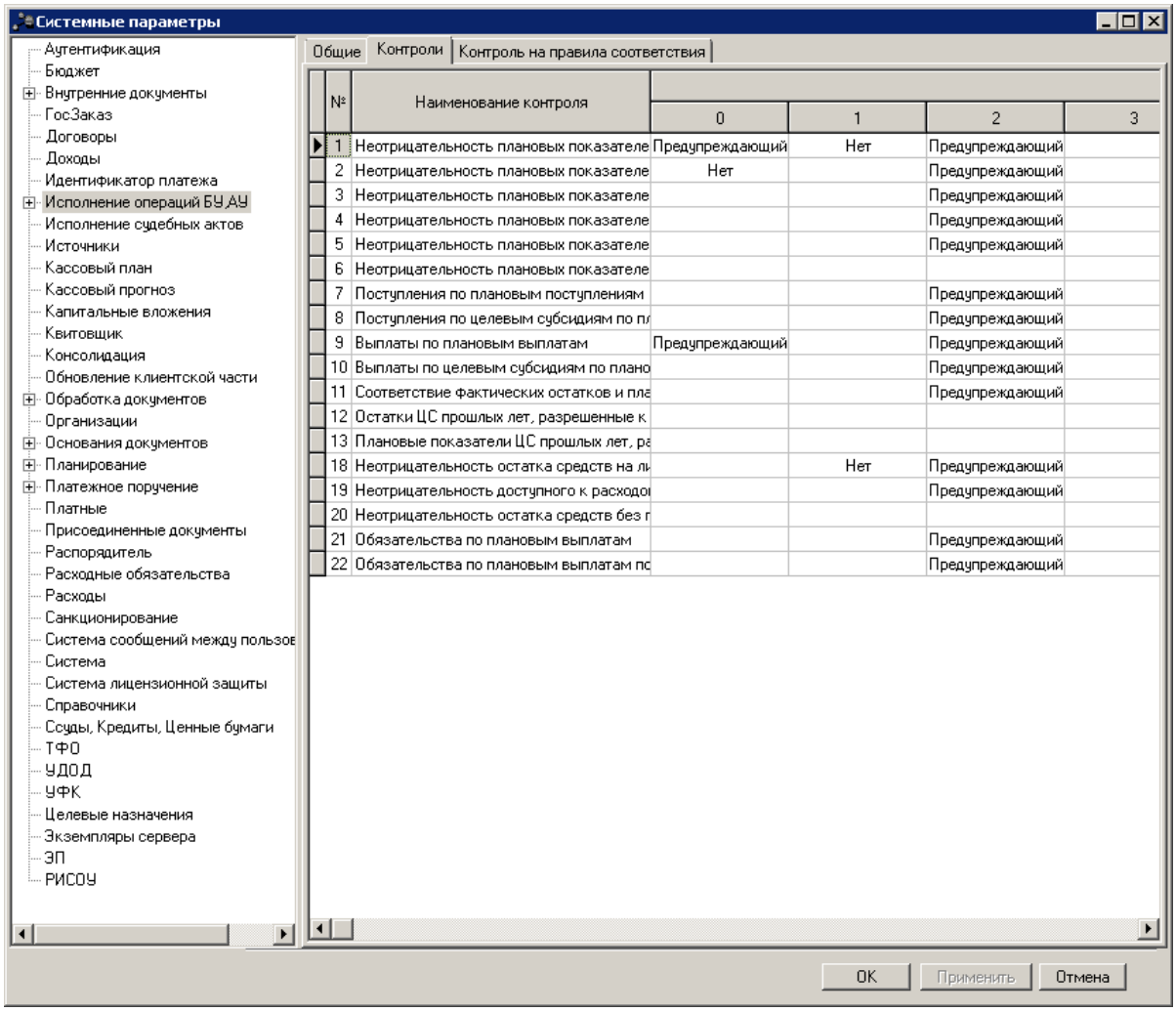

Рис. 13. Системные параметры, группа настроек «Исполнение операций БУ, АУ», закладка «Контроли»

Закладка **<u>Контроли</u>** представляет собой таблицу, которая состоит из колонок: *Наименование контроля* и *КВФО*. На закладке настраиваются контроли, выполняющиеся при обработке документов БУ/АУ. Для каждого контроля настраивается режим, зависимый от КВФО.

Режим контроля выбирается в раскрывающихся списках колонки *КВФО* для каждого контроля. Список режимов контролей открывается двойным нажатием правой кнопки мыши в поле.

В колонках можно выбрать один из режимов контроля:

- **Нет** – контроль не осуществляется.
- **Предупреждающий** – «мягкий» контроль. При непрохождении контроля в процессе обработки документа на экране появится предупреждение. При этом можно продолжить обработку документа.
- **Жесткий** – при непрохождении контроля в процессе обработки документа на экране появится сообщение об ошибке. Дальнейшая обработка документа станет невозможной.

Описание настройки контролей обработки документов БУ/АУ приведено в таблице:

Табл. 1. Описание настройки контролей обработки документов БУ/АУ

№	Наименование контроля	Настройка уровня жесткости	Настройка КВФО по-умолчанию	Описание и формула расчета контроля
1.	Неотрицательность плановых показателей поступлений	Нет	0, 1	Сумма плановых показателей поступлений не должна быть меньше 0. *Плановые поступления текущего/второго/ третьего года с изменениями >=0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
2.	Неотрицательность плановых показателей поступлений по целевым субсидиям и инвестициям	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма плановых показателей поступлений не должна быть меньше 0. *Плановые поступления целевых субсидий с изменениями >= 0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	
3.	Неотрицательность плановых показателей выплат	Нет	0, 1	Сумма плановых показателей поступлений не должна быть меньше 0. *Плановые выплаты текущего/второго/ третьего года с изменениями >= 0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
4.	Неотрицательность плановых показателей выплат по целевым субсидиям и инвестициям	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма плановых показателей поступлений не должна быть меньше 0. *Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями>= 0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	
5.	Неотрицательность плановых показателей остатков	Нет	0, 1	Сумма плановых показателей поступлений не должна быть меньше 0. *Плановый остаток на начало текущего/ второго/третьего года с изменениями >= 0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
6.	Неотрицательность плановых показателей остатков, разрешенных к использованию, по целевым субсидиям и инвестициям	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма плановых показателей поступлений не должна быть меньше 0. *Плановый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенный к использованию, с изменениями>= 0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	
7.	Поступления по плановым поступлениям	Нет	0, 1	Сумма поступлений не должна превышать сумму плановых поступлений по ЭД «Показатели поступлений и выбытий плана ФХД».
		Предупреждающий	2, 3, 4, 7, 8, 5, 6, 9	
		Жесткий		

№	Наименование контроля	Настройка уровня жесткости	Настройка КВФО по-умолчанию	Описание и формула расчета контроля
				Подтверждено плановых показателей поступлений – Восстановление подтвержденных плановых показателей поступлений <= Плановые поступления текущего/второго/ третьего года с изменениями
8.	Поступления по целевым субсидиям по плановым поступлениям по субсидиям	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма поступлений не должна превышать сумму плановых поступлений по ЭД «Сведения о целевых субсидиях». *Подтверждено плановых показателей поступлений – Восстановление подтвержденных плановых показателей поступлений <= Плановые поступления целевых субсидий с изменениями*
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	
9.	Выплаты по плановым выплатам	Нет	0, 1	Сумма выплат (в том числе выплат по принятых обязательствам) не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Показатели поступлений и выбытий плана ФХД». *Принято обязательств с учетом восстановления без регистрации Сведений об обязательствах + Подтверждено по Сведениям об обязательствах с учетом восстановления <= Плановые выплаты текущего года с изменениями*
		Предупреждающий	2, 3, 4, 7, 8, 5, 6, 9	
		Жесткий		
10.	Выплаты по целевым субсидиям по плановым выплатам по субсидиям	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма выплат (в том числе выплат по принятых обязательствам) не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Сведения о целевых субсидиях»
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	

№	Наименование контроля	Настройка уровня жесткости	Настройка КВФО по-умолчанию	Описание и формула расчета контроля
				Принято обязательств с учетом восстановления без регистрации Сведений об обязательствах + Подтверждено по Сведениям об обязательствах с учетом восстановления <= Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями
11.	Соответствие фактических остатков и плановых остатков	Нет	0, 1	Сумма остатков должна совпадать с плановыми остатками по ЭД «Показатели поступлений и выбытий плана ФХД». *Подтверждено плановых показателей остатка = Плановый остаток на начало текущего года с изменениями*
		Предупреждающий	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
		Жесткий		
12.	Субсидии целевых субсидий прошлых лет, разрешенные к использованию по плановым показателям остатков субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма остатков целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию не должна превышать плановой суммы остатков субсидий прошлых лет разрешенных к использованию. *Подтверждено плановых показателей остатка - Подтверждено плановых показателей остатка БПР = Плановый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенный к использованию*
		Предупреждающий	5, 6, 9	
		Жесткий		
13.	Плановые показатели целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию по плановым остаткам	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма остатков целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию не должна превышать общей суммы остатков субсидий прошлых лет. *Плановый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенный к использованию <= Плановый остаток на начало текущего года с изменениями*
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	

№	Наименование контроля	Настройка уровня жесткости	Настройка КВФО по-умолчанию	Описание и формула расчета контроля
18.	Неотрицательность остатка средств на лицевом счете	Нет	0, 1	Общая сумма остатка средств на лицевом счете должна быть больше 0. *Остаток на начало года + Поступления с учетом возвратов - Выплаты с учетом восстановления >= 0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
19.	Неотрицательность доступного к расходованию остатка целевых субсидий на лицевом счете	Нет	0, 1, 3, 7, 8, 2	Сумма доступного к расходованию остатка средств на ЛС должна быть больше 0. *(Остаток на начало года - Остаток на начало года БПР) + (Поступления с учетом возвратов - Поступления с учетом возвратов БПР) - Выплаты с учетом восстановления >= 0*
		Предупреждающий	4	
		Жесткий	5, 6, 9	
20.	Неотрицательность остатка средств без права расходования	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма средств, переводимых из категории **Без права расходования** в категорию **с правом расходования** или возвращаемая плательщику не должна превышать суммы, зачисленной без права расходования. *Остаток на начало года БПР + (Поступления БПР - Возврат поступлений БПР) >= 0*
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	
21.	Обязательства по плановым выплатам	Нет	0, 1	Сумма принятых БУ/АУ обязательств не должна превышать суммы плановых показателей выплат ЭД «Показатели поступлений и выбытий плана ФХД».
		Предупреждающий	2, 3, 4, 7, 8, 5, 6, 9	
		Жесткий		

№	Наименование контроля	Настройка уровня жесткости	Настройка КВФО по-умолчанию	Описание и формула расчета контроля
				(Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах - Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах) + Принято обязательств по Сведениям об обязательствах <=Плановые выплаты текущего/второго/ третьего года с изменениями
22.	Обязательства по плановым выплатам по целевым субсидиям	Нет	0, 1, 2, 3, 4, 7, 8	Сумма принятых БУ/АУ обязательств не должна превышать суммы плановых показателей выплат ЭД «Сведения о целевых субсидиях». *Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах - Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах) + Принято обязательств по Сведениям об обязательствах <= Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями*
		Предупреждающий		
		Жесткий	5, 6, 9	

3.2.1.1. Контроли для ЭД «Сведения о принятых обязательствах»

Группа настроек открывается через пункт меню **Исполнение операций БУ,АУ→ Сведения о принятых обязательствах**.

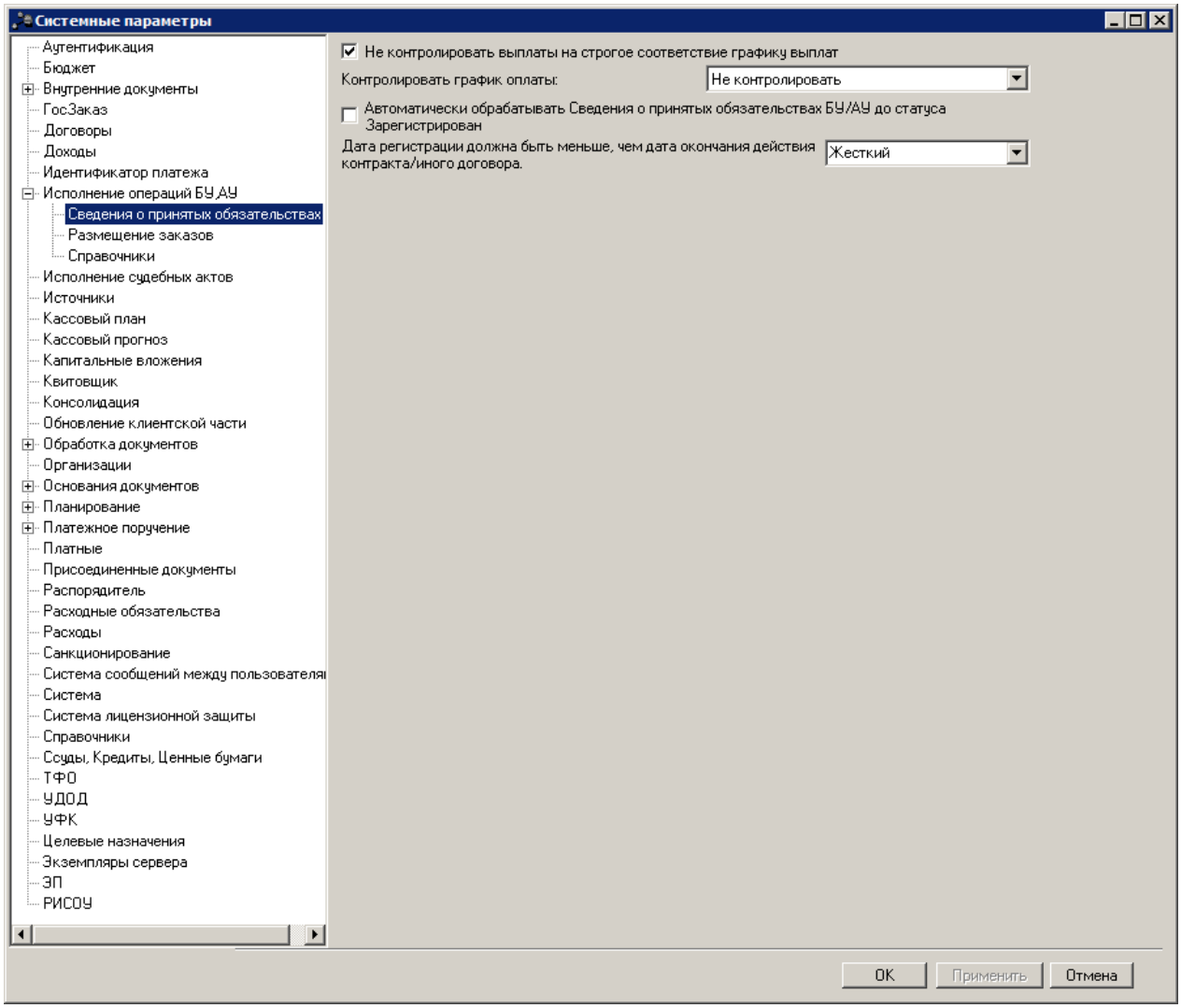

Рис. 14. Системные параметры, группа настроек «Сведения о принятых обязательствах»

В группе настроек **Сведения о принятых обязательствах** настраиваются следующие системные параметры:

- **Не контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат**

Если настройка включена, при формировании ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» настройка **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** на закладке **График оплаты** по умолчанию выключена.

Если настройка выключена, при формировании ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» настройка **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** на закладке **График оплаты** по умолчанию включена.

- **Контролировать график оплаты**

В раскрывающемся списке выбирается режим работы контроля:

- **Не контролировать** – при обработке документа контроль не выполняется;
- **По дате Сведений и периоду действия** – выполняется контроль вхождения дат графика оплаты в период с **Дата документа** по **Дата окончания документа-основания** либо в период с **Даты документа** включительно. При невыполнении контроля выдается предупреждающее сообщение;
- **По периоду действия** – выполняется контроль вхождения дат графика оплаты в период действия

документа-основания либо в период с **Даты выдачи ИД** включительно. При невыполнении контроля выдается предупреждающее сообщение.

- **Автоматически обрабатывать Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ до статуса Зарегистрирован**

Если настройка включена, осуществляется автоматическая обработка документ до статуса *«зарегистрирован»* с пропуском статуса *«принят»* (при условии прохождения всех контролей).

Если настройка выключена, обработка документа производится по стандартному сценарию обработки документа.

- **Дата регистрации должна быть меньше, чем дата окончания действия контракта/ иного договора**

В раскрывающемся списке выбирается режим выполнения контроля при заполнении даты регистрации ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»:

- **Нет** – контроль не выполняется.
- **Предупреждающий** – в случае невыполнения контроля при попытке зарегистрировать документ на экране появится диалоговое окно с предупреждением об ошибке:

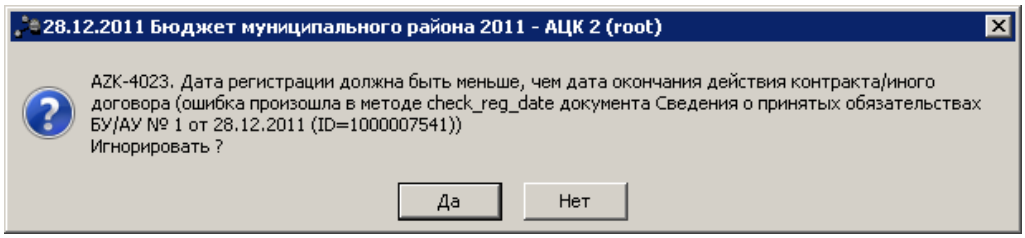

Рис. 15. Ошибка AZK-4023

Можно зарегистрировать документ или отменить регистрацию документа.

- **Жесткий** – в случае невыполнения контроля при регистрации документа на экране появится сообщение об ошибке.

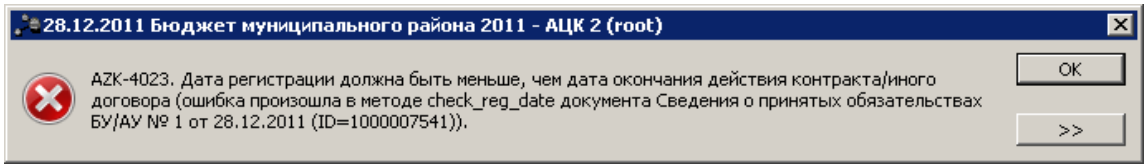

Рис. 16. Ошибка AZK-4023

Регистрация документа становится невозможно.

3.2.1.2. Контроль заполнения обязательства в документах

Для контроля в документах обязательного указания ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» для аналитической строки в АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» 206 (пункт меню **Бюджет→Просмотр операций БУ/АУ**) устанавливается признак **КО** (контроль обязательств). Контроль распространяется на следующие документы:

- ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (направление выплата);
- ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных» (направление выплата);
- ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» (направление возврат);

- ЭД «Справка-уведомление об уточнении платежа» (направление уточнение);
- ЭД «Кассовые заявки».

Контроль выполняется при совпадении аналитической строки документа с набором следующих аналитических показателей с признаком **КО**: **Бюджет**, **Учреждение**, **Лицевой счет учреждения**, **Отраслевой код**, **КОСГУ**, **КВФО**, **Код субсидии и инвестиции**. При непрохождении контроля выдается сообщение типа AZK-4049.

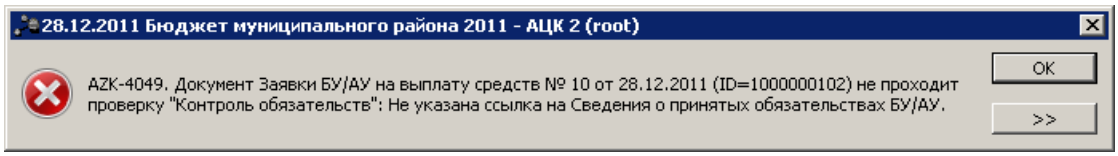

Рис. 17. Сообщение об ошибке типа AZK-4049

3.2.1.3. Контроль на правила соответствия

Закладка **Контроль на правила соответствия**:

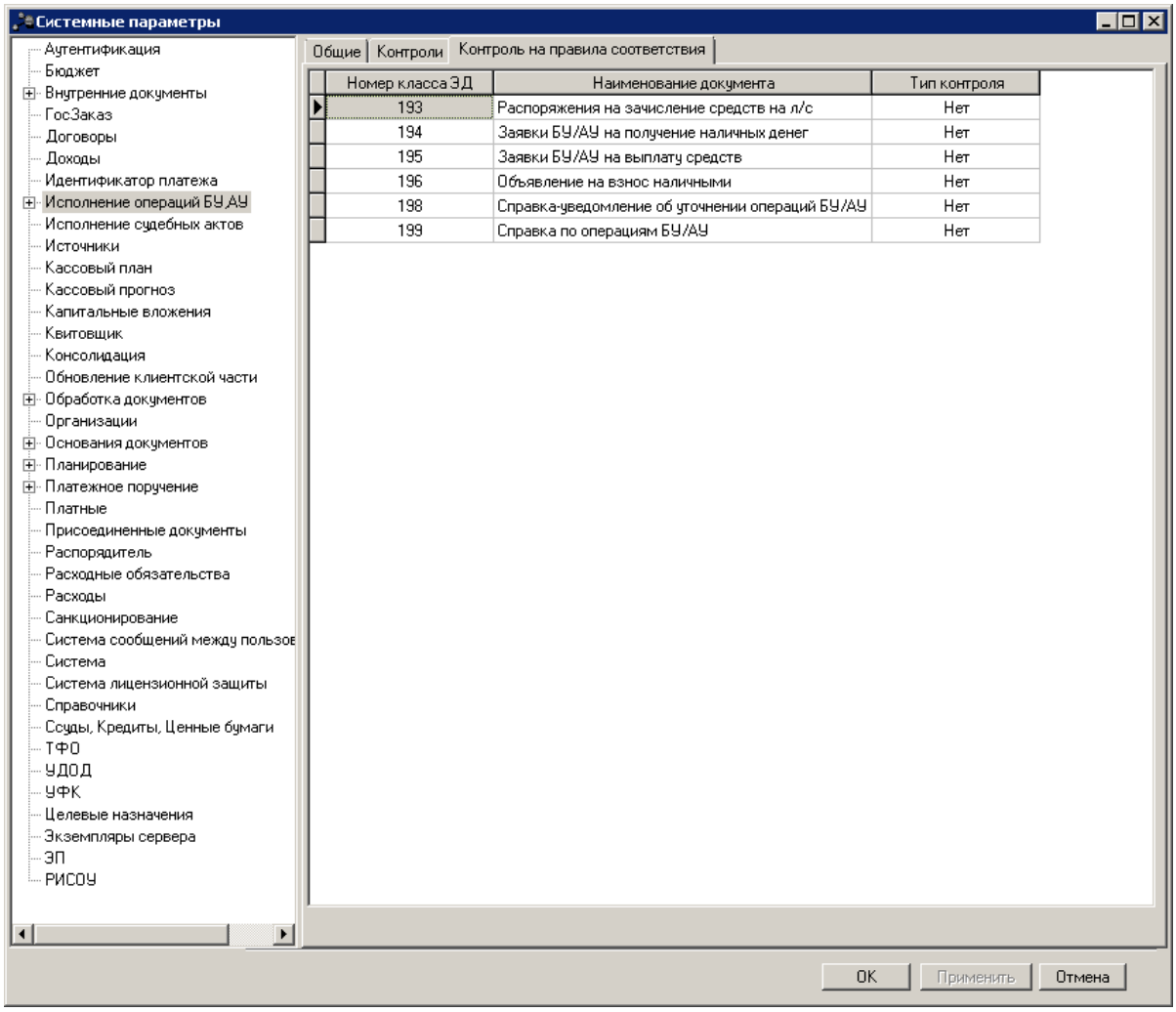

Рис. 18. Системные параметры, группа настроек «Исполнение операций БУ, АУ», закладка «Контроль на правила соответствия»

На закладке настраивается контроль на соответствие аналитических показателей, таких как лицевой счет, отраслевой код, тип субсидии, КВФО в ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», «Заявка БУ/АУ на выплату средств», «Распоряжение на зачисление средств на л/с», «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», «Справка по операциям БУ/АУ», «Объявление на взнос наличными», со строками справочника *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ*.

Закладка **Контроль на правила соответствия** представляет собой таблицу, которая состоит из колонок: *Номер класса ЭД*, *Наименование документа* и *Тип контроля*. В колонке *Тип контроля* для каждого класса документа можно устанавливается один из режимов контроля:

- **Нет** – контроль на правила соответствия не выполняется.
- **Предупреждающий** – при непрохождении контроля в процессе обработки документа на экране появится диалоговое окно с предупреждением об ошибке с возможностью дальнейшей обработки документа.
- **Жесткий** – при непрохождении контроля в процессе обработки документа на экране появится сообщение об ошибке, сохранение и дальнейшая обработка документа становятся недоступными.

Контроль осуществляется на следующих этапах обработки документов:

- «Распоряжения на зачисление средств на л/с» – при переходе из статуса *«отложен»* в статус *«в обработке»*, при переходе из статуса *«в обработке»* в статус *«обработан»*;

- «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» – при переходе из статуса *«черновик»* в статус *«подготовлен»*;
- «Заявка БУ/АУ на выплату средств» – при переходе из статуса *«черновик»* в статус *«подготовлен»*;
- «Объявление на взнос наличными» – при переходе из статуса *«черновик»* в статус *«подготовлен»*;
- «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» – при переходе из статуса *«черновик»* в статус *«подготовлен»*;
- «Справка по операциям БУ/АУ» – при переходе из статуса *«черновик»* в статус *«подготовлен»*.

Если для документа установлен режим контроля, отличный от *нет*, осуществляется проверка наличия в справочнике *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ* лицевого счета, отраслевого кода, типа субсидии, КВФО, указанных в документе. Строки справочника, где лицевой счет указан с применением маски, при проверке не учитываются.

Если документ многострочный, контроль осуществляется для каждой строки.

***Примечание**. Пользователь, имеющий специальное право **Позволять игнорировать контроль соответствия КВФО строки и КВФО Типа субсидии Кода субсидии строки документа**, может проигнорировать контроль соответствия КВФО и Типа субсидии.*

Для документов, поступивших из АРМ ПБС, контроль осуществлять при получении документов из транспортной подсистемы. Если при проверки не найдено соответствий в справочнике, документ из АРМ ПБС не импортируется, в АРМ ПБС документ переходит в статус *ошибка реквизитов* с сообщением: *«Набор показателей ЛС, отраслевой код, тип субсидии, КВФО» не найден в справочнике «Правила соответствия классификаторов БУ/АУ»*.

3.2.2. Настройка корректности идентификатора платежа

В группе настроек **Идентификатор платежа** настраиваются системные параметры для работы с идентификаторами платежей:

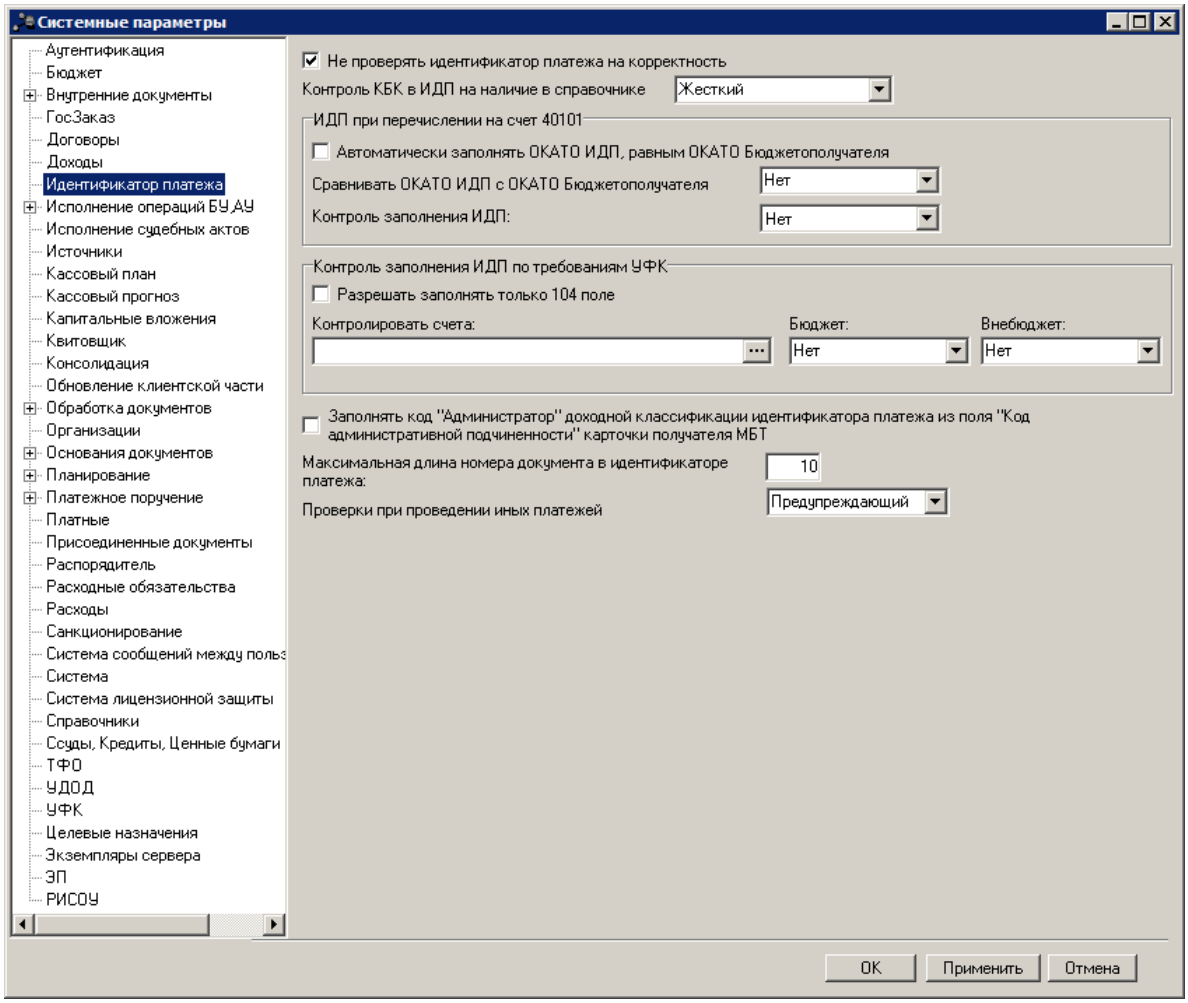

Рис. 19. Системные параметры, группа настроек «Идентификаторы платежа»

В группе настроек **Идентификатор платежа** настраиваются следующие параметры:

- **Не проверять идентификатор платежа на корректность**

При выключенной настройке проверяется корректность заполнения Идентификатора платежа. Проверка осуществляется при сохранении в справочнике и в любом документе , а также при запуске в обработку ЭД «Заявка на оплату расходов», «Заявка на списание специальных средств» и «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Контроли осуществляются для следующих полей:

- В поле **Номер документа** должны быть указаны либо номер документа либо 0.

  Если в поле **Показатель основания платежа** выбрано «ТП» или «ЗД», то осуществляется контроль на равенство значения поля **Номер документа** 0. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке:

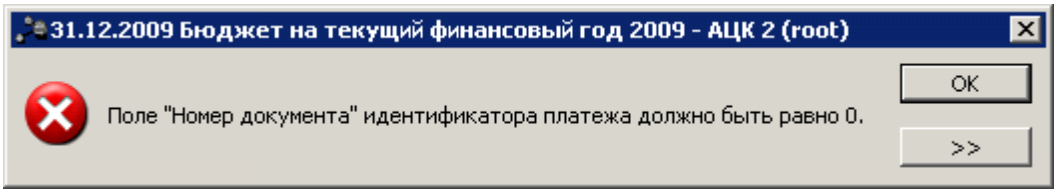

Рис. 20. Сообщение о том, что поле «Номер документа» должно быть равно нулю

- Если идентификатор платежа заполняется, то поля **Статус лица, оформившего документ, КБК, ОКАТО**, **Показатель основания платежа**, **Налоговый период**, **Номер документа**, **Дата документа** и **Тип платежа** должны быть заполнены.
- В поле **Показатель основания платежа** могут указываться только следующие значения: «ТП», «ЗД», «БФ», «ТР», «РС», «ОТ», «РТ», «ВУ», «ПР», «АП», «АР» или 0. Остальные значения недопустимы.
- Контроль соответствия формата заполнения даты в поле **Налоговый период** следующим правилам:
  - Первые два символа от 1 до 31, МС, КВ, ПЛ или ГД,
  - 3 и 6 символы – точка,
  - 4-5 символы от 00 до 12,
  - последние четыре символа – год.

  Допускается заполнение: либо полностью все 10 символов, либо указание 0, другие символы вводить запрещено.

  Если в поле **Показатель основания платежа** выбрано «АП» или «АР», то в поле **Налоговый период** допускается только значение 0.

  Если поле **Показатель основания платежа** выбрано «РС», «ОТ», «РТ», «ВУ» или «ПР», то в поле **Налоговый период** допускается только конкретная дата, т. е. 1-2 символы от 01 до 31, 4-5 символы от 01 до 12.

  Если в поле **Показатель основания платежа** выбрано «ТР», то в поле **Налоговый период** допускается только конкретная дата или значение 0.
- Если в поле **Показатель основания платежа** выбрано «ЗД», то в поле **Дата документа** допускается только значение 0.
- В поле **Тип платежа** могут указываться только следующие значения: «НС», «ПЛ», «ГП», «ВЗ», «АВ», «ПЕ», «ПЦ», «СА», «АШ», «ИШ» или 0. Остальные значения недопустимы.

При включенной настройке контроль корректности заполнения идентификатора платежа в платежных поручениях не осуществляется.

Внимание! *Осуществляется контроль длины поля* ***Номер документа****, который определяется настройкой* ***Максимальная длина номера документа в идентификаторе платежа****.*
Если включены настройки ***Проверки при проведении иных платежей*** *и* ***Не проверять идентификатор платежа на корректность****, доминирующей будет* ***Проверки при проведении иных платежей****.*

Вне зависимости от настройки осуществляется контроль соответствия формата заполнения даты в поле **Дата документа** следующим правилам:

- Первые два символа от 01 до 31,

- 3 и 6 символы – точка,
- 4-5 символы от 01 до 12,
- последние четыре символа – год.

Допускается заполнение: либо полностью все 10 символов, либо указание 0, другие символы вводить запрещено. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке:

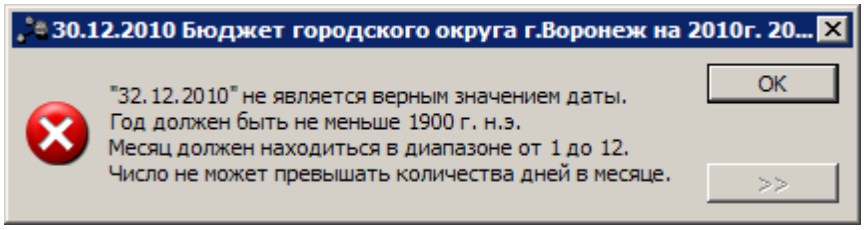

Рис. 21. Сообщение о несоответствии формата даты заданным условиям

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» при выключенной настройке **Не проверять идентификатор платежа на корректность** проверка осуществляется при обработке документа со следующих статусов:

- «*черновик*» при выполнении действия **Завершить подготовку**;
- «*подготовлен*» при выполнении действия **Отправить в обработку**;
- «*импортирован*».

3.2.3. Настройка автоматической обработки заявок БУ/АУ

Группа настроек **Обработка документов**:

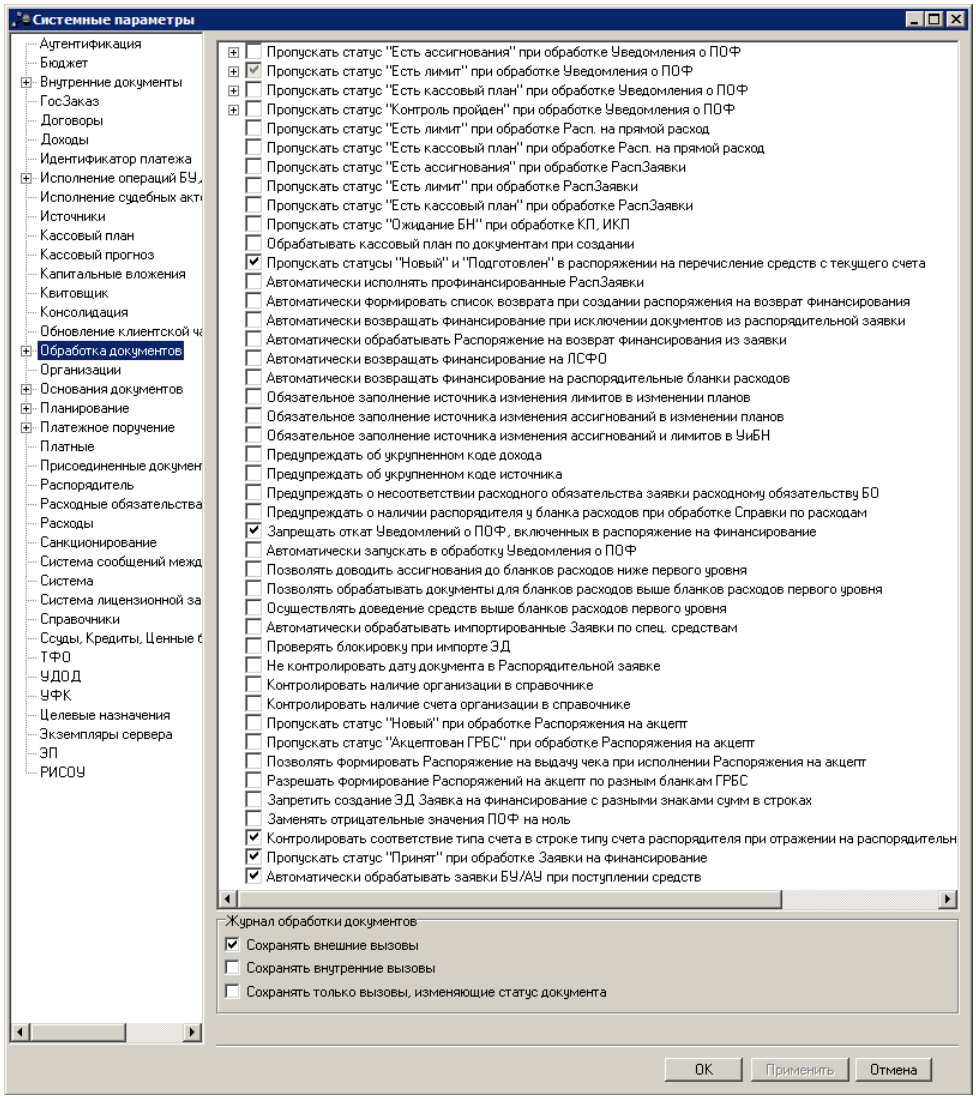

Рис. 22. Системные параметры, группа настроек «Обработка документов»

В группе настроек **Обработка документов** настраиваются следующие системные параметры:

- **Автоматически обрабатывать Заявки БУ/АУ при поступлении средств**

При включении настройки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» обрабатываются автоматически со статуса *«нет средств»* до статуса *«средства есть»* при зачислении средств на лицевой счет.

Если настройка отключена, проверка наличия средств на лицевом счете осуществляется пользователем вручную.

3.2.4. Настройка выдачи наличных денег по дебетовой карте

Группа настроек **ТФО**:

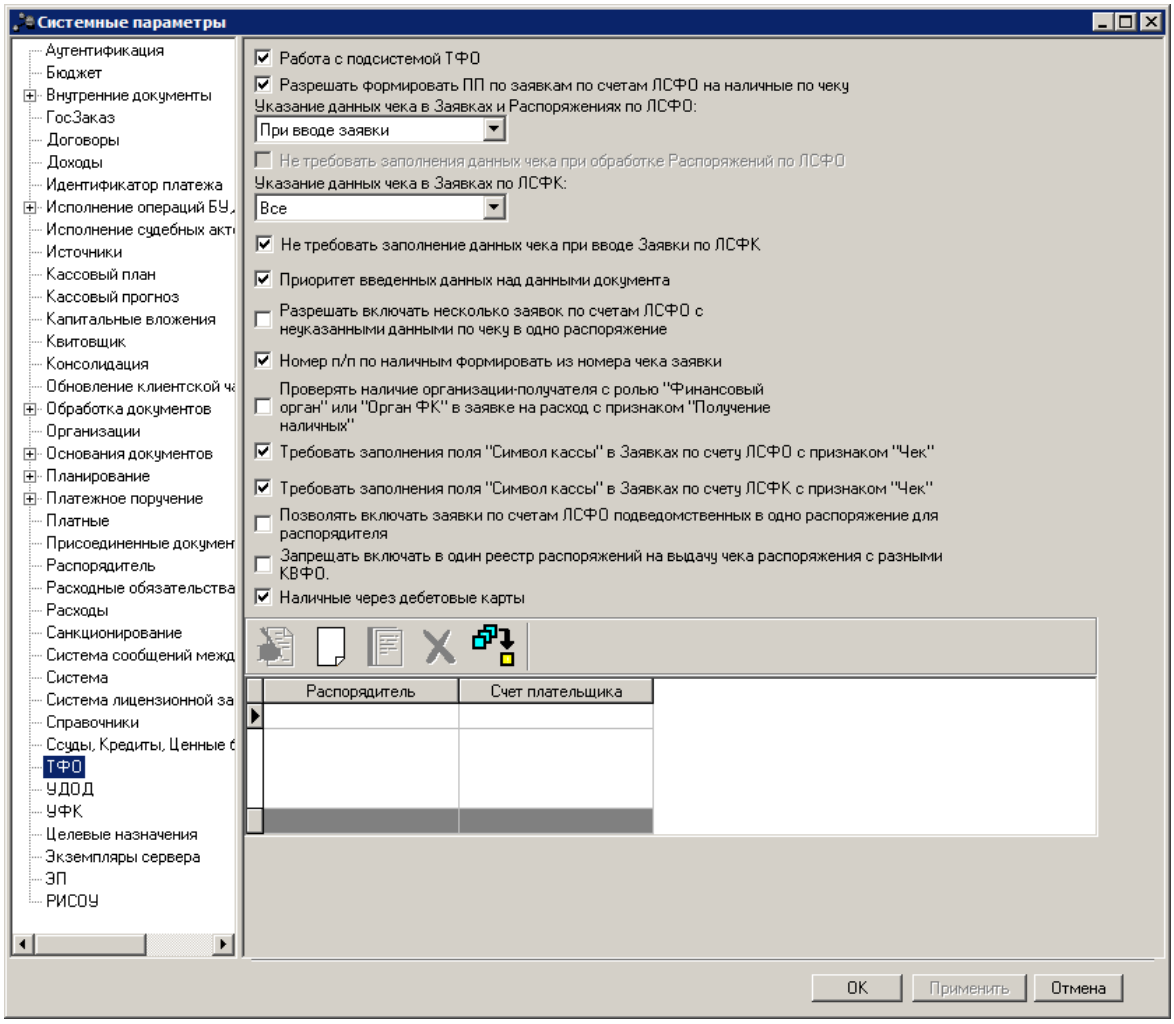

Рис. 23. Системные параметры, группа настроек «ТФО»

В группе настроек **ТФО** настраиваются следующие системные параметры:

- **Наличные через дебетовые карты**

Параметр устанавливается при включенном модуле учета наличных средств с использованием дебетовых карт.

Если параметр установлен, в ЭД «Заявка на оплату расходов», «Заявка на списание специальных средств» и «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» с признаком **Получение наличных** на закладке **Ответственные_лица_и_чек/карта** и ЭД «Исходящее платежное поручение» на закладке **Чек/Карта** становится доступным выбор способа получения наличных средств посредством чека или дебетовой карты.

Если параметр не установлен, на закладках **Ответственные_лица_и_чек/карта** и **Чек/Карта** из вышеперечисленных документов для заполнения доступны только реквизиты чека.

***Примечание**. Модуль учета наличных средств с использованием дебетовых карт включается выполнением скрипта funds_managment_using_debit_cards.xml.*

3.2.5. Настройка роли пользователя, обрабатывающего документы

Для формирования по документам бухгалтерских проводок настраивается функциональная роль пользователя, который осуществляет их обработку. Для этого пользователю назначается специальная возможность *Позволять создавать бюджетные строки при проведении бухпроводок*.

Примечание. *Подробную информацию о настройке функциональных ролей пользователей см. в документации «БАРМ.00002-29 32 01-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Обеспечение информационной безопасности. Руководство администратора».*

Доступ к документам БУ/АУ определяется настройками организационной роли пользователя. Если пользователь обладает специальным правом *Доступ ко всем организациям*, пользователь получает доступ к документам независимо от настроек доступа к организациям в его организационной роли. Если пользователь обладает специальным правом *Доступ ко всем счетам организаций*, пользователь получает доступ к счетам организаций независимо от настроек доступа к счетам его организационной роли.

Если пользователю установлено право *Доступ ко всем контрагентам,* пользователю доступно редактирование или просмотр (в зависимости от настроек доступа к документам в его организационной роли) документов независимо от того, какой контрагент в них указан и какие организации и счета доступны пользователю по настройкам его организационной роли; за исключением пользователей организации-плательщика: в этом случае доступ определяется организационной ролью пользователя, независимо от права *Доступ ко всем контрагентам*. Все остальные настройки организационного доступа данным правом не перекрываются.

Табл. 2. Настройки доступа к документам БУ/АУ

Наименование документа	Группы полей/поля, на которые распространяются настройки доступа организационной роли по организациям и счетам к документу	Группы полей/поля, на которые распространяются настройки доступа к документу по специальному праву *Доступ ко всем контрагентам*
Показатели поступлений и выплат плана ФХД	**Учреждение**	-
Сведения об операциях с целевыми субсидиями	**Учреждение**	-
Заявка БУ/АУ на выплату средств	**Получатель**, **Плательщик**	**Получатель**
Заявка БУ/АУ на получение наличных денег	**Территориальный ФО**, **Плательщик**	**Территориальный ФО**
Распоряжение на зачисление средств на л/с	**Получатель**, **Плательщик**	**Плательщик**
Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ	**Учреждение**, реквизиты учреждения и получателя на закладке **Расшифровка**	реквизиты учреждения и получателя на закладке **Расшифровка**
Справки по операциям БУ/АУ	**Учреждение**	-
Распоряжение на подкрепление	**Орган, осущ. кассовое обслуживание**, закладки **Счет получения**, **Счет отправления**	-

Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ	**Контрагент**, **Учреждение**	**Контрагент**
Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий	**Учреждение**, **Учредитель**	-
Объявление на взнос наличными	**Учреждение**, **Территориальный ФО**	**Территориальный ФО**
Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа	**Получатель запроса**	-

3.3. Справочники подсистемы

3.3.1. Справочник «Отраслевые коды»

Справочник *Отраслевые коды* предназначен для ввода и хранения информации об отраслевых кодах, используемых в системе. Он доступен через пункт меню **Справочники→ Бюджет→Показатели учета БУ/АУ→Отраслевые коды** и имеет вид:

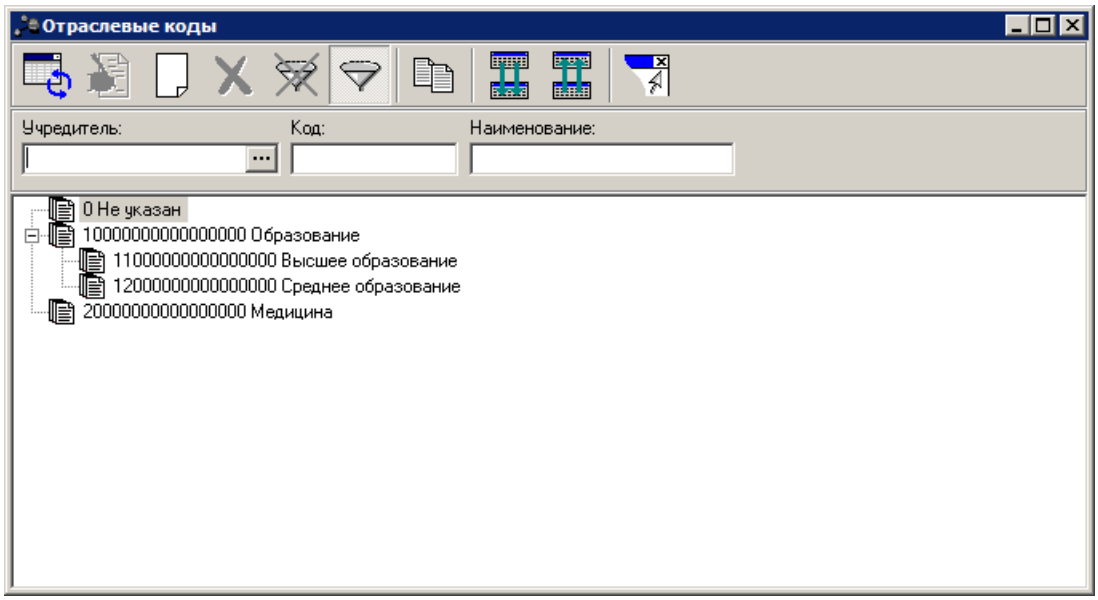

Рис. 24. Справочник «Отраслевые коды»

Справочник имеет иерархическую структуру. В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый отраслевой код, отредактировать отраслевой код и удалить отраслевой код.

Для удобства работы со списком единиц измерения используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать учредителя, код и наименование. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки

Развернуть все и **Свернуть все** .

Чтобы создать новый отраслевой код, необходимо нажать кнопку **<F9>**. В результате на экране появится окно:

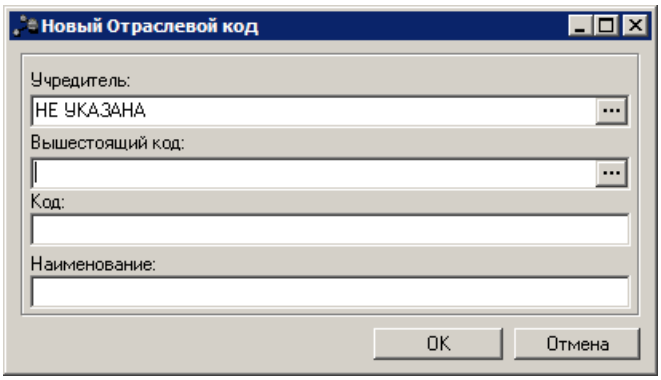

Рис. 25. Новый отраслевой код

В форме нового отраслевого кода содержатся следующие поля:

- **Учредитель** – организация-учредитель отраслевого кода. Поле является обязательным для заполнения.
- **Вышестоящий код** – наименование вышестоящего кода. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код** – наименование вышестоящего кода. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** – наименование кода. Поле является обязательным для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Созданный отраслевой код добавляется в справочник.

При сохранении осуществляются следующие контроли:

- Длина поля **Код** должна составлять 17 символов. При несоблюдении условия контроля на экране появится сообщение:

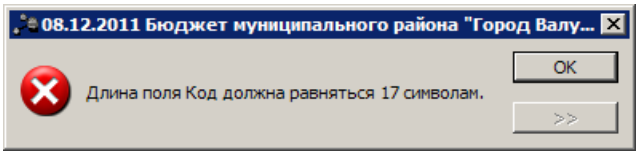

Рис. 26. Сообщение о непрохождении контроля на количество символов

- Поле **Вышестоящий код** не может быть заполнено значением *0*. При несоблюдении условия контроля на экране появится сообщение:

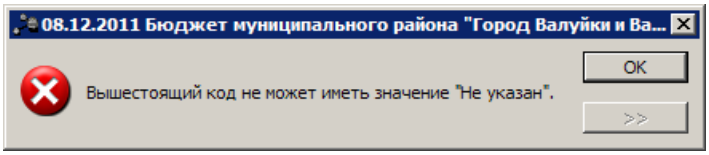

Рис. 27. Сообщение о невозможности указания значения "Не указан"

Форма редактирования отраслевого кода открывается нажатием кнопки **<F4>**.

Удаление отраслевого кода из справочника осуществляется с помощью кнопки **<F8>**.

Справочник *Отраслевые коды* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

***Примечание**. Нельзя удалить отраслевой код из справочника, если он является вышестоящим кодом для другого отраслевого кода.*

3.3.2. Справочник «Субсидии и инвестиции»

Справочник *Субсидии и инвестиции* предназначен для ведения реестра субсидий и бюджетных инвестиций, используемых в системе. Он доступен через пункт меню **Справочники →Бюджет→Показатели учета БУ/АУ→Субсидии и инвестиции** и имеет вид:

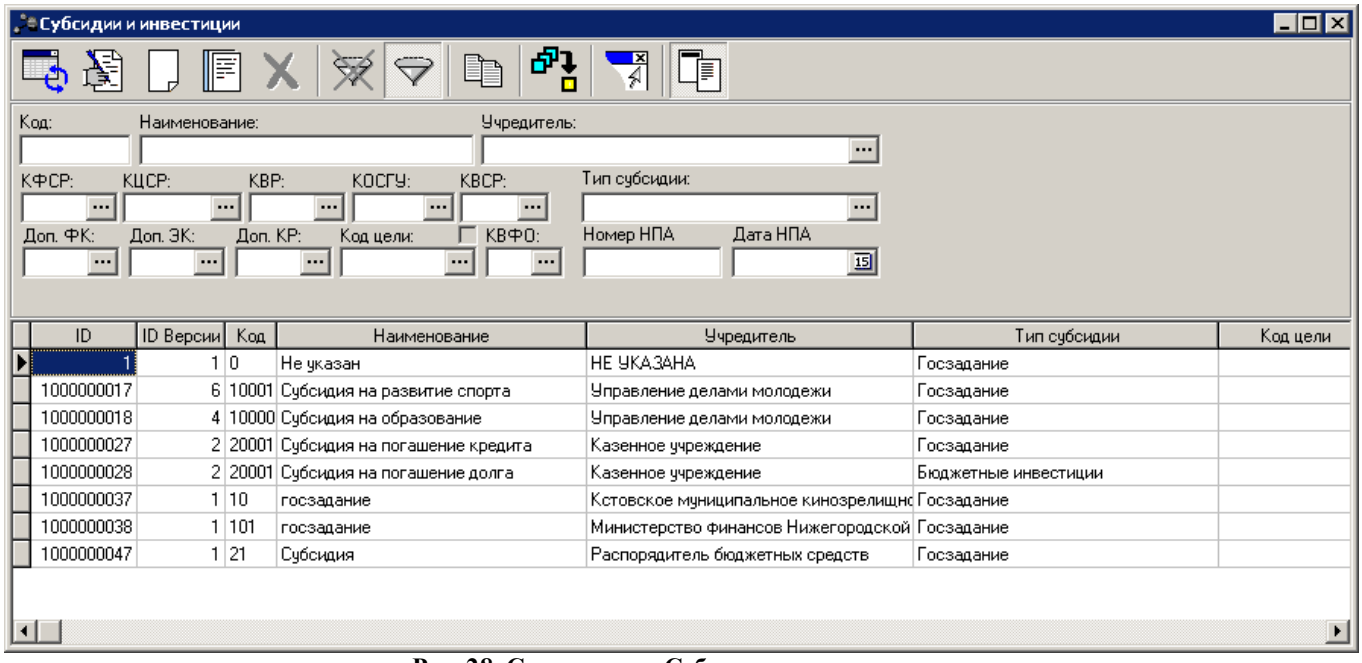

Рис. 28. Справочник «Субсидии и инвестиции»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую субсидию и инвестицию, создать субсидию и инвестицию с копированием, отредактировать субсидию и инвестицию, найти субсидию и инвестицию и удалить субсидию и инвестицию.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код, Наименование, Учредитель, КБК**, **Тип субсидии**, **Номер НПА**, **Дата НПА**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новую субсидию и инвестицию, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. В результате на экране появится окно:

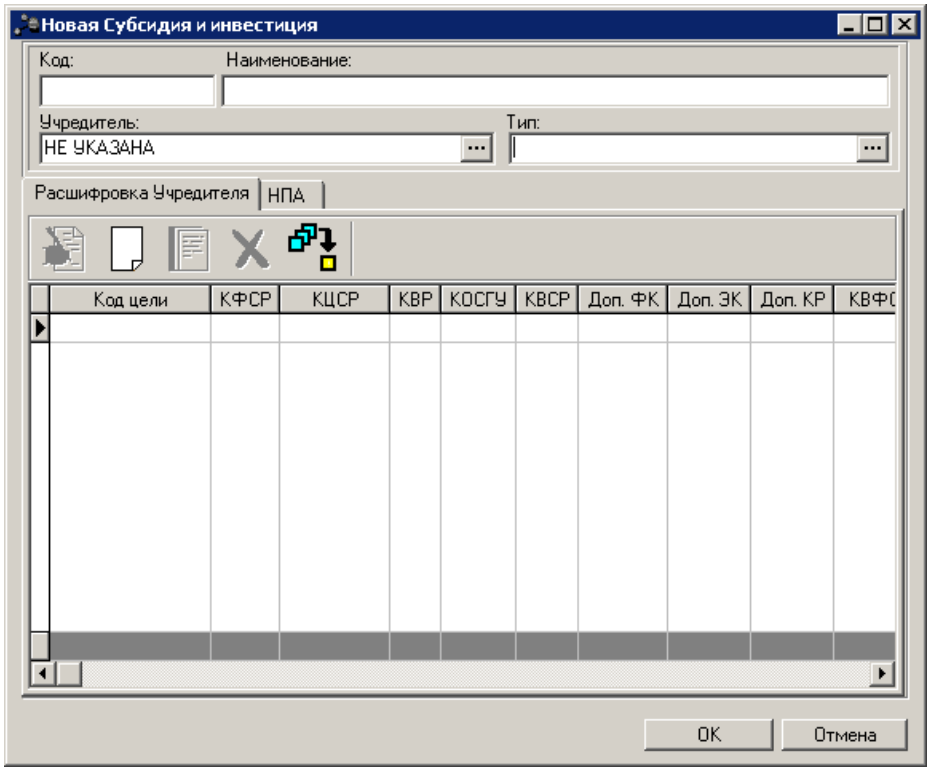

Рис. 29. Новая субсидия и инвестиция

В верхней части формы новой субсидии и инвестиции содержатся следующие поля:

- **Код** – код субсидии и инвестиции. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование субсидии и инвестиции. Обязательное для заполнения поле.
- **Учредитель –** официальное наименование организации – учредителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** – тип субсидии и инвестиции. Значение выбирается из справочника *Типы субсидий*. Обязательное для заполнения.

В нижней части на закладке **Расшифровка учредителя** находится список расшифровок учредителя. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую расшифровку, отредактировать расшифровку, найти расшифровку и удалить расшифровку.

Чтобы создать новую расшифровку, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. В результате на экране появится окно:

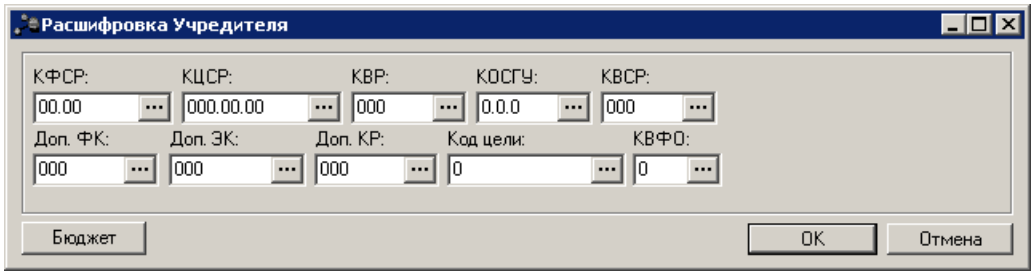

Рис. 30. Окно расшифровки учредителя

В окне расшифровки учредителя заполняется строка расшифровки учредителя:

- **КБК –** коды бюджетной классификации. Обязательные для заполнения поля.

Для автоматического выбора бюджетной строки нажимается кнопка **Бюджет**. На экране появится *Справочник бланков расходов и бюджетных строк*. В справочнике выделяется нужная бюджетная строка и нажимается кнопка **Выбрать**.

***Примечание**. Сочетание КБК может принадлежать только одному коду субсидии в пределах одного Учредителя. Для игнорирования системного контроля пользователю настраивается специальное право «Позволять игнорировать контроль Кода субсидии на уникальность набора КБК в пределах Учредителя».*

Для сохранения новой строки расшифровки нажимается кнопка **ОК.**

Закладка **НПА** имеет вид:

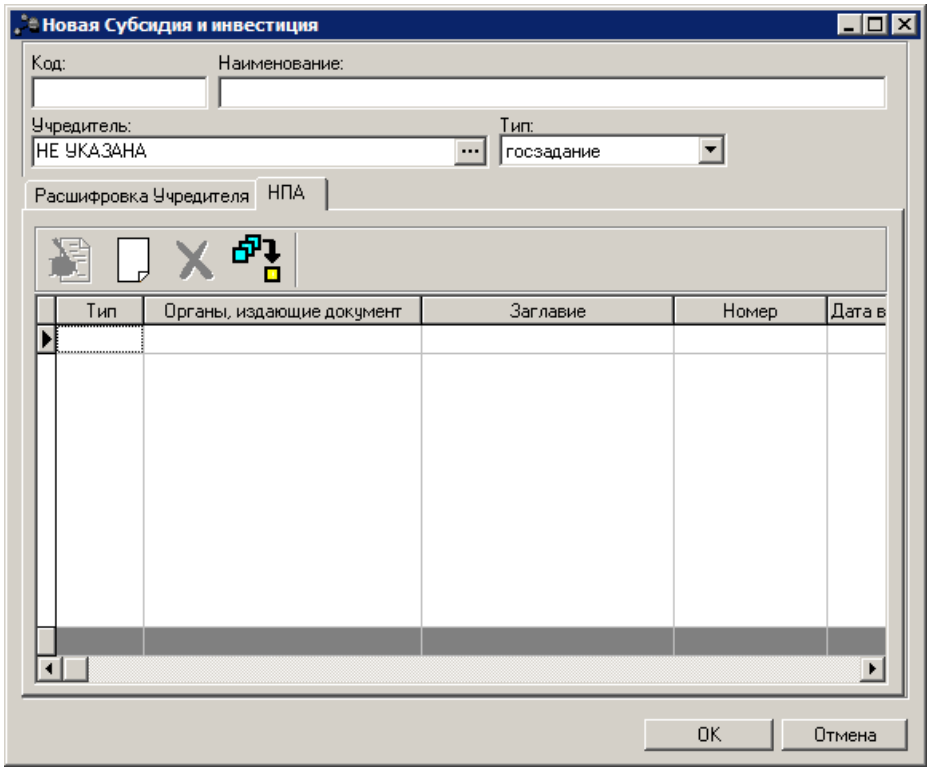

Рис. 31. Новая субсидия и инвестиция, закладка «НПА»

На закладке отображается список нормативно-правовых актов. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку **<F9>**. Откроется справочник *Нормативно-правовые акты*. В справочнике выделяется нужный нормативно-правовой акт и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для сохранения записи справочника нажимается кнопка **ОК**. При сохранении записи осуществляется контроль на уникальность поля **Код** в пределах справочника в сочетании с полем **Учредитель** или полями **Учредитель** и **Тип**.

***Примечание**. Вариант сочетания полей определяется системной настройкой **Контролировать уникальность Кода субсидии и инвестиции по полям:** группы настроек **Справочники (Сервис→Системные параметры→Исполнение операций БУ,АУ)**. Подробнее см. в документации «БАРМ.00002-29 32 01-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки **<F4>**. Удаление записи справочника осуществляется с помощью кнопки **<F8>**. Для поиска записи в списке нажимается кнопка . Для создания записи справочника с копированием нажимается кнопка . Для отображения в списке заголовков нажимается кнопка , для отображения в списке строк данная кнопка нажимается повторно.

3.3.3. Справочник «Наименование показателей»

Для планирования поступлений, выбытий и остатков бюджетные и автономные учреждения оформляют ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» (далее – *План ФХД*). *План ФХД* создается на основе структуры и показателей, которые Учредитель предварительно заводит в справочниках *Структура плана ФХД* и *Наименование показателей.*

Справочник предназначен для ведения перечня наименований показателей *Плана ФХД*.

Справочник *Наименование показателей* доступен в пункте меню **Бюджет→План ФХД→ Справочники→Наименования показателей**.

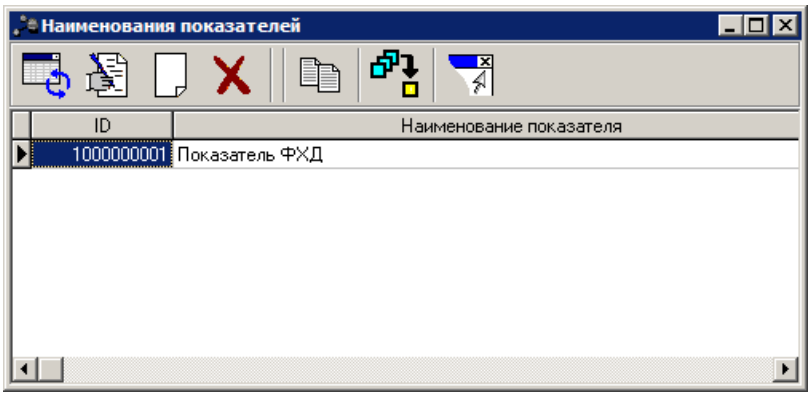

Рис. 32. Список справочника «Наименования показателей»

Для БУ/АУ справочник недоступен для редактирования.

Форма записи справочника имеет вид:

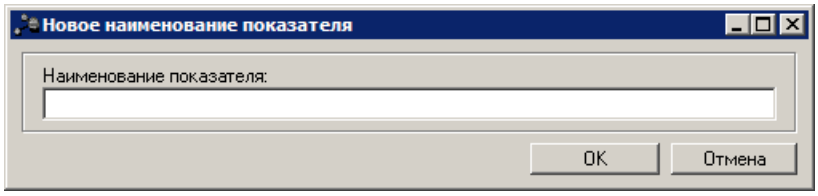

Рис. 33. Форма новой строки

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя Плана ФХД. Обязательное для заполнения.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка **<F8>**.

Для поиска записи нажимается кнопка . В открывшейся форме указываются параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка **<F5>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.4. Справочник «Виды учреждений»

Внимание! *Возможность изменять состав выбранных учреждений в записях справочника определяется доступом пользователя к организациям справочника «Организации». Если у пользователя нет доступа на редактирование организации, он не может добавлять или удалять эту организацию в список справочника.*

В справочнике формируется список видов учреждений. Он доступен через пункт меню **Справочники→Организации→Виды учреждений** и имеет вид:

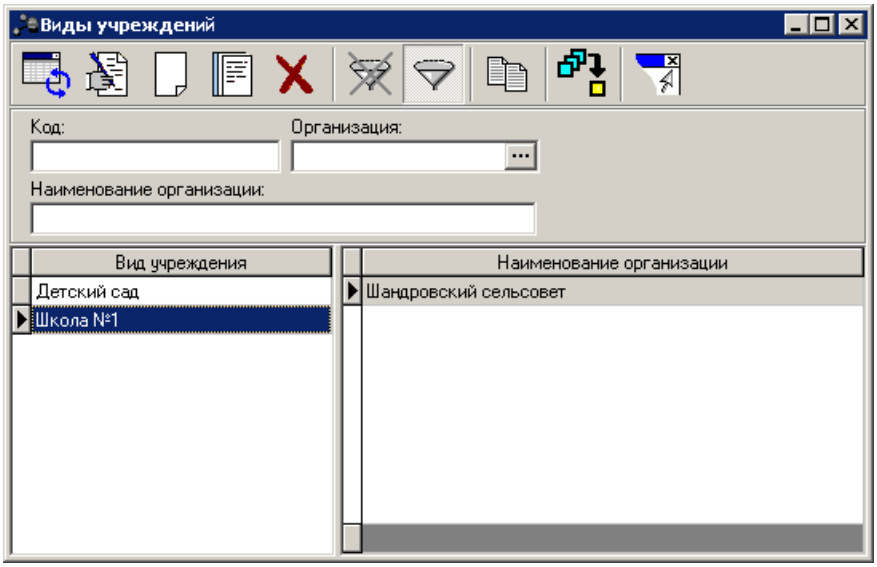

Рис. 34. Справочник «Виды учреждений»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый вид учреждений, создать новый вид учреждений с копированием, отредактировать вид учреждений, найти вид учреждения и удалить вид учреждений.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Код**, **Организация**, **Наименование организации**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новый вид учреждений, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. В результате на экране появится окно:

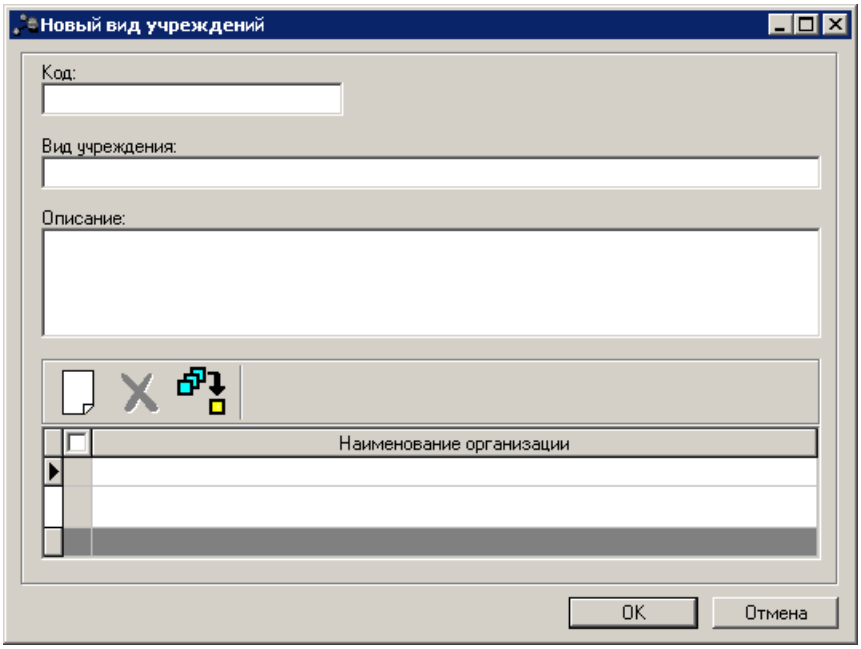

Рис. 35. Форма нового вида учреждений

В верхней части окна содержатся следующие поля:

- **Код** – код вида учреждения. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид учреждения** – наименование вида учреждений. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому виду учреждения. Необязательное для заполнения.

В нижней части окна находится список организаций.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую организацию, найти организацию и удалить организацию.

Чтобы добавить новую организацию, необходимо нажать на кнопку **<F9>**. В результате на экране справочник организаций:

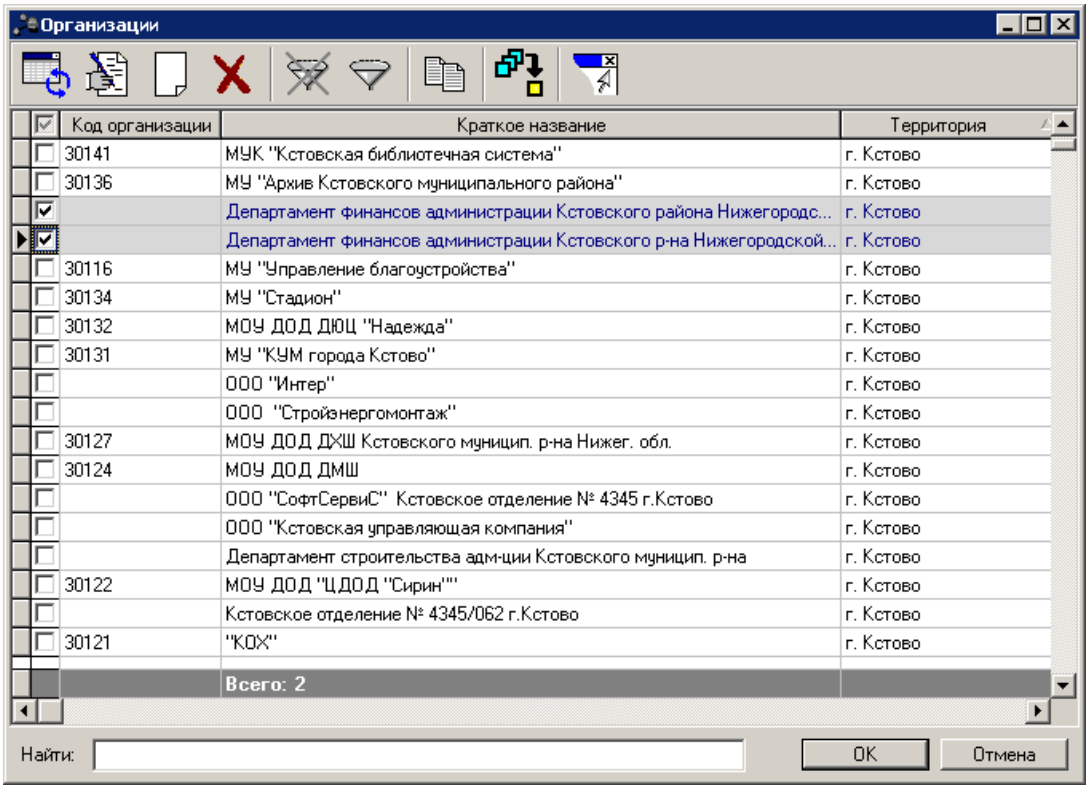

Рис. 36. Окно выбора организации в справочнике «Организации»

В справочнике отмечаются нужные организации и нажимается кнопка **ОК**.

После заполнения полей новой записи нажимается кнопка **ОК**. Созданный тип учреждения добавляется в список.

При сохранении записи справочника осуществляет следующие контроли:

1) контроль уникальности записи по значениям полей **Код** и **Вид учреждения**. При непрохождении контроля сохранении записи становится недоступным,на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-3130:

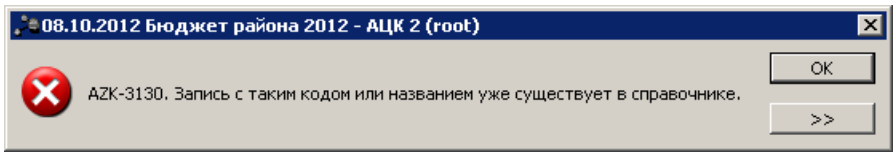

Рис. 37. Сообщение о совпадении кода или названия записи справочника

2) контроль отсутствия указанных в записи организаций в созданных ранее записях справочника. При непрохождении контроля сохранении записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке:

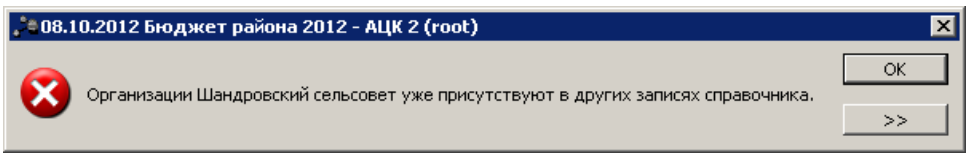

Рис. 38. Сообщение о присутствии организации в другиз записях справочника

Для создания нового вида учреждений с копированием нажимается кнопка **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования вида учреждений открывается нажатием кнопки **<F4>**. Для того, чтобы найти вид учреждений, нажимается кнопка . Удаление вида учреждений из справочника осуществляется с помощью кнопки **<F8>**.Справочник *Виды учреждений* закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.5. Справочник «Структура плана ФХД»

Справочник предназначен для формирования структуры плана ФХД учредителем организации для подведомственных ему бюджетных и автономных учреждений (БУ/АУ).

Справочник *Структура плана ФХД* доступен в пункте меню **Бюджет→План ФХД→ Справочники→Структура плана ФХД**.

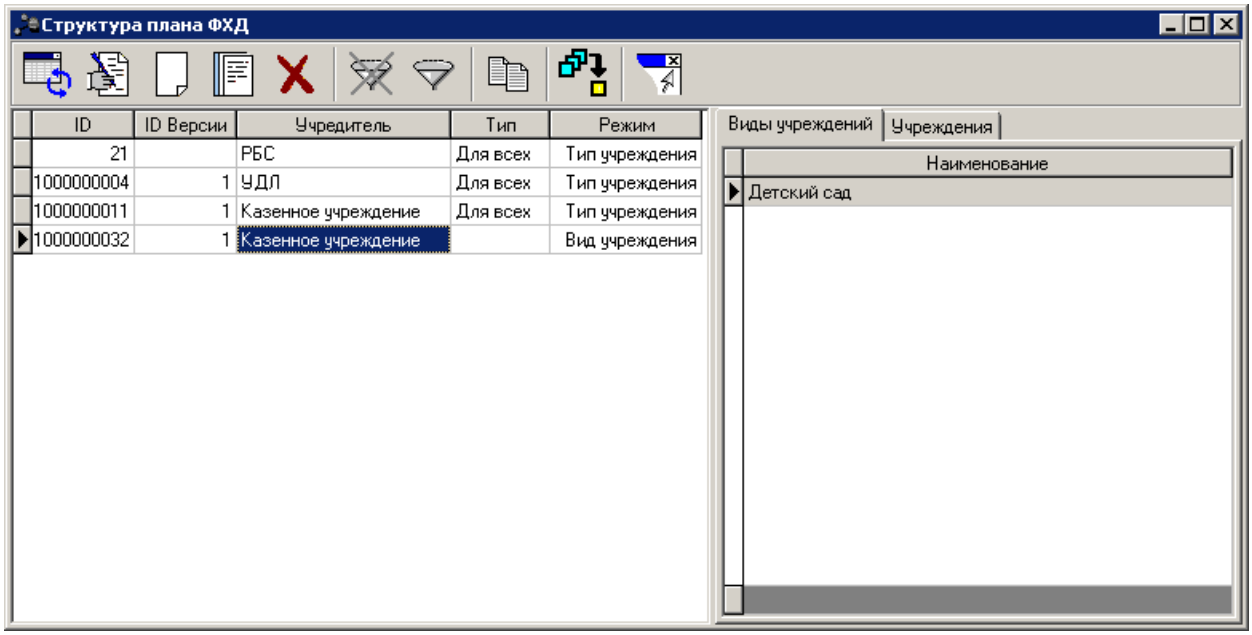

Рис. 39. Список справочника «Структура плана ФХД»

Окно состоит из двух частей. В левой части окна отображается список записей справочника. В правой части окна отображаются закладки **Виды учреждений** и **Учреждения**, на которых выводятся соответственно названия видов учреждений и названия учреждений, включенных в структуру. Закладка **Виды учреждений** заполняется, если в записи указан режим *Вид учреждения*. Закладка **Учреждения** заполняется, если в записи указан режим *Учреждения*. Для записи с режимом *Тип учреждения* закладки на заполняются, в колонке **Тип** отображается его тип.

Для БУ/АУ справочник недоступен для редактирования.

Форма записи справочника имеет вид:

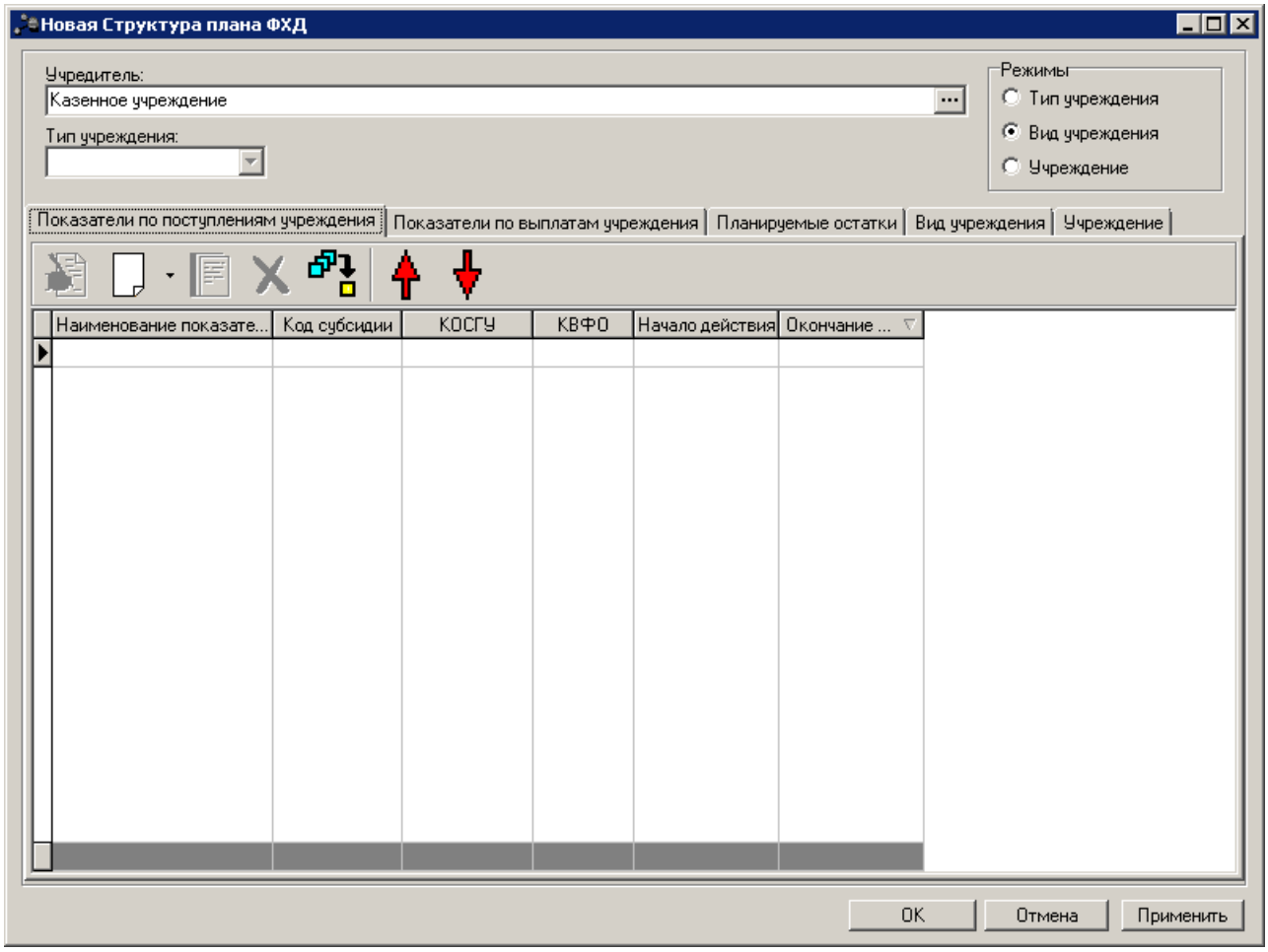

Рис. 40. Форма новой структуры Плана ФХД, закладка «Показатели по поступлениям учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Учредитель** – наименование Учредителя (ГРБС), который определяет структуру плана ФХД для подведомственных организаций. Заполняется из справочника *Организации*.
- **Тип учреждения** – тип подведомственной организации, для которой задается структура плана ФХД. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *-Бу, -Ау, -Для всех*. По умолчанию указано значение *Для всех*. Поле доступно и обязательно для заполнения, если выбран режим *Тип учреждения*.
- В группе полей **Режимы** выбирается один из режимов с группой учреждений, для которой будет применяться структура:
  - *Тип учреждения* – структура задается для определенного типа учреждения, который выбирается в поле **Тип учреждения**. Устанавливается по умолчанию.
  - *Вид учреждения* – структура задается для определенных групп учреждений, объединенных по видам, которые выбираются на закладке **Вид учреждения**.
  - *Учреждение* – структура задается для конкретных учреждений, которые выбираются на закладке **Учреждение**.

***Примечание**. При смене режима выдается предупреждающее сообщение об очистке закладок **Вид учреждения**, **Учреждение** и поля **Тип учреждения**.*

Ниже располагаются закладки: **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения**, **Планируемые остатки**, **Вид учреждения** и **Учреждение**.

На закладках **Показатели по поступлениям учреждения** и **Показатели по выплатам учреждения** содержатся: панель инструментов с кнопками **Редактировать <F4>**, **Новый <F9>**,

Создать с копированием текущей строки <Ctrl+F9>, **Удалить <F8>**, **Поиск**, кнопки настройки порядка строк и список строк.

При нажатии кнопки открывается меню, в котором можно выбрать одно из действий:

- **Создать** – показатель создается как вложенный для выбранного показателя. Родительский показатель отобразится в поле **Наименование вышестоящего показателя**.
- **Создать на верхнем уровне** – показатель создается на верхнем уровне структуры. Поле **Наименование вышестоящего показателя** не заполняется.

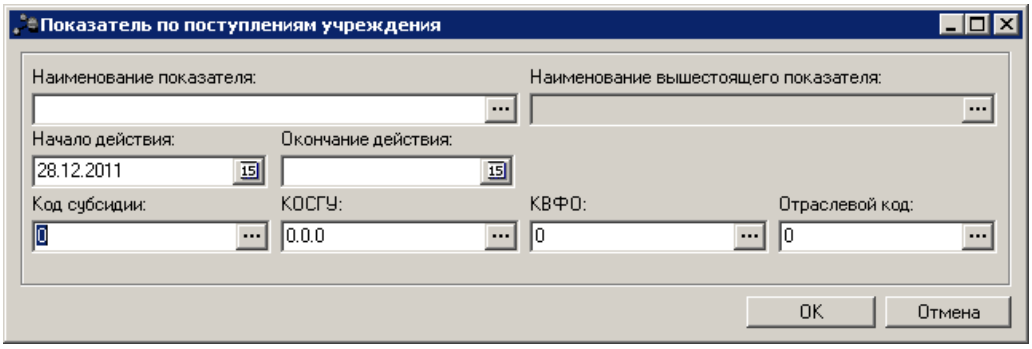

Рис. 41. Форма новой строки правила структуры закладок «Показатели по поступлениям учреждения» и «Показатели по выплатам учреждения»

В форме создания новой записи содержатся поля:

- **Наименование показателя** – заполняется из справочника *Наименования показателей* 57. Обязательное для заполнения. Допускается ввод значения не из справочника.
- **Наименование вышестоящего показателя** – заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Недоступно для редактирования.
- **Начало действия** – начало периода действия правила. Выбирается в календаре. По умолчанию заполнено значением текущей даты. Обязательное для заполнения.
- **Окончание действия** – окончание периода действия правила. Выбирается в календаре. Если поле не заполнено, то период действия строки не ограничен.
- **Код субсидии –** заполняется из справочника *Субсидии и инвестиции* 54. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *0*. Для выбора доступны только субсидии, принадлежащие указанному в документе Учредителю.
- **КОСГУ –** заполняется из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.* Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *0.0.0*.
- **КВФО –** заполняется из справочника *Виды финансового обеспечения.* Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *0*.
- **Отраслевой код** – заполняется из справочника *Отраслевые коды* 52. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *0*. Для выбора доступны только отраслевые коды, принадлежащие указанному в документе Учредителю.

Для сохранения строки нажимается кнопка **ОК**.

На закладке **Планируемые остатки** содержатся вкладки **На начало планируемого года** и **На конец планируемого года**. На каждой вкладке располагается панель инструментов с кнопками **Редактировать <F4>**, **Новый <F9>**, **Создать с копированием текущей строки <Ctrl+F9>**, **Удалить <F8>**, **Поиск** и список строк.

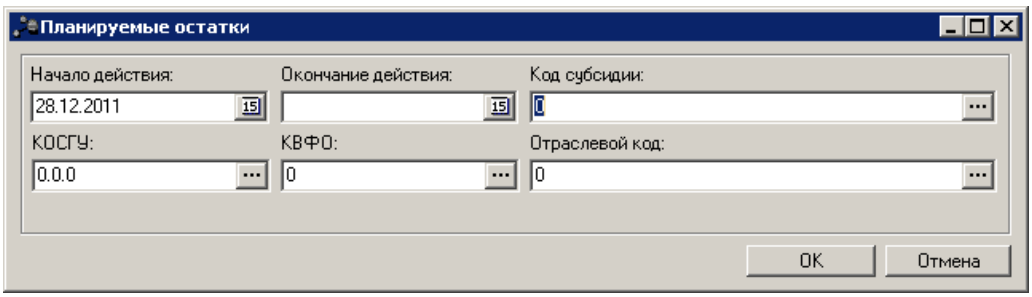

Рис. 42. Форма новой строки правила структуры закладки «Планируемые остатки»

В форме создания новой записи для каждой вкладки содержатся поля:

- **Начало действия** – начало периода действия правила. Выбирается в календаре. По умолчанию заполнено значением текущей даты. Обязательное для заполнения.
- **Окончание действия** – окончание периода действия правила. Выбирается в календаре. Если поле не заполнено, то период действия строки не ограничен.
- **Код субсидии** – заполняется из справочника *Субсидии и инвестиции* 54. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *не указано*. Для выбора доступны только субсидии, принадлежащие указанному в документе Учредителю.
- **КОСГУ** – заполняется из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.* Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *не указано*.
- **КВФО** – заполняется из справочника *Классификатор кодов вида финансового обеспечения.* Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *не указано*.
- **Отраслевой код** – заполняется из справочника *Отраслевые коды* 52. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено значением *не указано*. Для выбора доступны только отраслевые коды, принадлежащие указанному в документе Учредителю.

Для сохранения строки нажимается кнопка **ОК**.

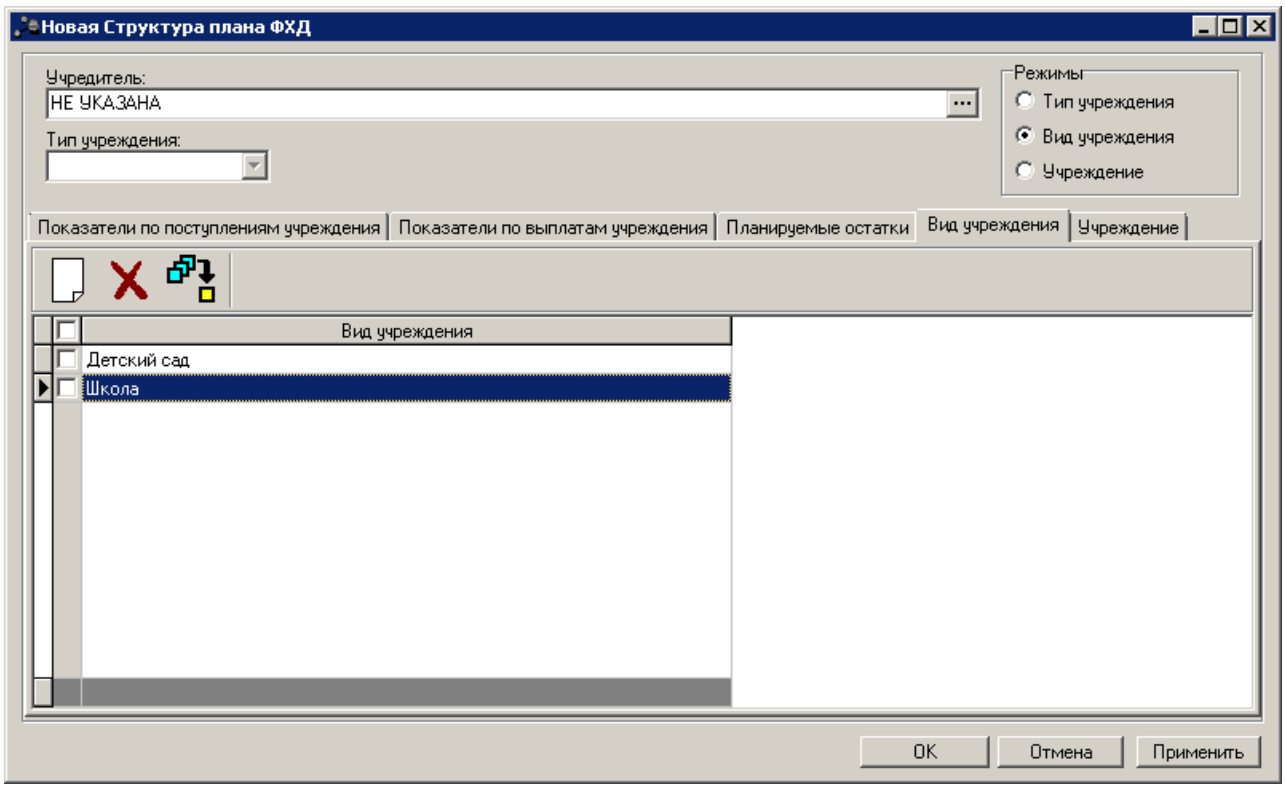

Рис. 43.Рис. 44. Форма новой структуры Плана ФХД, закладка «Вид учреждения»

Закладка **Вид_учреждения** доступна для заполнения, если выбран режим создания структуры *Вид учреждения*. Для добавления вида учреждения нажимается кнопка . Откроется окно просмотра справочника *Виды_учреждений* 58, в котором отмечаются виды учреждений. После нажатия кнопки **ОК** выбранные виды добавятся в список записи справочника.

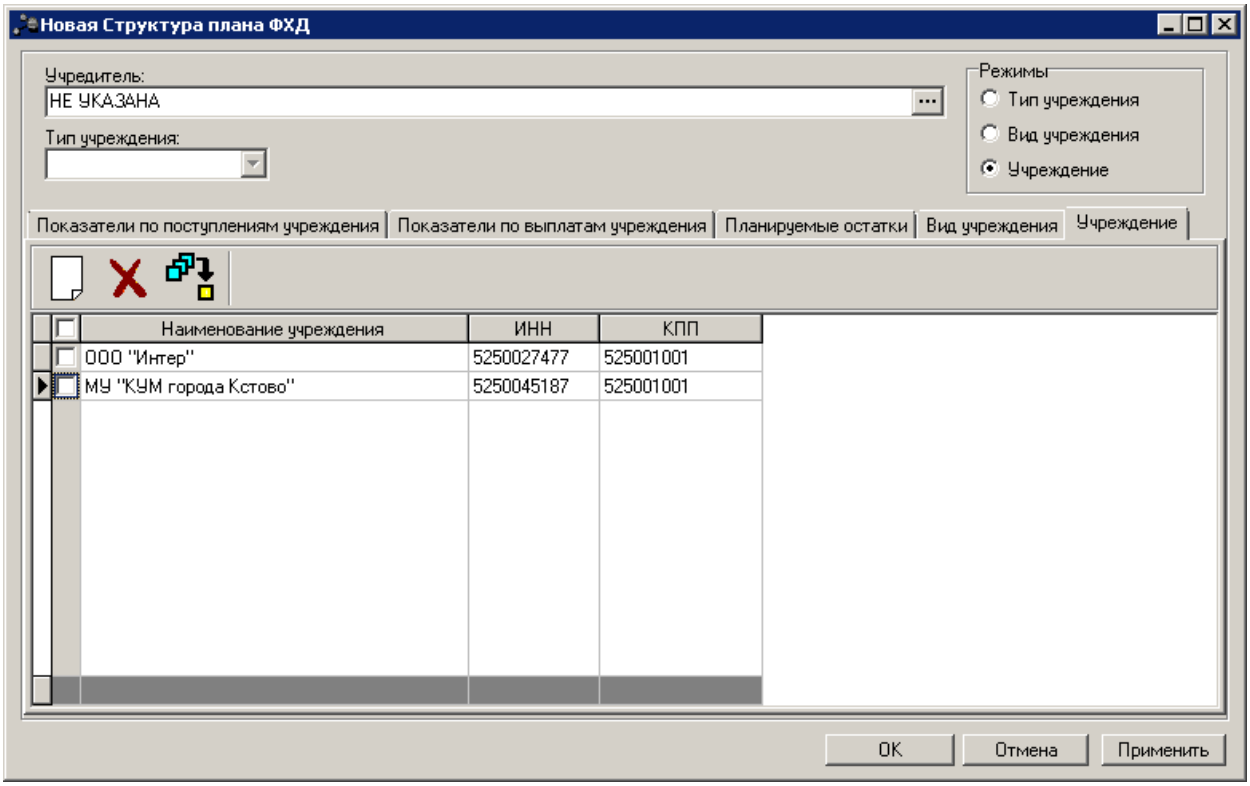

Рис. 45.Рис. 46. Форма новой структуры Плана ФХД, закладка «Учреждение»

Закладка **Учреждения** доступна для заполнения, если выбран режим создания структуры *Учреждения*. Для добавления учреждения нажимается кнопка . Откроется окно просмотра справочника *Организации*, в котором отмечаются организации. После нажатия кнопки **ОК** выбранные организации добавятся в список записи справочника.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При сохранении записи справочника выполняется следующие жесткие контроли:

- для режима *Тип учреждения*:
  - контроль на уникальное сочетание полей **Учредитель** и **Тип учреждения** в пределах справочника. При совпадении сочетания в других записях справочника сохранение записи становится невозможным;
- для режима *Вид учреждения*:
  - контроль обязательного заполнения закладки **Вид_учреждения**. Если закладка не заполнена, сохранение записи становится невозможным;
  - контроль отсутствия вида учреждения, указанного на закладке **Вид_учреждения**, в других записях справочника по одному Учредителю;
- для режима *Учреждение*:
  - контроль обязательного заполнения закладки **Учреждение**. Если закладка не заполнена, сохранение записи становится невозможным;
  - контроль отсутствия организаций, указанных на закладке **Учреждение**, в других записях справочника по

одному Учредителю.

При сохранении записи выполняется контроль соответствия **КВФО** строк **Типам субсидий** выбранных кодов субсидии по аналитическим строкам. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий* 67. При невыполнении условий контроля на экране появится предупреждение об ошибке.

***Примечание**. Строки правила, на которые ссылаются документы (ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе «утвержден»), недоступны для удаления. При попытке удалить строку будет выдано сообщение о невозможности удаления. Для редактирования в ссылающихся строках доступен только период действия правила.*

Для удаления записи справочника нажимается кнопка <**F8**>. Удаление структур, по которым созданы документы, недоступно.

Для поиска записи нажимается кнопка . В открывшейся форме указываются параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка **<F5>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.3.6. Справочник «Типы субсидий»

Справочник *Типы субсидий* предназначен для хранения информации о соответствии типа субсидии и инвестиции определенным кодам видов финансового обеспечения.

Справочник *Типы субсидий* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Показатели учета БУ/АУ→Типы субсидий**.

Справочник доступен только для просмотра.

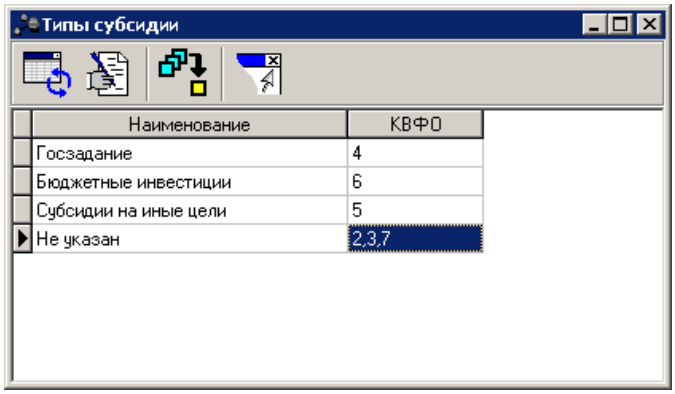

Рис. 47. Справочник «Типы субсидий»

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка . Откроется окно просмотра записи справочника:

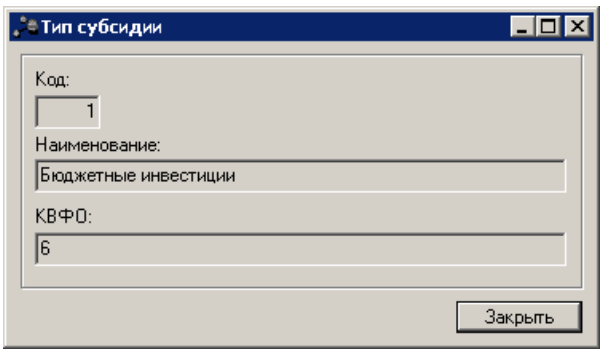

Рис. 48. Окно просмотра записи справочника «Типы субсидий»

Справочник закрывается нажатием кнопки **<Esc>**.

3.4. Работа с документами

Примечание. *Описание общих бизнес-процессов и их реализация в системе описаны в документации «БАРМ.00002-29 34 54-1 Система «АЦК-Финансы». Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

Для реализации задач по оказанию государственных и муниципальных услуг и выполнению работ бюджетными и автономными учреждениями (БУ/АУ) в системе «АЦК-Финансы» выделены следующие этапы процесса:

- Формирование плановых показателей 69.
- Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств 91.
- Учет принятых обязательств 100.
- Учет поступлений на лицевые счета 119.
- Уточнение невыясненных поступлений 120.
- Уточнение операций на лицевом счете учреждения 129.
- Формирование КУ заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ 177.
- Переброска средств между лицевыми счетами учреждений 156.
- Учет и санкционирование выплат 157.
- Учет выплат наличными средствами 180.
- Учет неиспользованных наличных средств 198.

Для предоставления целевых субсидий учреждениям на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иную деятельность Учредителем формируется и обрабатывается ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии».

***Примечание**. Подробнее о создании и обработке документов Учредителем см документацию «БАРМ.00002-29 34 54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.4.1. Формирование плановых показателей

Для планирования поступлений, выбытий и остатков бюджетные и автономные учреждения оформляют ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» (далее – *План ФХД*). *План ФХД* создается на основе структуры и показателей, которые Учредитель предварительно заводит в справочниках *Структура плана ФХД* и *Наименование показателей.*

В *Плане ФХД* для поступлений и выбытий указываются аналитические показатели, в разрезе которых ведется учет операций БУ/АУ, и суммы планируемых поступлений и выбытий. Период составления *Плана ФХД* соответствует периоду составления бюджета (один или три года).

Помимо *Плана ФХД* БУ/АУ составляют ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (далее – *Сведения об операциях*), который содержит информацию о плановых показателях в части целевых субсидий в дополнительном разрезе по кодам субсидий. *Сведения об операциях* составляются на один финансовый год независимо от периода составления бюджета.

***Примечание.** При наличии установленной системы «АЦК-Планирование» создание документов в системе АЦК-Финансы недоступно. План ФХД со Сведениями об операциях импортируются в систему АЦК-Финансы.*

3.4.1.1. Учет показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности

ЭД «План ФХД» формируется для определения поступлений, выбытий и остатков средств бюджетных и автономных учреждений. В документе также отражается информация о перечне платных услуг и сведениях об операциях с предоставленными целевыми субсидиями.

Участники документооборота ЭД «План ФХД»:

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Составляет ЭД «План ФХД» на основании заведенной учредителем структуры;
  - Вносит изменения и корректировки в случае необходимости;
  - Запускает документ в обработку.
  - Корректировка при смене Учредителя.
- Сотрудник органа, осуществляющий функции и полномочия Учредителя
  - Проверяет правильность составления документа;
  - Возвращает документ на доработку;
  - Утверждает документ.

Этапы документооборота ЭД «Плана ФХД»

- *Формирование*

На данном этапе происходит заведение плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) в системе. При этом осуществляется системная проверка плана ФХД на корректность заполнения – уникальность строки документа и контроль на непревышение выбытий над суммой остатков и поступлений.

- *Уточнение*

До утверждения Плана ФХД (и приложенного ЭД «Сведения о целевых субсидиях») Исполнитель может изменять (редактировать) данные, содержащиеся в ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» при условии нахождения документа на редактируемом статусе.

- *Утверждение*

План государственного (муниципального) автономного учреждения (План ФХД с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения.

План государственного (муниципального) бюджетного учреждения (План ФХД с учетом изменений) утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе в установленном им порядке предоставить право утверждать План ФХД (План ФХД с учетом изменений) руководителю государственного (муниципального) бюджетного учреждения.

- *Изменение*

В целях внесения изменений в План ФХД составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

- *Корректировка при смене Учредителя*

При смене Учредителя *План ФХД* переводится в статус *«обработка завершена»*. Формируется новый *План ФХД* с указанием нового учредителя.

3.4.1.1.1. Список ЭД «План ФХД»

ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» доступен в пункте меню **Бюджет→ План ФХД→Показатели поступлений и выплат плана ФХД→Показатели поступлений и выплат плана ФХД**.

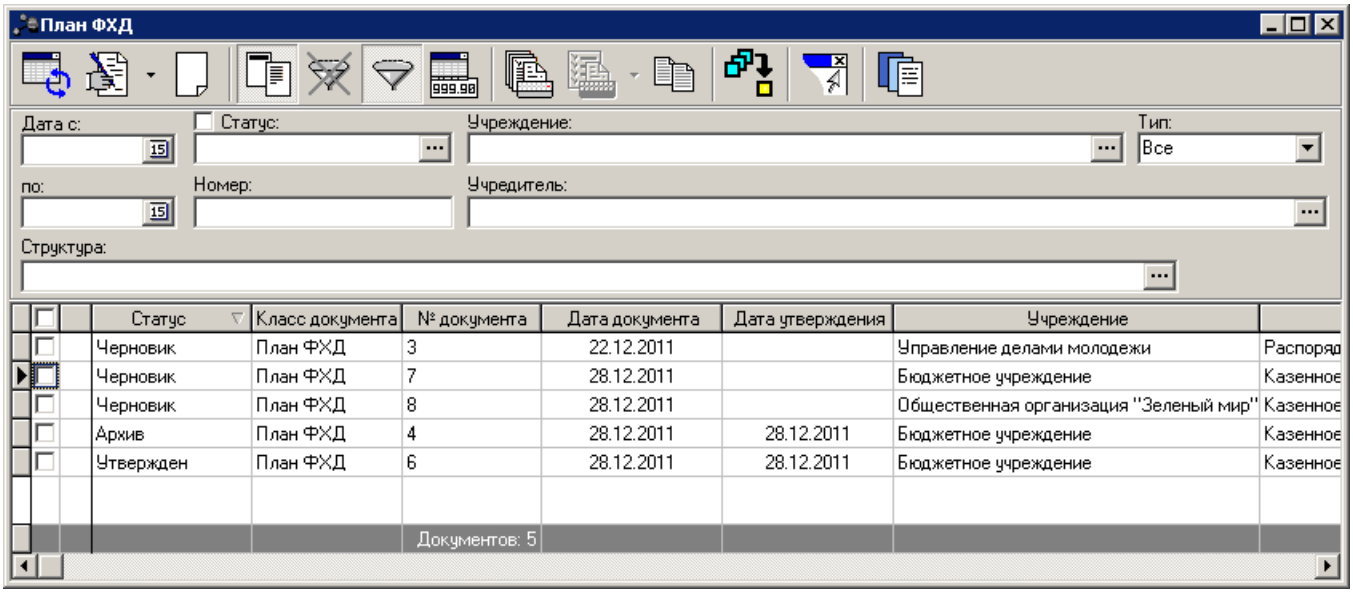

Рис. 49. Список ЭД «План ФХД»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новый документ, создать новый документ с копированием, отредактировать документ, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Дата с … по**, **Статус**, **Учреждение**, **Тип**, **Номер**, **Учредитель**, **Структура**.

В поле **Тип** выбирается тип документа, с помощью которого фильтруется список по типу документа: *План*, *Изменение* и *Все* типы.

Рядом с полем **Статус** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.4.1.1.2. Создание ЭД «План ФХД»

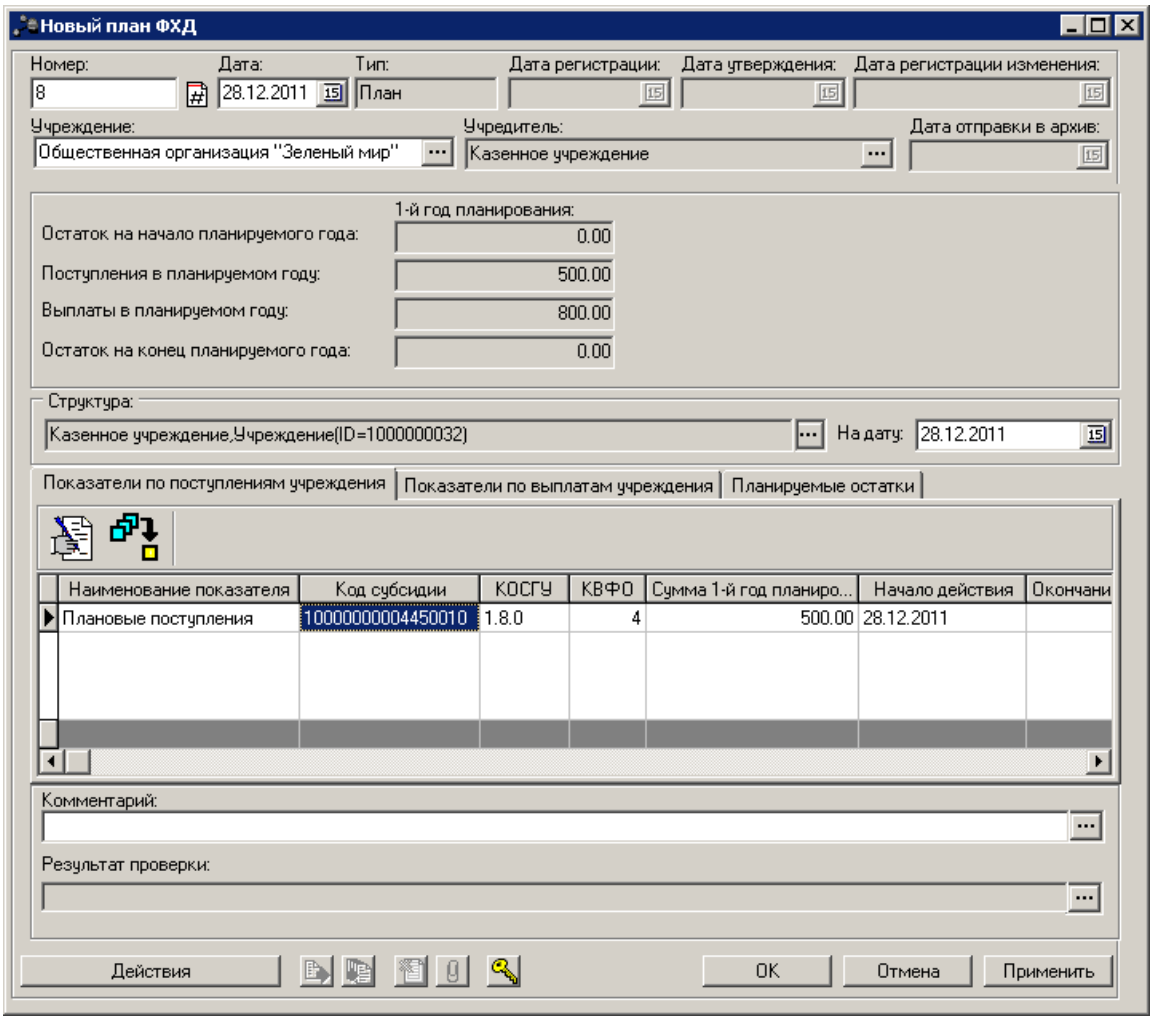

Рис. 50. ЭД «План ФХД»

В форме нового документа содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Значение является уникальным. Заполняется автоматически или вводится пользователем.
- **Дата –** дата формирования документа. Поле автоматически заполняется текущей системной датой или вводится пользователем.
- **Тип –** тип документа. Заполняется автоматически: *План* – при формировании документа из списка; *Изменение* – для документов, созданных из обработанных ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». Недоступно для заполнения.
- **Дата регистрации –** поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически рабочей датой системы при обработке документа до статуса *«на утверждении»*. При возврате в статус *«подготовлен»* и переходе в статус *«отказан»* поле автоматически очищается.
- **Дата утверждения** – дата утверждения Плана ФХД Учредителем. Недоступно для редактирования. Заполняется из специального окна при переводе документа в статус *«утвержден»*.
- **Дата регистрации изменения** – поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически для родительского документа датой регистрации нового ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» при обработке документа до статуса *«утвержден»* если в поле **Тип** указано значение *План* и до статуса *«на утверждении»* если в поле **Тип** указано значение *Изменение*. Дата очищается при переходе в статус *«утвержден»* если в поле **Тип** указано значение *План* и в статус *«отказан»* и *«подготовлен»* если в поле

Тип указано значение *Изменение*.

- **Учреждение** – наименование учреждения /подразделения поставляющего План ФХД. Заполняется из справочника *Организации* значением поля **Наименование**. Обязательное для заполнения.
- **Учредитель** – название организации-учредителя. Заполняется автоматически после выбора организации в поле **Учреждение** значением из поля **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** организации. Если вышестоящий ГРБС не задан, поле заполняется значением *«Не указан»*.

***Примечание**. При попытке изменить организацию в поле **Учредитель** выдается предупреждение об очистке уже заполненных строк.*

- **Дата отправки в архив** – поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически датой утверждения нового ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» при обработке до статуса *«архив»* родительского документа. При смене статуса дата очищается.

Ниже содержатся поля, сгруппированные по годам планирования:

- **Остаток на начало планируемого года:** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма X год планирования** списка строк закладки **Планируемые остатки** вкладка **На начало планируемого года**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления в планируемом году:** – заполняется автоматически итоговым значением строк по **Всего X год планирования** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты в планируемом году:** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего X год планирования** закладки **Показатели по выплатам учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на конец планируемого года:** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма X год планирования** списка строк закладки **Планируемые остатки** вкладка **На конец планируемого года**. Недоступно для редактирования.

***Внимание!** Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при работе в 3-летнем бюджете.*

- **Структура** – заполняется автоматически при определении соответствующей записи справочника *Структура плана ФХД*. Для просмотра структуры нажимается кнопка ...
- **На дату** – поле для задания фильтра по актуальным строкам на выбранную дату. По умолчанию указывается текущая дата.

На закладке **Показатели по поступлениям учреждения** содержатся панель инструментов с кнопками и , иерархический список строк, содержащий поля: **Наименование показателя, Дата начала**, **Дата окончания**, **Наименование вышестоящего показателя, Код субсидии, КОСГУ, КВФО, Отраслевой код.** Поля заполняются автоматически в соответствии со справочником *Структура Плана ФХД* по соответствующему Учредителю. Недоступны для редактирования.

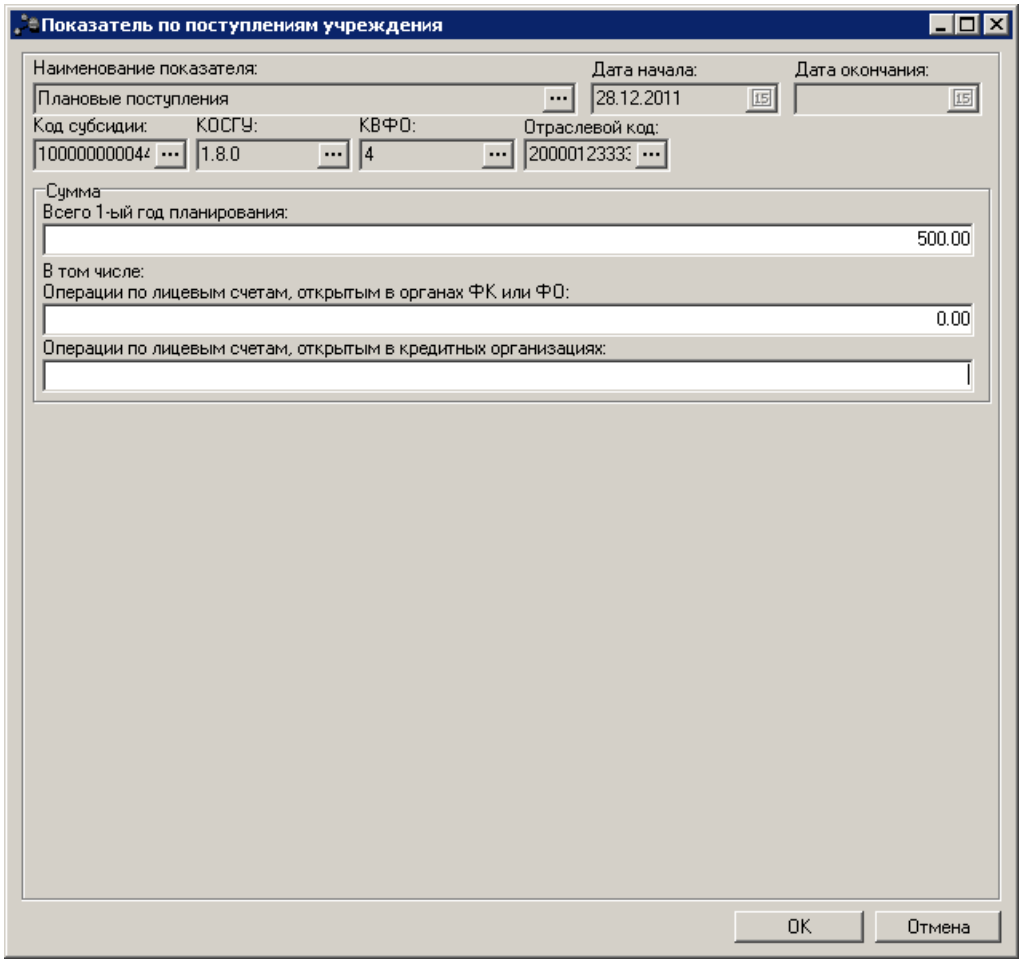

Рис. 51. ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД»

В окне редактирования записи заполняются поля с суммами поступлений:

- **Сумма 1-ый год планирования: Всего 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 1-ый год планирования: операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 1-ый год планирования:операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 2-ой год планирования: Всего 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 2-ой год планирования:операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 2-ой год планирования: операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 3-ий год планирования: Всего 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 3-ий год планирования: операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».

- **Сумма 3-ий год планирования: операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».

Внимание! *Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при работе в 3-летнем бюджете.*

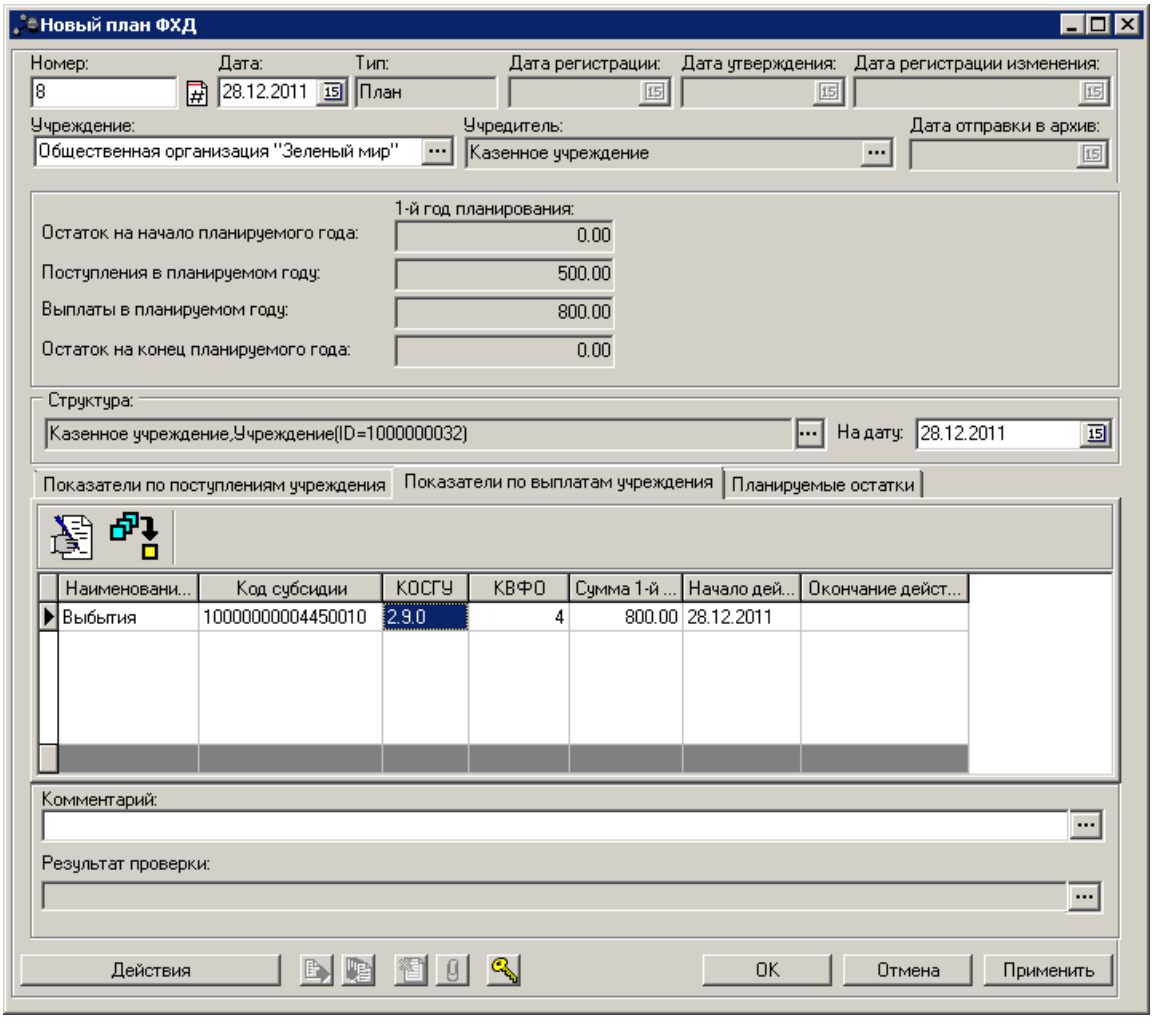

Рис. 52. ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД», закладка «Показатели по выплатам учреждения»

На закладке **Показатели по выплатам учреждения** содержатся панель инструментов с кнопками и , иерархический список строк, содержащий поля: **Наименование показателя, Дата начала**, **Дата окончания, Наименование вышестоящего показателя, Код субсидии, КОСГУ, КВФО, Отраслевой код.** Поля заполняются автоматически в соответствии со справочником *Структура Плана ФХД* по соответствующему Учредителю. Недоступны для редактирования.

В окне редактирования записи заполняются поля с суммами выбытий аналогично поступлениям.

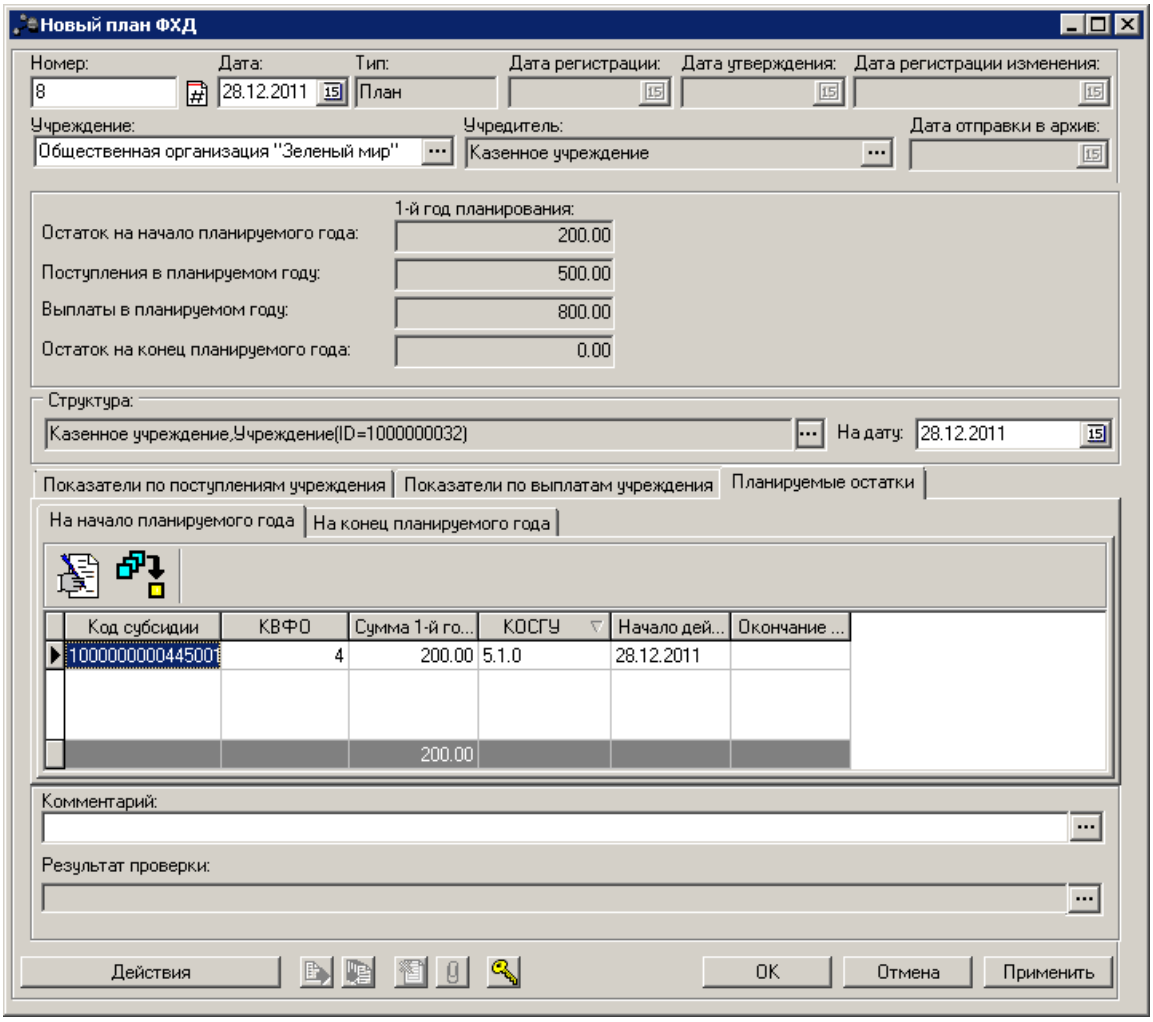

Рис. 53. ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД», закладка «Планируемые остатки»

На закладке **Планируемые остатки** содержатся вкладки **На начало планируемого года** и **На конец планируемого года**. Для каждой вкладки доступна панель инструментов с кнопками и , список с итоговыми строками по полям сумм.

- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **КВФО** – выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **Отраслевой код** – выбирается из справочника *Отраслевые коды*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **Сумма 1-ый год планирования** – сумма остатка на начало или конец планируемого года**.**
- **Сумма 2-ой год планирования** – сумма остатка на начало или конец планируемого года**.**
- **Сумма 3-ий год планирования** – сумма остатка на начало или конец планируемого года**.**

Внимание! *Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.*

В нижней части документа содержится поле:

- **Комментарий** – заполняется причиной отказа документа при его несогласовании. Доступно для редактирования, может заполняться пользователем вручную. При переводе документа в статус *«отказан»* пользователю выводится окно, содержащее поле для внесения причины отказа документа.
- **Результат проверки** – заполняется автоматически текстом сообщения об ошибке, возникшей при непрохождении контролей.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

☝ Системные проверки на заполнение обязательных полей.

☝ Системные проверки на корректность заполнения полей.

☝ Контроль поля **Дата** документа в соответствии с системной настройкой **В ЭД БУ/АУ дата документа должна быть:** 31.

Если все контроли пройдены, документ сохраняется в статусе «*черновик*».

3.4.1.1.3. Обработка ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД»

3.4.1.1.3.1. ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе «черновик»

Документ формируется в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов документа и проверка при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«черновик»* доступны действия:

❖ **Обновить структуру** – при выполнении действия осуществляется обновление строк документа в соответствии с текущей структурой правил справочника *Структура плана ФХД*.

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от *«черновик»* и *«архив»*. При невыполнении контроля на экране появится ошибка типа AZK-3249, дальнейшая обработка документа становится недоступной.
- Контроль соответствия строк документа текущей структуре и периодов действия правил справочника *Структура плана ФХД*. При невыполнении контроля на экране появится ошибка, дальнейшая обработка документа становится недоступной.

При выполнении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*.

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.

❖ **Копировать в другой бюджет** – на экране появится форма копирования документа в другой бюджет.

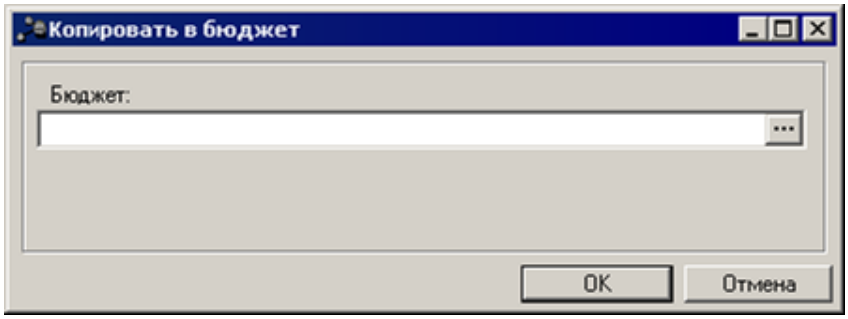

Рис. 54. Форма копирования документа в другой бюджет

В поле **Бюджет** выбирается название бюджета, в который копируется документ. Для этого нажимается кнопка ···. На экране появится справочник *Бюджеты*. В справочнике выделяется бюджет, в который необходимо скопировать документ.

После выбора бюджета нажимается кнопка **OK**. Окно копирования документа в другой бюджет закрывается. При копировании документа осуществляется контроль отсутствия копируемого документа в выбранном бюджете. Если условие контроля не выполняется, то на экране выдается соответствующее сообщение.

3.4.1.1.3.2. ЭД «План финансово-хозяйственной деятельности» в статусе «импортирован»

Документ импортируется из АРМ ПБС в систему «АЦК-Финансы» в статусе *«импортирован»* и недоступен для редактирования. Посредством запуска задания планировщика *ImportDocLauncher* документ переводится со статуса *«импортирован»* на *«на утверждении»* (при прохождении системных контролей) или *«отказан»* (при непрохождении контролей).

При импорте ЭД «План ФХД» из системы «АЦК-Планирование» осуществляется контроль соответствия строк документа заведенной в системе «АЦК-Финансы» *Структуре Плана ФХД*. При соответствии структур документ отказывается, и в систему «АЦК-Планирование» отправляется сообщение об ошибке.

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«импортирован»* доступны действия:

❖ **Обработать** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль корректности и обязательности заполнения полей документа.
- Контроль строк документа текущей структуре и периодов действия правил справочника *Структура плана ФХД*.
- Контроль отсутствия в документе дублированных строк.
- Контроль отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от *«удален»*, *«отказан»* и *«черновик»* (для документа с типом *«План»*) или *«удален»* и *«отказан»* (для документа с типом *«Изменение»*) .

При непрохождении контролей документ переходит в статус *«отказан»*. Если контроли пройдены и документ проходит контроли непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений и равенства нулю сумм плановых показателей закрытых на текущий момент строк, документ переходит в статус *«на утверждении»*. Формируются следующие аналитические проводки по направлениям:

- Расходный КОСГУ: *Выплаты-План, Выплаты-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Выплаты-План Х год, Выплаты-План с изменениями Х год, Не исполнено плановых назначений по выплатам;* уменьшаются следующие показатели: *Принято обязательств сверх плана, Принято денежных обязательств сверх плана, Баланс-План с изменениями*.
- Доходный КОСГУ: *Поступления-План, Поступления-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Поступления-План Х год, Поступления-План с*

изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений по поступлениям.

- КОСГУ по Источникам: *Остатки-План, Остатки-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Остатки-План X год, Остатки-План с изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями X год, Баланс-План с изменениями X год.*

Автоматически заполняется поле **Дата регистрации** документа.

Внимание! *Аналитические проводки: «Остатки-План», «Поступления-План», «Выплаты-План» формируются только для документов типа «план», для которых отсутствуют порожденные уточненные документы.*

При непрохождении контролей непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений и равенства нулю сумм плановых показателей закрытых на текущий момент строк документ переходит в статус *«проверка»*.

❖ **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

❖ **Копировать в другой бюджет** – на экране появится форма копирования документа в другой бюджет.

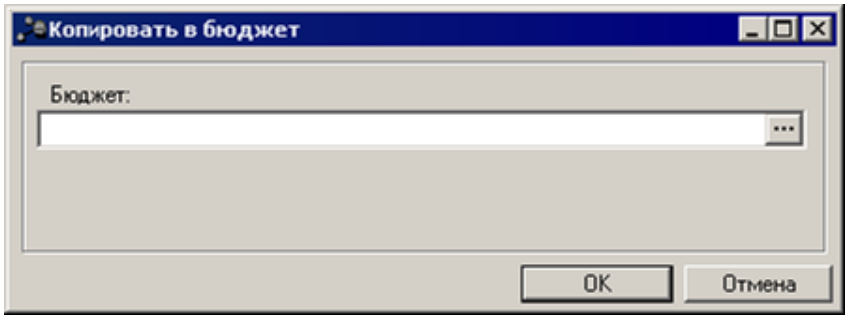

Рис. 55. Форма копирования документа в другой бюджет

В поле **Бюджет** выбирается название бюджета, в который копируется документ. Для этого нажимается кнопка ···. На экране появится справочник *Бюджеты*. В справочнике выделяется бюджет, в который необходимо скопировать документ.

После выбора бюджета нажимается кнопка **OK**. Окно копирования документа в другой бюджет закрывается. При копировании документа осуществляется контроль отсутствия копируемого документа в выбранном бюджете. Если условие контроля не выполняется, то на экране выдается соответствующее сообщение.

3.4.1.1.3.3. ЭД «План финансово-хозяйственной деятельности» в статусе «проверка»

Нахождение ЭД «План ФХД» в статусе *«проверка»* означает, что документ прошел не все проверки.

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«проверка»* доступны действия:

❖ **Обработать** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль корректности и обязательности заполнения полей документа.
- Контроль строк документа текущей структуре и периодов действия правил справочника *Структура плана ФХД*.
- Контроль отсутствия в документе дублированных строк.
- Контроль отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от *«удален»*, *«отказан»* и *«черновик»* (для документа с типом *«План»*) или *«удален»* и *«отказан»* (для документа с типом *«Изменение»*) .

При непрохождении контролей документ переходит в статус *«отказан»*. Если контроли пройдены и документ проходит контроли непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений и равенства нулю сумм плановых показателей закрытых на текущий момент строк, документ переходит в статус *«на утверждении»*. Формируются следующие аналитические проводки по направлениям:

- Расходный КОСГУ: *Выплаты-План, Выплаты-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Выплаты-План Х год, Выплаты-План с изменениями Х год, Не исполнено плановых назначений по выплатам;* уменьшаются следующие показатели: *Принято обязательств сверх плана, Принято денежных обязательств сверх плана, Баланс-План с изменениями*.
- Доходный КОСГУ: *Поступления-План, Поступления-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Поступления-План Х год, Поступления-План с изменениями Х год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями Х год, Не исполнено плановых назначений по поступлениям.*
- КОСГУ по Источникам: *Остатки-План, Остатки-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Остатки-План Х год, Остатки-План с изменениями Х год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями Х год, Баланс-План с изменениями Х год*.

Автоматически заполняется поле **Дата регистрации** документа.

Внимание! *Аналитические проводки: «Остатки-План», «Поступления-План», «Выплаты-План» формируются только для документов типа «план», для которых отсутствуют порожденные уточненные документы.*

При непрохождении контролей непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений и равенства нулю сумм плановых показателей закрытых на текущий момент строк документ переходит в статус *«проверка»*.

❖ **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

❖ **Копировать в другой бюджет** – на экране появится форма копирования документа в другой бюджет.

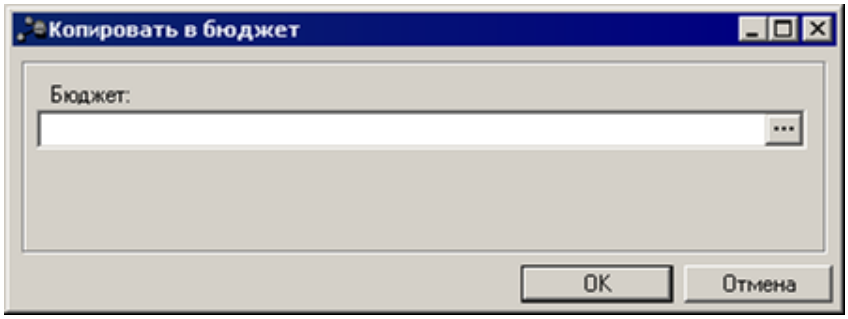

Рис. 56. Форма копирования документа в другой бюджет

В поле **Бюджет** выбирается название бюджета, в который копируется документ. Для этого нажимается кнопка ···. На экране появится справочник *Бюджеты*. В справочнике выделяется бюджет, в который необходимо скопировать документ.

После выбора бюджета нажимается кнопка **OK**. Окно копирования документа в другой бюджет закрывается. При копировании документа осуществляется контроль отсутствия копируемого документа в выбранном бюджете. Если условие контроля не выполняется, то на экране выдается соответствующее сообщение.

3.4.1.1.3.4. ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе «подготовлен»

В статусе *«подготовлен»* документ может подписываться ЭП.

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

❖ **Отправить на утверждение** – при выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль равенства нулю сумм плановых показателей закрытых на текущий момент строк. При невыполнении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4611.
- Контроль отсутствия документов по указанным учредителю и учреждениюв статусе *«утвержден»*. При невыполнении контроля на экране появится ошибка типа AZK-3217, дальнейшая обработка документа становится недоступной.

При прохождении контроля документ отправляется на утверждение Учредителю и переходит в статус *«на утверждении»*, формируются следующие аналитические проводки по направлениям:

- Расходный КОСГУ: *Выплаты-План, Выплаты-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Выплаты-План X год, Выплаты-План с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений по выплатам;* уменьшаются следующие показатели: *Принято обязательств сверх плана, Принято денежных обязательств сверх плана, Баланс-План с изменениями.*
- Доходный КОСГУ: *Поступления-План, Поступления-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Поступления-План X год, Поступления-План с изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений по поступлениям.*
- КОСГУ по Источникам: *Остатки-План, Остатки-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Остатки-План X год, Остатки-План с изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями X год, Баланс-План с изменениями X год.*

Внимание! *Аналитические проводки: «Остатки-План», «Поступления-План», «Выплаты-План» формируются только для документов типа «план», для которых отсутствуют порожденные уточненные документы.*

❖ **Вернуть на Черновик** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит в статус *«черновик»*.

❖ **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«черновик»*.

❖ **Копировать в другой бюджет** – на экране появится форма копирования документа в другой бюджет.

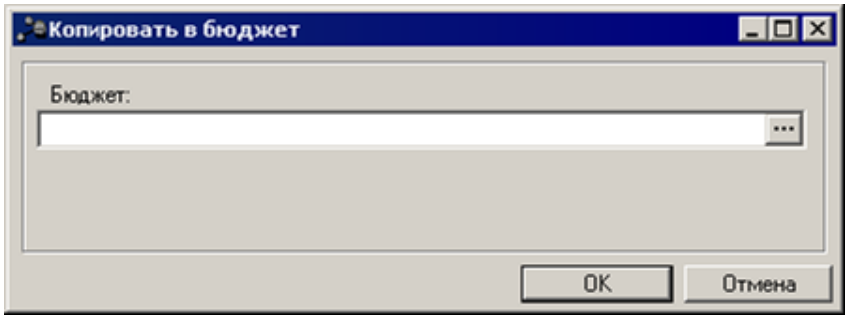

Рис. 57. Форма копирования документа в другой бюджет

В поле **Бюджет** выбирается название бюджета, в который копируется документ. Для этого нажимается кнопка ···. На экране появится справочник *Бюджеты*. В справочнике выделяется бюджет, в который необходимо скопировать документ.

После выбора бюджета нажимается кнопка **OK**. Окно копирования документа в другой бюджет закрывается. При копировании документа осуществляется контроль отсутствия копируемого документа в выбранном бюджете. Если условие контроля не выполняется, то на экране выдается соответствующее сообщение.

После перехода ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статус *«на утвержденни»* его дальнейшую обработку осуществляет сотрудник Учредителя. Документ принимает следующие статусы:

В статусе *«на утверждении»* документ проходит визуальную проверку сотрудником Учредителя. Документ может быть утвержден или отказан.

При утверждении документа сотрудником Учредителя ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» переходит в статус *«утвержден»*. При необходимости корректировки утвержденного документа сотрудник БУ/АУ создает изменение к ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» 82.

ЭД «План ФХД» переходит в статус *«обработка завершена»* при завершении обработки документа сотрудником Учредителя. При этом по документу не формируются сторнирующие аналитические проводки.

ЭД «План ФХД» переходит в статус *«отказан»* при непрохождении контролей Учредителя. Для сотрудников БУ/АУ доступно действие **Вернуть на черновик**, при выполнении которого документ возвращается в статус *«черновик»* и становится доступным для внесения изменений.

ЭД «План ФХД» переходит в статус *«архив»* при обработке документа сотрудником Учредителя. Принимает статус автоматически при утверждении нового аналогичного документа и подтверждении сотрудником Учредителя отправки уже существующего в архив.

***Примечание**. Описание обработки документа сотрудниками Учредителя приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.4.1.1.3.5. ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе «утвержден»

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«утвержден»* доступны действия:

- **Создать Изменение к Плану ФХД** – создается документ с заполненными полями на основании родительского. Для редактирования доступны только суммы строк. При создании изменения к плану вносится конечное значение суммы.

  Для одного ЭД «План ФХД» допускается формирование одного порожденного документа в статусе, отличном от статусов *«удален»* или *«отказан»*. При формировании связанного ЭД «План ФХД» осуществляются контроли:

  - Контроль отсутствия уже созданных документов на изменение в статусе, отличном от статусов *«удален»* или *«отказан»*. Пр непрохождении контроля создание становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-3250.
  - Контроль выплаты целевых субсидий по плановым выплатам по субсидиям. Сумма выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4033.

  При обработке документа-изменения до статуса *«утвержден»* родительский документ переходит в статус *«архив»*, для него формируются аналитические проводки *Выплаты-План с изменениями, Поступления-План с изменениями, Остатки-План с изменениями* с отрицательными суммами.

  Для документ-изменения формируются аналитические проводки по направлениям:

  - Расходный КОСГУ: *Выплаты-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Выплаты-План X год, Выплаты-План с изменениями X год, Выплаты-План по субсидиям с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений по выплатам;* уменьшаются следующие показатели: *Принято обязательств сверх плана, Принято денежных обязательств сверх плана, Баланс-План с изменениями X год*.
  - Доходный КОСГУ: *Поступления-План с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ*

увеличиваются следующие показатели: *Поступления-План Х год, Поступления-План с изменениями Х год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями Х год, Не исполнено плановых назначений по поступлениям.*

- КОСГУ по Источникам: *Остатки-План с изменениями.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Остатки-План Х год, Остатки-План с изменениями Х год, Поступления с учетом остатка-План с изменениями Х год, Баланс-План с изменениями Х год.*

При возврате документа-изменения в статус *«на утверждении»* родительский возвращается из статуса *«архив»* в статус *«утвержден»*. Аналитические проводки с отрицательными суммами удаляются.

3.4.1.2. Учет показателей Сведений об операциях с целевыми субсидиями

Для предоставления сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению, бюджетные и автономные учреждения формируют ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». Документ создается в списке документов или на основе ЭД «Плана ФХД».

Участники обработки ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»:

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Составляет «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»;
  - Вносит изменения и корректировки в случае необходимости.
- Сотрудник органа, осуществляющий функции и полномочия учредителя
  - Проверяет правильность составления документа;
  - Возвращает документ на доработку;
  - Утверждает документ.
- *Формирование*

На данном этапе происходит создание ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». При сохранении осуществляется системная проверка на корректность заполнения – уникальность каждой строки внутри документа.

- *Уточнение*

До утверждения *Сведений об операциях* Исполнитель может изменять (редактировать) данные, содержащиеся в *Сведениях об операциях,* при условии нахождения ЭД на редактируемом статусе.

- *Изменение*

В целях внесения изменений в *Сведения об операциях* составляется новый документ.

- *Подписание*

Сведения об операциях должны подписывать следующие должностные лица, ответственные за содержащиеся в *Сведениях об операциях* данные:

  - руководитель бюджетного учреждения (подразделения) (уполномоченное им лицо);
  - главный бухгалтер автономного (бюджетного) учреждения;
  - руководитель финансово-экономической службы автономного (бюджетного) учреждения (подразделения) или иное уполномоченное руководителем лицо;
  - исполнитель данных документов.
- *Утверждение*

Сведения об операциях государственного (муниципального) автономного/бюджетного учреждения утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

- *Санкционирование*

Документ передается в ФО для последующего санкционирования выплат.

3.4.1.2.1. Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» доступен в пункте меню **Бюджет→ План ФХД→Показатели поступлений и выплат плана ФХД→Сведения об операциях с целевыми субсидиями**.

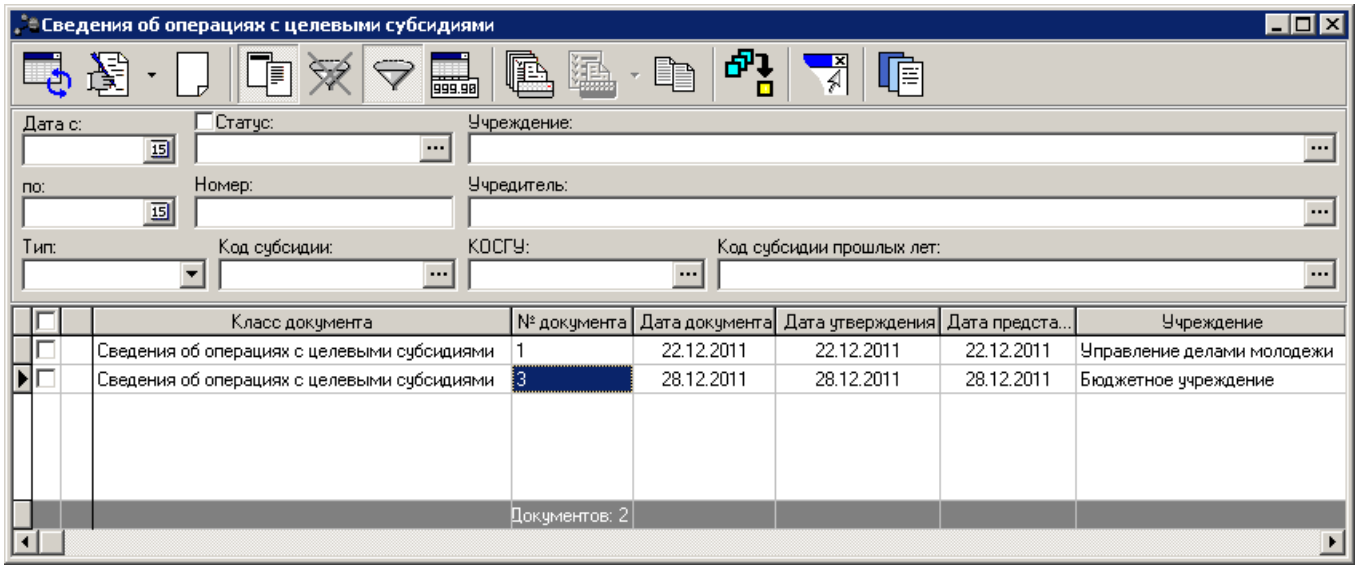

Рис. 58. Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новый документ, создать новый документ с копированием, отредактировать документ, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Дата с … по**, **Статус**, **Учреждение**, **Номер**, **Учредитель**, **Тип**, **Код субсидии**, **КОСГУ**, **Код субсидии прошлых лет**.

В поле **Тип** выбирается тип документа, с помощью которого фильтруется список по типу документа: *План*, *Изменение* и все типы.

Рядом с полем **Статус** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.4.1.2.2. Создание ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

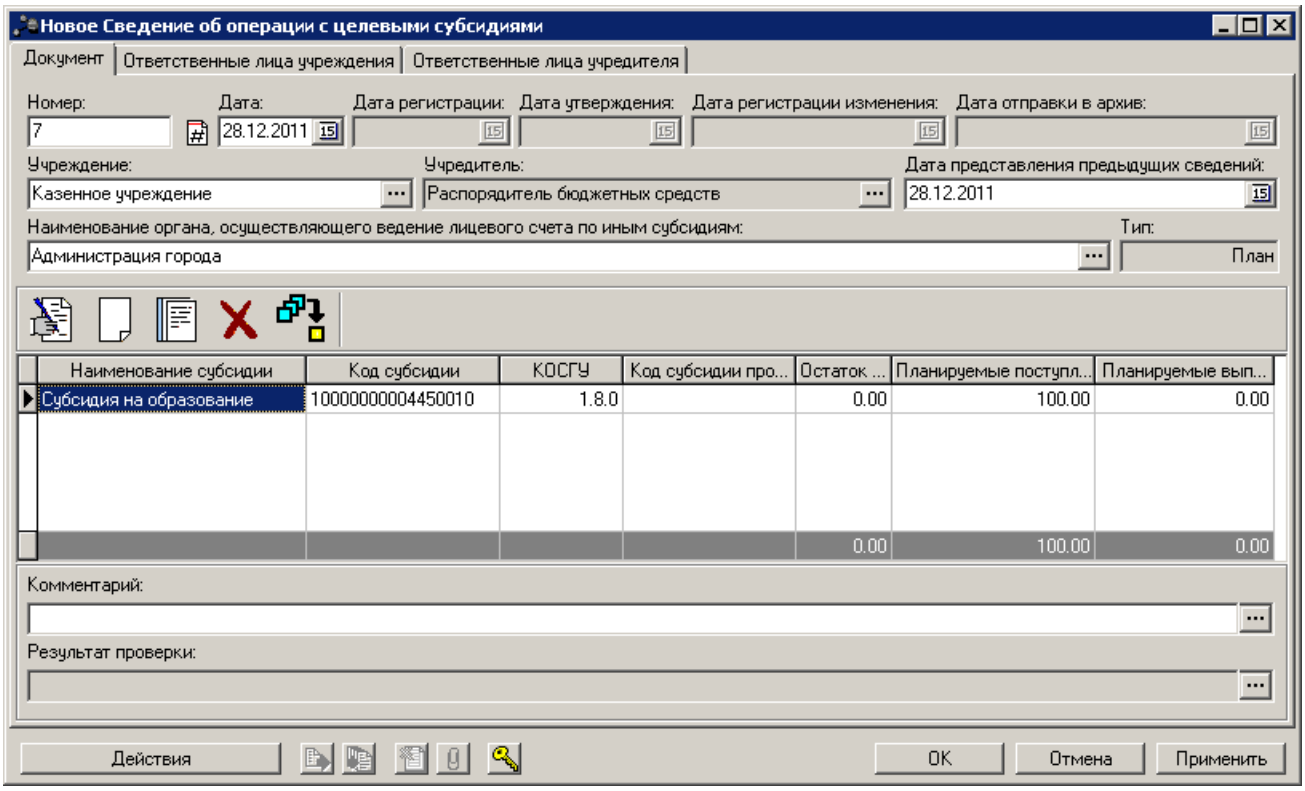

Рис. 59. ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В форме нового документа содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Значение является уникальным. Заполняется автоматически или вводится пользователем.
- **Дата** – дата составления документа. По умолчанию заполняется текущей системной датой. Обязательное для заполнения.
- **Дата регистрации** – поле недоступно для редактирования. Если поле не заполнено, заполняется автоматически рабочей датой системы при обработке документа до статуса *«на утверждении»*. При возврате в статус *«подготовлен»* и переходе в статус *«отказан»* поле автоматически очищается.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа Учредителем. Недоступно для редактирования. Заполняется из специального окна при переводе документа в статус *«утвержден»*.
- **Дата регистрации изменения** – поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически для родительского документа датой регистрации нового ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» при обработке документа до статуса *«утвержден»* если в поле **Тип** указано значение *План* и до статуса *«на утверждении»* если в поле **Тип** указано значение *Изменение*. Дата очищается при переходе в статус *«утвержден»* если в поле **Тип** указано значение *План* и в статус *«отказан»* и *«подготовлен»* если в поле **Тип** указано значение *Изменение*.
- **Дата отправки в архив** – поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически датой утверждения нового ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» при обработке до статуса *«архив»* родительского документа. При смене статуса дата очищается.
- **Учреждение** – наименование учреждения/подразделения, поставляющего Сведения об операциях с целевыми субсидиями. Заполняется автоматически из родительского ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» или выбирается из справочника *Организации*.

***Примечание**. При попытке изменить организацию в поле **Учреждение** выдается предупреждение об очистке уже заполненных строк.*

- **Учредитель** – заполняется автоматически после выбора учреждения. Выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения.
- **Дата представления предыдущих сведений** – по умолчанию заполняется текущей системной датой.
- **Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям** – выбирается из справочника *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Тип** – тип документа. Заполняется автоматически. При создании нового документа – *план*. При создании порожденного документа – *изменение*.

Ниже находится список строк, содержащий: поля, итоговую строку и панель инструментов.

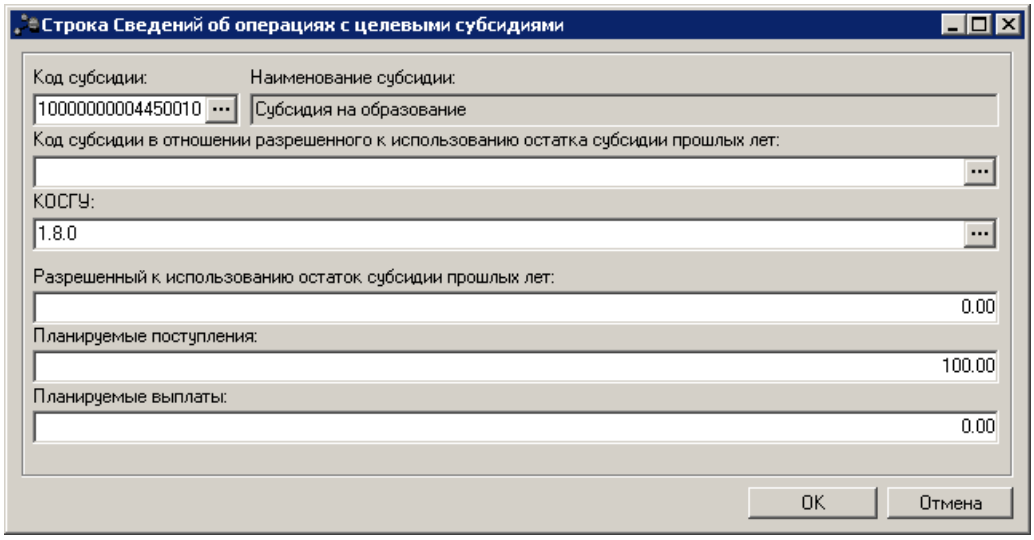

Рис. 60. Окно новой строки показателя поступления в разрезе субсидии

В окне создания новой записи содержатся поля:

- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **Наименование субсидии** – недоступно для редактирования, заполняется наименованием субсидии, код которой выбран в соответствующем поле.
- **Код субсидии в отношении разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Заполняется кодом субсидии, не израсходованной в полном объеме в прошлом периоде и разрешенной к использованию в текущем. Необязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения, если поле **Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** не заполнено.
- **Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** – доступный для использования остаток средств по субсидии. Необязательное для заполнения.
- **Планируемые поступления** – сумма планируемых поступлений. Необязательное для заполнения.
- **Планируемые выплаты** – сумма планируемых выплат. Необязательное для заполнения.

Примечание*. Необходимость заполнения полей* ***Планируемые выплаты*** *и* ***Планируемые поступления*** *определяется типом КОСГУ: для расходного КОСГУ заполняется поле* ***Планируемые выплаты****, для доходного –* ***Планируемые поступления****.*

На закладке **Ответственные лица учреждения** содержатся необязательные для

заполнения поля:

- **Руководитель учреждения** – ФИО руководителя учреждения. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Доступные значения фильтруются по выбранному учреждению на закладке **Документ**.
- **Должность** – должность руководителя. Заполняется автоматически при заполнении поля **Руководитель учреждения**.
- **Руководитель финансово-экономической службы** – ФИО руководителя финансово-экономической службы. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Доступные значения фильтруются по выбранному учреждению на закладке **Документ**.
- **Должность** – должность руководителя. Заполняется автоматически при заполнении поля **Руководитель финансово-экономической службы**.
- **ФИО ответственного исполнителя** – ФИО ответственного исполнителя. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Доступные значения фильтруются по выбранному учреждению на закладке **Документ**.
- **Должность ответственного исполнителя** – должность ответственного исполнителя. Заполняется автоматически при заполнении поля **ФИО ответственного исполнителя**.
- **Телефон ответственного исполнителя** – телефон ответственного исполнителя. Заполняется автоматически при заполнении поля **ФИО ответственного исполнителя**. Доступно для редактирования.
- **Дата подписания** – дата подписания документа. Выбирается в календаре.

На закладке **Ответственные лица учредителя** содержатся необязательные для заполнения поля:

- **ФИО лица, утверждающего документа** – ФИО лица, утверждающего документа. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*. Доступные значения фильтруются по указанному учрежделю на закладке **Документ**.
- **Должность** – должность лица, утверждающего документа. Заполняется автоматически при заполнении поля **ФИО лица, утверждающего документа**.

***Примечание**. Поля закладки **Ответственные лица учреждения** доступны для редактирования при нахождении документа в статусах «черновик»* и *«на утверждении»*.

В нижней части документа доступно поле:

- **Комментарий** – заполняется причиной отказа документа при его несогласовании. Доступно для редактирования, может заполняться пользователем вручную. При переводе документа в статус *«отказан»* пользователю выводится окно, содержащее поле для внесения причины отказа документа.
- **Результат проверки** – заполняется автоматически текстом сообщения об ошибке, возникшей при непрохождении контролей.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- Системные проверки на заполнение обязательных полей.
- Системные проверки на корректность заполнения полей.
- Контроль поля **Дата** документа в соответствии с системной настройкой **В ЭД БУ/АУ дата документа должна быть:** 31.

Если все контроли пройдены, документ сохраняется в статусе «*черновик*».

3.4.1.2.3. Обработка ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

3.4.1.2.3.1. ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» статусе «черновик»

Документ формируется в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов документа и проверка при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«черновик»* доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от *«черновик»* и *«архив»*. При невыполнении контроля на экране появится ошибка типа AZK-3249, дальнейшая обработка документа становится недоступной.
- **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4.1.2.3.2. ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» статусе «импортирован»

Документ импортируется из АРМ ПБС в систему «АЦК-Финансы» в статусе *«импортирован»* и недоступен для редактирования. Посредством запуска задания планировщика *ImportDocLauncher* документ переводится со статуса «импортирован» на *«на утверждении»* (при прохождении системных контролей) или *«отказан»* (при непрохождении контролей).

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«импортирован»* доступны действия:

- **Обработать** – при выполнении действия документ проходит контроли:
  - Контроль корректности и обязательности заполнения полей документа.
  - Контроль отсутствия в документе дублированных строк.
  - Контроль отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от *«черновик»* и *«архив»*.

  При непрохождении контролей документ переходит в статус *«отказан»*. Если контроли пройдены и документ проходит контроль непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений, документ переходит в статус *«на утверждении»*. Формируются следующие аналитические проводки по направлениям:

  - Расходный КОСГУ: *Выплаты-План по субсидиям, Выплаты-План по субсидиям с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Выплаты-План по субсидиям X год, Выплаты-План по субсидиям с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по выплатам;* уменьшаются следующие показатели: *Принято обязательств сверх плана по целевым субсидиям, Принято денежных обязательств сверх плана по целевым субсидиям, Баланс-План по субсидиям с изменениями X год*.
  - Доходный КОСГУ: *Поступления-План по субсидиям, Поступления-План по субсидиям с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Поступления-План по субсидиям X год, Поступления-План по субсидиям с изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по поступлениям, Баланс-План по субсидиям с изменениями X год*.
  - КОСГУ по Источникам: *Остатки-План по субсидиям, Остатки-План по субсидиям с изменениями, Остатки-План по субсидиям, Остатки-План по субсидиям с изменениями*. В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Остатки-План по субсидиям X год, Остатки-План по субсидиям с изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с*

изменениями Х год, Баланс-План по субсидиям с изменениями Х год.

***Внимание!** Аналитические проводки: «Остатки-План по субсидиям», «Поступления-План по субсидиям», «Выплаты-План по субсидиям» формируются только для документов типа «план», для которых отсутствуют порожденные уточненные документы.*

При непрохождении контроля непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений документ переходит в статус *«проверка»*.

❖ **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

3.4.1.2.3.3. ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» статусе «проверка»

Нахождение ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«проверка»* означает, что документ прошел не все проверки.

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе *«проверка»* доступны действия:

❖ **Обработать** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль корректности и обязательности заполнения полей документа.
- Контроль отсутствия в документе дублированных строк.
- Контроль отсутствия документов по указанным учредителю и учреждению в статусах, отличных от *«черновик»* и *«архив»*.

При непрохождении контролей документ переходит в статус *«отказан»*. Если контроли пройдены и документ проходит контроль непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений, документ переходит в статус *«на утверждении»*. Формируются следующие аналитические проводки по направлениям:

- Расходный КОСГУ: *Выплаты-План по субсидиям, Выплаты-План по субсидиям с изменениями.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Выплаты-План по субсидиям Х год, Выплаты-План по субсидиям с изменениями Х год, Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по выплатам;* уменьшаются следующие показатели: *Принято обязательств сверх плана по целевым субсидиям, Принято денежных обязательств сверх плана по целевым субсидиям, Баланс-План по субсидиям с изменениями Х год.*
- Доходный КОСГУ: *Поступления-План по субсидиям, Поступления-План по субсидиям с изменениями.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Поступления-План по субсидиям Х год, Поступления-План по субсидиям с изменениями Х год, Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с изменениями Х год, Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по поступлениям, Баланс-План по субсидиям с изменениями Х год.*
- КОСГУ по Источникам: *Остатки-План по субсидиям, Остатки-План по субсидиям с изменениями, Остатки-План по субсидиям, Остатки-План по субсидиям с изменениями.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Остатки-План по субсидиям Х год, Остатки-План по субсидиям с изменениями Х год, Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с изменениями Х год, Баланс-План по субсидиям с изменениями Х год.*

***Внимание!** Аналитические проводки: «Остатки-План по субсидиям», «Поступления-План по субсидиям», «Выплаты-План по субсидиям» формируются только для документов типа «план», для которых отсутствуют порожденные уточненные документы.*

При непрохождении контроля непревышения суммы поступлений сумм плановых поступлений документ переходит в статус *«проверка»*.

❖ **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

3.4.1.2.3.4. ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» статусе «подготовлен»

В статусе *«подготовлен»* ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» может подписываться ЭП. Документ недоступен для редактирования.

Для документа в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

❖ **Отправить на утверждение** – при выполнении действия осуществляется контроли:

- Контроль поступления целевых субсидий по плановым поступлениям по субсидиям. Сумма поступлений не должна превышать сумму плановых поступлений по ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4032.
- Контроль выплаты целевых субсидий по плановым выплатам по субсидиям. Сумма выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4033.
- Контроль остатка целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию, по плановым показателям остатков целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию. Сумма остатков целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию, не должна превышать плановой суммы остатков субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4034.
- Контроль отсутствия аналогичных документов в статусе *«обработка завершена»* для указанных учредителя и учреждения. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4076.

При выполнении контролей документ переходит в статус *«на утверждении»* и отправляется на утверждение Учредителю. Формируются следующие аналитические проводки по направлениям:

- Расходный КОСГУ: *Выплаты-План по субсидиям, Выплаты-План по субсидиям с изменениями.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Выплаты-План по субсидиям X год, Выплаты-План по субсидиям с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по выплатам;* уменьшаются следующие показатели: *Принято обязательств сверх плана по целевым субсидиям, Принято денежных обязательств сверх плана по целевым субсидиям, Баланс-План по субсидиям с изменениями X год.*
- Доходный КОСГУ: *Поступления-План по субсидиям, Поступления-План по субсидиям с изменениями.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Поступления-План по субсидиям X год, Поступления-План по субсидиям с изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с изменениями X год, Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по поступлениям, Баланс-План по субсидиям с изменениями X год.*
- КОСГУ по Источникам: *Остатки-План по субсидиям, Остатки-План по субсидиям с изменениями, Остатки-План по субсидиям, Остатки-План по субсидиям с изменениями.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Остатки-План по субсидиям X год, Остатки-План по субсидиям с изменениями X год, Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с изменениями X год, Баланс-План по субсидиям с изменениями X год.*

Внимание! *Аналитические проводки: «Остатки-План по субсидиям», «Поступления-План по субсидиям», «Выплаты-План по субсидиям» формируются только для документов с типом «план», для которых отсутствуют порожденные уточненные документы.*

❖ **Вернуть на Черновик** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит в статус *«черновик»*.

После перехода ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статус *«на утвержденни»* его дальнейшую обработку осуществляет сотрудник Учредителя. Документ принимает следующие статусы:

В статусе *«на утверждении»* документ проходит визуальную проверку сотрудником

Учредителя. Документ может быть утвержден или отказан.

При утверждении документа сотрудником Учредителя ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» переходит в статус *«утвержден»*.

При завершении обработки документа сотрудником Учредителя ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» переходит в статус *«обработка завершена»*. При этом по документу не формируются сторнирующие аналитические проводки.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» переходит в статус *«отказан»* при непрохождении контролей Учредителя. Для сотрудников БУ/АУ доступно действие **Вернуть на черновик**, при выполнении которого документ возвращается в статус *«черновик»* и становится доступным для внесения изменений.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» переходит в статус *«архив»* при обработке документа сотрудником Учредителя. Принимает статус автоматически при утверждении нового аналогичного документа и подтверждении сотрудником Учредителя отправки уже существующего в архив. Из документа в статусе *«архив»* удаляются аналитические проводки *Выплаты-План по субсидиям с изменениями*, *Поступления-План по субсидиям с изменениями*, *Остатки-План по субсидиям с изменениями*.

***Примечание**. Описание обработки документа сотрудниками Учредителя приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.4.2. Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств

Кассовая заявка предназначена для предоставления информации Учредителю о предполагаемых выплатах с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений.

Бюджетные и автономные учреждения формируют ЭД «Кассовая заявка» на месяц с указанием сведений об обязательствах, подлежащих оплате согласно графику оплаты в заданный месяц. Для корректного формирования Кассового плана обязательно в каждой строке ЭД «Кассовая заявка» должен быть указан код Субсидии и инвестиции. Для каждого кода в справочнике *Субсидий и инвестиций* на закладке **Расшифровка** для Учредителя обязательно должны быть указаны наборы КБК, с которых Учредитель будет перечислять субсидию. После прохождения ЭД «Кассовая заявка» необходимых контролей Кассовая заявка отправляется ТФО и передается Учредителю (РБС/ГРБС).

На основании данной информации Учредитель составляет ЭД «Кассовый план по расходам» для выплат из бюджета субсидий в адрес БУ и АУ. После согласования и утверждения сотрудником Учредителя Кассовая заявка включается в Кассовый план по расходам.

Строки Кассового плана Учредителя заполняются автоматически на основании следующих данных строк Кассовой заявки БУ/АУ:

- Ссылка на организацию-Учредителя – используется для определения Бланка расходов в строках Кассовых планов (организация-владелец бланка расходов).

- Ссылка на Учреждение – используется для определения строки в найденном бланке расходов (рекомендуется бюджетные строки Учредителя, предназначенные для перечисления субсидий, вести в разрезе получателей субсидий (БУ/АУ), то есть указывать БУ/АУ в поле Бюджетополучатель).
- Код субсидии и инвестиции – используется для определения строки в найденном бланке расходов с найденным Бюджетополучателем (среди строк бланка расходов с соответствующим бюджетополучателем ищется одно из сочетаний КБК, указанных на закладке **Расшифровка учредителя** кода субсидии и инвестиции).

Кассовый план Учредителя направляется в головной ФО и там утверждается. При завершении обработки кассового плана связанные кассовые заявки считаются обработанными. При отказе кассового плана все связанные заявки возвращаются в состояние рассмотрения Учредителем.

Участники документооборота «Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств»:

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Создает документ «Кассовая заявка».
  - Подписывает документ.
  - Передает документ на проверку в ТФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
  - Передает документ на исполнение Учредителю.
- Сотрудник Учредителя
  - Проводит проверки документа. В случае, если для исполнения всех кассовых заявок не хватает средств, Учредитель (ГРБС либо РБС при его наличии) может отказать некоторые кассовые заявки с комментарием, что сумма по заявке должна быть уменьшена.
  - Формирует кассовый план по выплате субсидий (с бланком расходов *Смета*) на основании полученных (неотказанных) кассовых заявок.
  - Исполняет кассовый план.

Этапы документооборота «Планирование кассовых расходов Учредителя на основании потребностей подведомственной сети БУ/АУ в оперативном финансировании для исполнения принятых обязательств»:

- *Формирование ЭД «Кассовая заявка» (далее – КЗ)*

На данном этапе происходит создание документа и его доработка в системе. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Завершение подготовки КЗ*

На данном этапе документ проходит контроли системы.

- *Отправка в ФО на проверку КЗ*

Документ отправляется в ТФО для проведения проверок.

- *Проверка в ТФО*

На данном этапе документ проходит проверки в ТФО.

- *Отправка КЗ Учредителю*

Документ отправляется в Учредителю (ГРБС/РБС) для проведения проверок. После прохождения проверок документ становится доступным для включения в ЭД «Кассовый план по

расходам».

- *Формирование ЭД «Кассовый план по расходам»*

На данном этапе происходит создание ЭД «Кассовый план по расходам», в документ добавляется ЭД «Кассовая заявка». При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Обработка и исполнение ЭД «Кассовый план по расходам»*

На данном этапе происходит обработка и исполнение документа. При завершении обработки ЭД «Кассовый план по расходам» завершается обработка ЭД «Кассовая заявка».

3.4.2.1. Список ЭД «Кассовая заявка»

ЭД «Кассовая заявка» создается в списке документов. Список документов открывается через пункт меню **Бюджет→Кассовые заявки**.

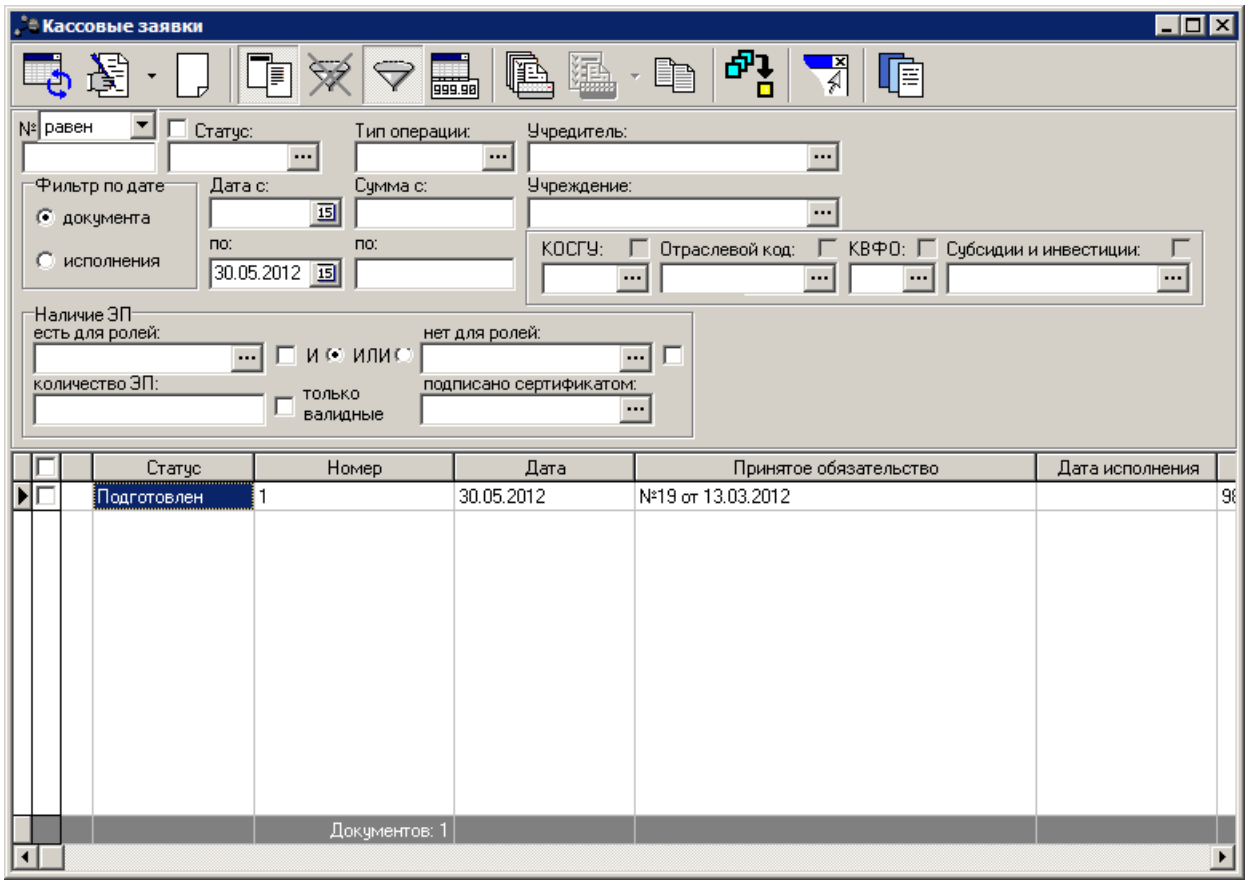

Рис. 61. Список ЭД «Кассовая заявка»

Список состоит из трех функциональных элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка документов.

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый документ, открыть форму просмотра или редактирования документа, обработать один или несколько документов, обновить информацию в списке, вывести документ или список документов на печать, скопировать информацию списка в

буфер обмена, выполнить поиск документа в списке.

Панель фильтрации становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Номер**, **Статус**, **Тип операции**, **Учредитель**, **Фильтр по дате**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Учреждение**, **КБК**, **Субсидии и инвестиции**, **Наличие ЭП**.

Для поиска документа по номеру необходимо в группе полей **№** выбрать режим поиска в раскрывающемся списке, а в нижнем поле ввести значение поиска. Для выбора доступны следующие режимы:

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

Примечание. *По умолчанию выбран режим поиска по номеру «равен».*

Рядом с полями **Статус** и **КБК** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля. Опция **подведомственные** устанавливается для распорядительных бланков расходов для отображения документов подведомственных бланков.

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком **есть для ролей** и **нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. При включенном признаке **только валидные** будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными. Иначе выводится полный список документов с заданным количеством ЭП. В поле с признаком **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам.

Примечание. ***Количество ЭП*** *– количество ЭП, которые прошли проверку на соответствие и принадлежат к актуальному дайджесту.*

3.4.2.2. Создание ЭД «Кассовая заявка»

Для создания нового ЭД «Кассовая заявка» в списке документов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится форма ЭД «Кассовая заявка»:

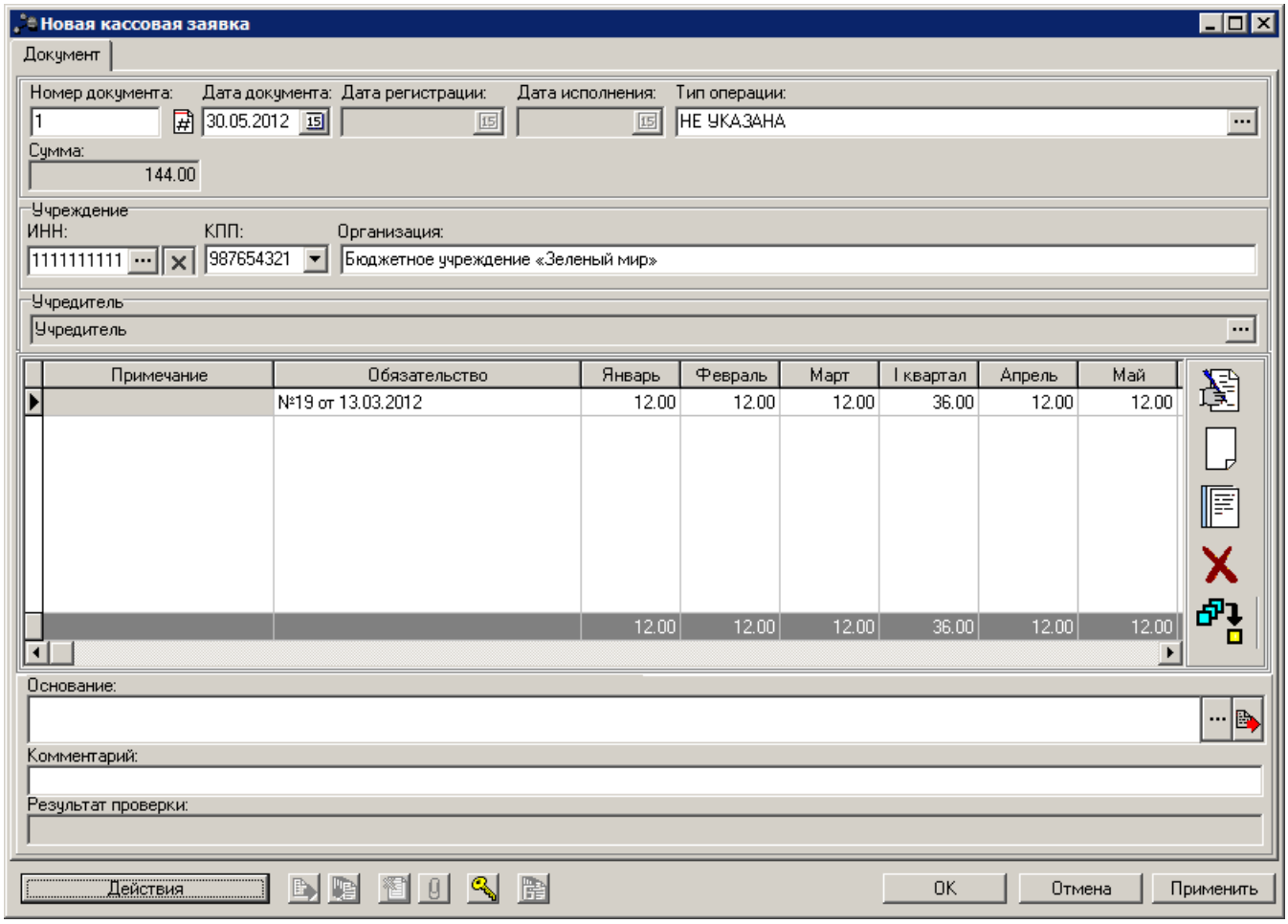

Рис. 62. ЭД «Кассовая заявка»

В форме нового документа содержатся поля:

- **Номер документа**– номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Заполняется автоматически датой перевода связанного ЭД «Кассовый план по расходам» (в котором используется текущая Кассовая заявка) в статус *«обработан»*.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Значение выбирается в справочнике *Типы операций*. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** – общая сумма документа по строкам расшифровки. Автоматически заполняется суммой значений поля **Всего за год** по всем строкам расшифровки текущего документа.

В группе полей **Учреждение** содержатся поля:

- **ИНН** – ИНН учреждения, для которого формируется заявка. Значение выбирается в справочнике *Организации*. При выборе значения автоматически заполняются поля **КПП** и **Наименование**. Обязательное для заполнения. Для очистки группы полей рядом с полем **ИНН** нажимается кнопка (**очистить**).

- **КПП** – КПП учреждения, для которого формируется заявка. Заполняется автоматически или вводится пользователем.
- **Наименование** – наименование учреждения, для которого формируется заявка. Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Учредитель** – полное наименование Учредителя. Поле заполняется автоматически по полю **Код вышестоящего ГРБС/РБС** справочника *Организации* в соответствии с выбранной организацией в поле **ИНН** группы полей **Учреждение**. Недоступно для редактирования.

Для добавления новой записи расшифровки нажимается кнопка **<F9>.**

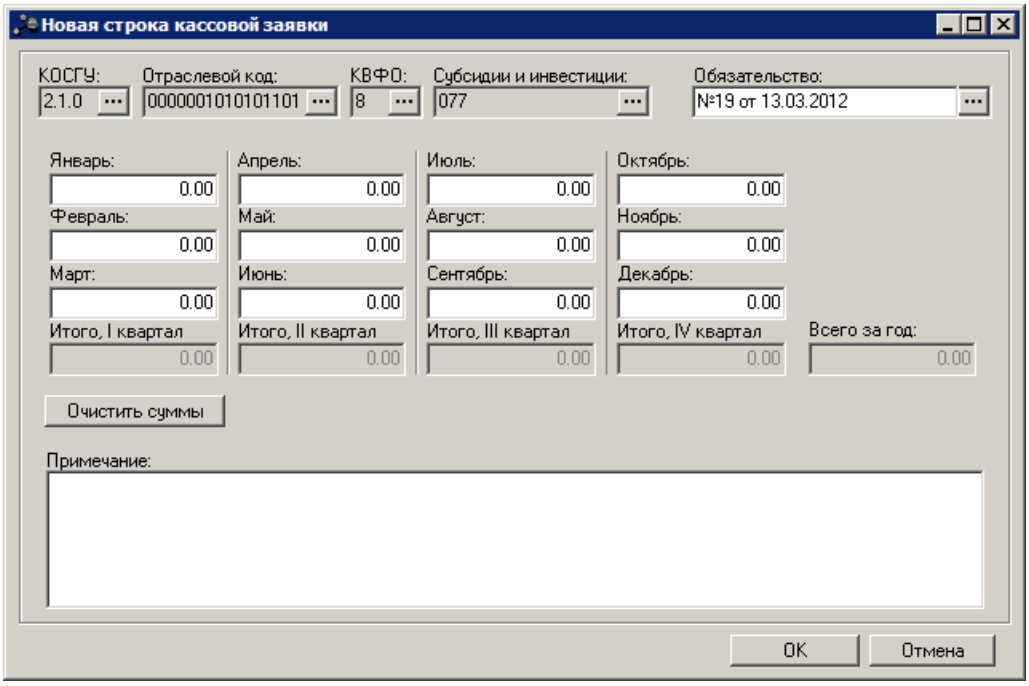

Рис. 63. Форма новой строки расшифровки ЭД «Кассовая заявка»

В форме новой строки содержатся поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации строки, по которой проводится операция. Обязательные для заполнения. Заполняются значениями из справочников, или автоматически после заполнения поля **Обязательство**.
- **Субсидии и инвестиции** – код субсидии, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*, или автоматически после заполнения поля **Обязательство**.
- **Обязательство** – строка ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», по которому создается текущий документ. Обязательное для заполнения. Если в форме новой строки заполнены поля с КБК и субсидией, по ним фильтруется список доступных для учреждения текущего документа строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статусе *«зарегистрирован»*. Для отмены фильтрации по КБК и субсидиям в списке выбора строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» можно очистить панель фильтрации.
- **Январь – Декабрь** – помесячные суммы кассового плана по расходам. Обязательные для заполнения.
- **Итого, I – IV квартал** – поквартальные суммы кассового плана по расходам. Рассчитываются автоматически на основании помесячных сумм кассового плана по расходам. Поля недоступны для редактирования.
- **Всего за год** – годовая сумма кассового плана по расходам. Рассчитывается автоматически по формуле:

  Всего за год = Итого, I квартал + Итого, II квартал + Итого, III квартал + Итого, IV квартал .

  Поле недоступно для редактирования.

  Для очистки всех полей с суммами нажимается кнопка **Очистить суммы**.
- **Примечание** – комментарий к строке расшифровки документа.

Для сохранения новой строки расшифровки нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении осуществляются контроли:

- Контроль отсутствия идентичных строк по параметрам: Код субсидии, Отраслевой код, КОСГУ, КВФО и Обязательство. При наличии такой строки добавление новой становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

В нижней части документа содержатся поля:

- **Основание** – выбирается из справочника *Основания документов* или заполняется пользователем.
- **Комментарий** – комментарий к документу.
- **Результат проверки** – сообщение об ошибке, возникшей при непрохождении документом контролей.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- Системные проверки на заполнение обязательных полей.
- Системные проверки на корректность заполнения полей.
- Контроль наличия строки расшифровки в документе.

Если все контроли пройдены, документ сохраняется в статусе «*черновик*».

3.4.2.3. Обработка ЭД «Кассовая заявка»

3.4.2.3.1. ЭД «Кассовая заявка» в статусе «черновик»

Документ формируется БУ/АУ в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов и проверка документа при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «Кассовая заявка» в статусе «*черновик*» доступны действия:

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль заполнения ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитической строки заявки в АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» в колонке *Контроль Обязательств* установлен признак *Контроль обязательств* (*Контроль обязательств по всем строкам*). При непрохождении контроля появляется игнорируемое сообщение об ошибке типа AZK-4049. Для продолжения обработки документа ошибку можно игнорировать.

***Примечание**. Контроль выполняется по показателям строки: Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, КВФО и Субсидии инвестиции. Если найдена хотя бы одна соответствующая строка с установленным контролем Обязательств, контроль выполняется.*

- Контроль на корректность статуса ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», указанных в строках ЭД «Кассовая заявка». Если в строках ЭД «Кассовая заявка» (хотя бы в одной) ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» находится в статусе, отличном от *«зарегистрирован»,* дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043.
- Контроль по строкам с указанным принятым обязательством: осуществляется проверка суммы строк заявки на непревышение сумм графика выплат связанного принятого обязательства. Если данное принятое обязательство уже указано в других строках текущего или иных ЭД «Кассовая заявка», то система осуществляет проверку с учетом данных строк. При непрохождении контроля документ переходит в статус *«отказан»,* в поле **Комментарий** автоматически указывается причина отказа. Пользователи, обладающие специальным правом *Позволять игнорировать все контроли* могут игнорировать контроль.

***Примечание**. Контроль рассчитывается по формуле:*
Сумма обрабатываемого месяца строки заявки <= Свободный остаток по обязательству - Сумма предыдущих месяцев обрабатываемой строки заявки - Сумма строк прочих заявок за обрабатываемый месяц

При прохождении всех контролей документ принимает статус *«подготовлен»*.

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4.2.3.2. ЭД «Кассовая заявка» в статусе «импортирован»

ЭД «Кассовая заявка» может формироваться учреждением в АРМ ПБС после чего он импортируется в систему «АЦК-Финансы» в статусе *«импортирован»*. Посредством запуска задания планировщика *ImportDocLauncher* документ переводится со статуса *«импортирован»* на *«подготовлен»* (при прохождении системных контролей) или *«отказан»* (при непрохождении контролей).

Для ЭД «Кассовая заявка» в статусе *«импортирован»* доступны действия:

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль заполнения ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитической строки заявки в АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» в колонке *Контроль Обязательств* установлен признак *Контроль обязательств* (*Контроль обязательств по всем строкам*). При непрохождении контроля появляется игнорируемое сообщение об ошибке типа AZK-4049. Для продолжения обработки документа ошибку можно игнорировать.

***Примечание**. Контроль выполняется по показателям строки: Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, КВФО и Субсидии инвестиции. Если найдена хотя бы одна соответствующая строка с установленным контролем Обязательств, контроль выполняется.*

- Контроль на корректность статуса ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», указанных в строках ЭД «Кассовая заявка». Если в строках ЭД «Кассовая заявка» (хотя бы в одной) ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» находится в статусе, отличном от *«зарегистрирован»,* дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043.
- Контроль по строкам с указанным принятым обязательством: осуществляется проверка суммы строк заявки на непревышение сумм графика выплат связанного принятого обязательства. Если данное принятое обязательство уже указано в других строках текущего или иных ЭД «Кассовая заявка», то система осуществляет проверку с учетом данных строк. При непрохождении контроля документ переходит в статус *«отказан»,* в поле **Комментарий** автоматически указывается причина отказа. Пользователи, обладающие специальным правом *Позволять игнорировать все контроли* могут игнорировать контроль.

***Примечание**. Контроль рассчитывается по формуле:*
Сумма обрабатываемого месяца строки заявки <= Свободный остаток по обязательству - Сумма предыдущих месяцев обрабатываемой строки заявки - Сумма строк прочих заявок за обрабатываемый месяц

При прохождении всех контролей документ принимает статус *«подготовлен»*.

❖ **Отказать** – документ возвращается учреждению с указанием причины отказа и переходит в статус *«отказан»*.

3.4.2.3.3. ЭД «Кассовая заявка» в статусе «подготовлен»

В статусе *«подготовлен»* сотрудник БУ/АУ накладывает ЭЦП на документ и отправляет на согласование ФО/ТФО.

Для ЭД «Кассовая заявка» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

❖ **Отправить на согласование** – при выполнении действия осуществляется:

- Контроль заполнения ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитической строки заявки в АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» в колонке *Контроль Обязательств* установлен признак *Контроль обязательств* (*Контроль обязательств по всем строкам*). При непрохождении контроля появляется игнорируемое сообщение об ошибке типа AZK-4049. Для продолжения обработки документа ошибку можно игнорировать.

***Примечание**. Контроль выполняется по показателям строки: Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, КВФО и Субсидии инвестиции. Если найдена хотя бы одна соответствующая строка с установленным контролем Обязательств, контроль выполняется.*

❖ **Вернуть** – осуществляется контроль суммы строк заявки на непревышение сумм графика выплат связанного принятого обязательства. Если данное принятое обязательство уже указано в других строках текущего или иных ЭД «Кассовая заявка», то система осуществляет проверку с учетом данных строк. При непрохождении контроля документ переходит в статус *«отказан»,* в поле комментарий автоматически указывается причина отказа. Иначе документ возвращается в статус *«черновик»* и становится доступным для редактирования.

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ТФО(ФО) и Учредителя. В ходе обработки документ может принимать статусы, описанные ниже.

В статусе *«на согласовании»* сотрудник ФО/ТФО проверяет документ и отправляет на утверждение в организацию Учредителя.

В статусе *«на утверждении»* сотрудник Учредителя проверяет и включает ЭД «Кассовая заявка» в ЭД «Кассовый план по расходам».

Статус *«отказан»* означает, что заявка не прошла контроль в ТФО или была отказана Учредителем. В поле **Комментарий** указана причина отказа документа. Для документа доступны действия:

❖ **Вернуть на черновик** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль заполнения ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитической строки заявки в АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» в колонке *Контроль Обязательств* установлен признак *Контроль обязательств* (*Контроль обязательств по всем строкам*). При непрохождении контроля появляется игнорируемое сообщение об ошибке типа AZK-4049. Для продолжения обработки документа ошибку можно игнорировать.

***Примечание**. Контроль выполняется по показателям строки: Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, КВФО и Субсидии инвестиции. Если найдена хотя бы одна соответствующая строка с установленным контролем Обязательств, контроль выполняется.*

- Контроль на корректность статуса ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», указанных в строках ЭД «Кассовая заявка». Если в строках ЭД «Кассовая заявка» (хотя бы в одной) ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» находится в статусе, отличном от *«зарегистрирован»,* дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043.

При прохождении контролей документ возвращается в статус *«черновик»* и становится доступным для редактирования.

ЭД «Кассовая заявка» переходит в статус *«включен в кассовый план»* после включения

заявки в ЭД «Кассовый план по расходам».

Если текущий ЭД «Кассовая заявка» исключен из ЭД «Кассовый план по расходам» или ЭД «Кассовый план по расходам» удален, то кассовая заявка автоматически возвращается в статус *«на утверждении»*.

Если ЭД «Кассовый план по расходам», в который включен текущий ЭД «Кассовая заявка», переводится в статус *«отказан»*, то и текущий ЭД «Кассовая заявка» автоматически принимает статус *«отказан»*.

Если ЭД «Кассовый план по расходам», в который включен текущий ЭД «Кассовая заявка», переводится в статус *«обработка завершена»*, то и текущий ЭД «Кассовая заявка» автоматически принимает статус *«обработан»*. В заявке автоматически заполняется поле **Дата исполнения** системной датой завершения связанного кассового плана.

Если ЭД «Кассовый план по расходам», в который включен текущий ЭД «Кассовая заявка», переводится со статуса *«обработка завершена»* на любой другой, кроме *«отказан»* и *«удален»*, то текущий ЭД «Кассовая заявка» примет статус *«включен в кассовый план»*.

***Примечание**. Описание обработки документа сотрудниками Финансового органа приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя». Описание обработки документа сотрудниками Учредителя приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.4.3. Учет принятых обязательств

Бюджетные, автономные учреждения принимают обязательства согласно деятельности, разрешенной Уставом учреждения. Обязательства учреждения возникают в ходе выполнения государственного (муниципального) задания и в результате заключения договоров с контрагентами при ведении приносящей доход деятельности, деятельности со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, и средствами по обязательному медицинскому страхованию.

Для учета обязательств в системе формируется ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» содержит информацию об источнике возникновения обязательства, имеет график оплаты и расшифровку обязательства по аналитическим признакам.

Участники документооборота ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»:

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Составляет/редактирует документ;
  - Подписывает документ (руководитель учреждения);
  - Отправляет документ для учета в ФО;
  - Вносит изменения и корректировки в случае необходимости.
- Сотрудник ФО

- Принимает к учету ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».
- Осуществляет действия по исполнению платежного документа-заявки.

Этапы документооборота ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»:

- *Формирование*

На этом этапе происходит создание документа.

- *Подписание*

Подписание документа руководителем учреждения.

- *Завершение подготовки и отправка в ФО*

Прохождение проверок и отправка документа в ФО.

- *Учет*

Учет документа в ФО.

- *Исполнение*

Исполнение документа.

- *Завершение обработки*

Окончание исполнения документа.

- *Перерегистрация*

Внесение изменений и корректировок.

Документы, на основе которых создается ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

- ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».
- ЭД «Исполнительный документ».
- Сообщение из АЦК Государственный/Муниципальный заказ (загрузка документов из системы).

Документы, создаваемые на основе ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

- ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
- ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
- ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».

3.4.3.1. Список ЭД «Сведения о принятых обязательствах»

Документ доступен в пункте меню **Документы→Обязательства бюджетных/ автономных учреждений→Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ.**

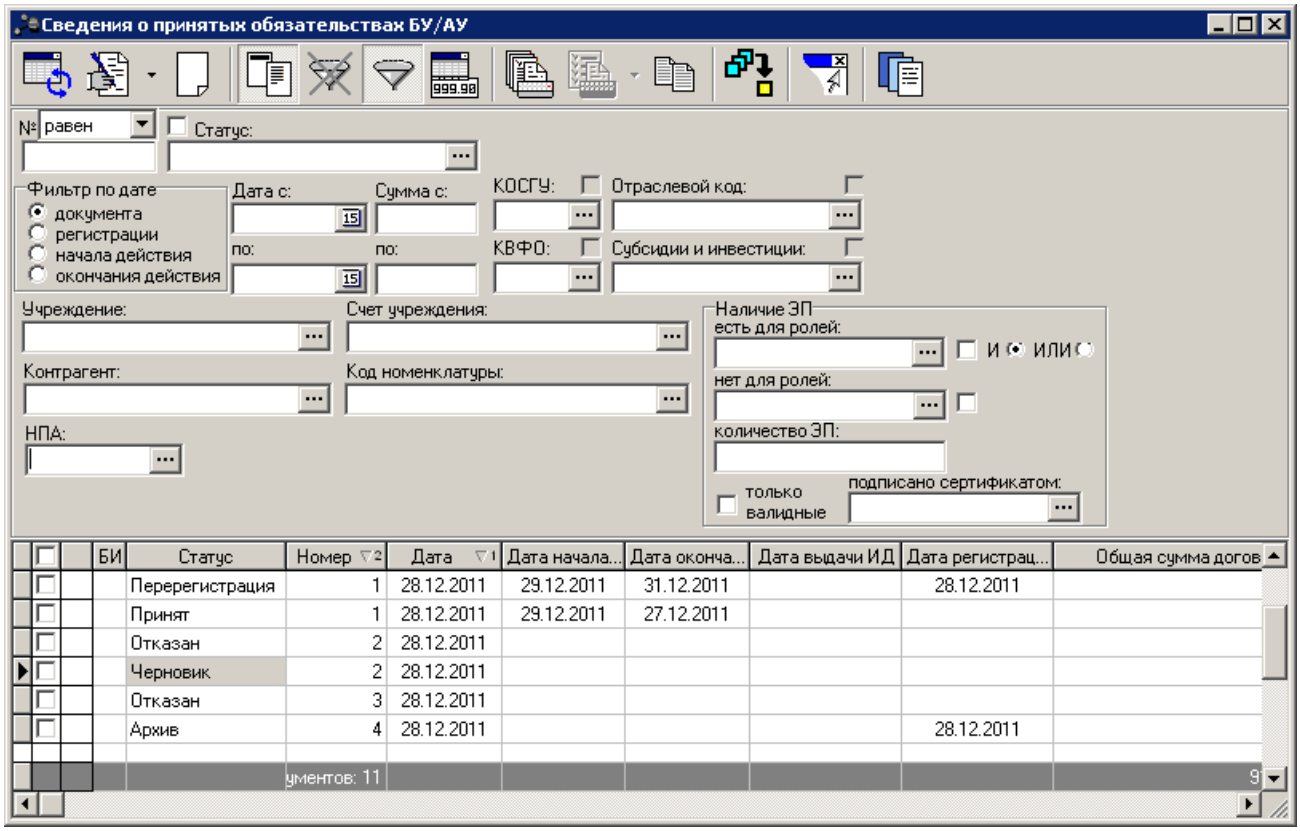

Рис. 64. Список ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новый документ, создать новый документ с копированием, отредактировать документ, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **№**, **Статус**, **Фильтр по дате**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **КОСГУ, Отраслевой кода, КВФО, Субсидии и инвестиции, Учреждение**, **Счет учреждения**, **Контрагент**, **Код номенклатуры**, **НПА**, **Наличие ЭП**.

Для поиска документа по номеру необходимо в группе полей **№** выбрать режим поиска в раскрывающемся списке, а в нижнем поле ввести значение поиска. Для выбора доступны следующие режимы:

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

Примечание. *По умолчанию выбран режим поиска по номеру «равен».*

В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов:

по дате *документа*, *регистрации, начала действия, окончания действия*.

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком **есть для ролей** и **нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. При включенном признаке **только валидные** будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными. Иначе выводится полный список документов с заданным количеством ЭП. В поле с признаком **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам.

Рядом с полями **Статус**, **КОСГУ**, **Отраслевой кода**, **КВФО**, **Субсидии и инвестиции** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.4.3.2. Создание ЭД «Сведения о принятых обязательствах»

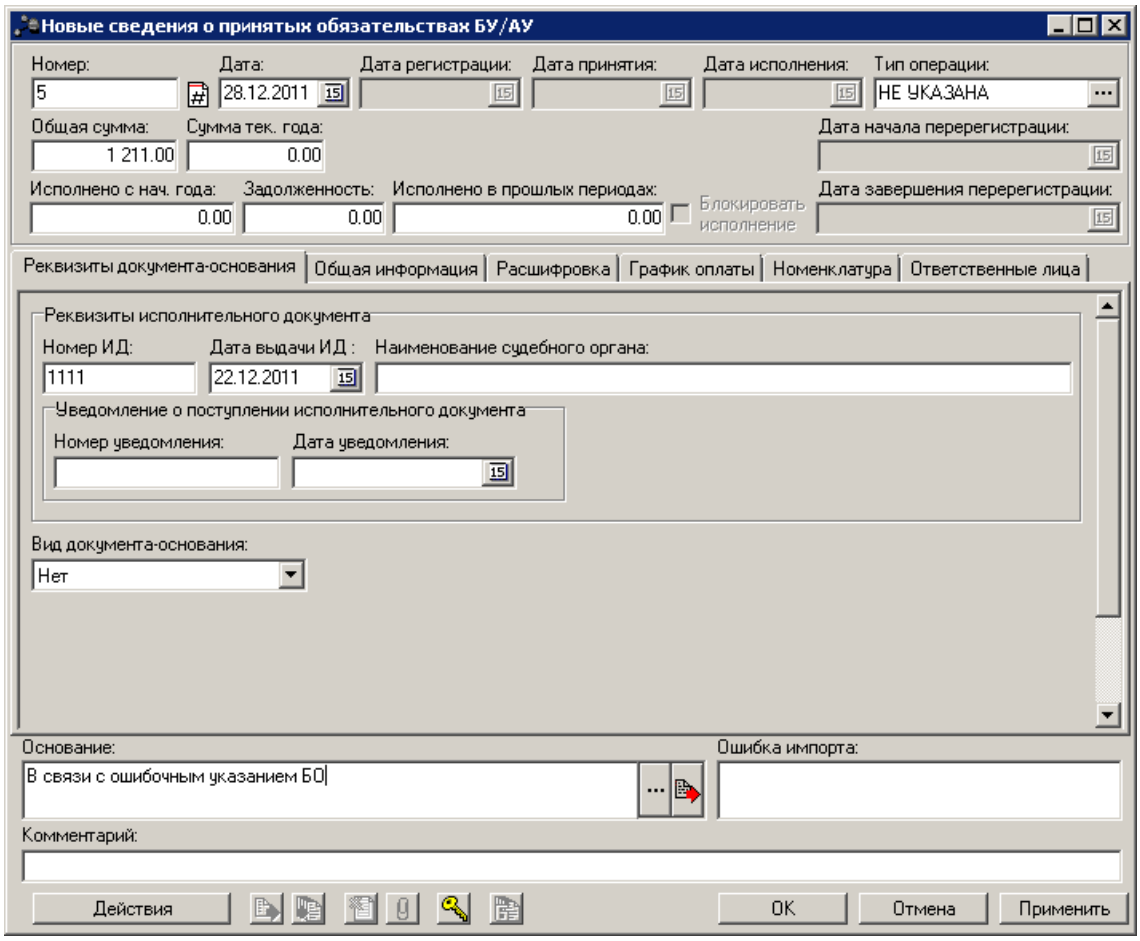

Рис. 65. ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

В форме нового документа содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Значение является уникальным. Заполняется автоматически или вводится пользователем.
- **Дата** – дата формирования документа. Поле автоматически заполняется текущей системной датой или вводится пользователем.
- **Дата регистрации** – дата регистрации документа. Заполняется автоматически при переходе в статус *«зарегистрирован»*.
- **Дата принятия** – дата принятия ЭД Финансовым органом. Если поле не заполнено, заполняется автоматически рабочей датой системы при обработке документа до статуса *«принят»*. При возврате в статус *«подготовлен»* и переходе в статус *«отказан»* поле автоматически очищается.
- **Дата исполнения** – дата завершения исполнения обязательств. Заполняется автоматически при переходе в статус *«обработан»* или статус *«архив»* только выполнением действия **Отправить в архив**. При возврате в статус *«зарегистрирован»* и переходе в статус *«перерегистрация»* поле автоматически очищается.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Значение выбирается в справочнике *Типы операций*. Обязательное для заполнения.
- **Общая сумма** – общая сумма на весь период (по всем годам). Заполняется автоматически при формировании документа на основе ЭД «Исполнительный документ» значением поля **Сумма**.
- **Сумма тек. года** – сумма к исполнению за счет средств бюджета на текущий или очередной финансовый год. Значение поля не должно превышать общую сумму документа.
- **Второй год исп.** – сумма к исполнению за счет средств бюджета на 1-й год планового периода.

Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета. Обязательное для заполнения.

- **Третий год исп.** – сумма к исполнению за счет средств бюджета на 2-й год планового периода. Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета. Обязательное для заполнения.
- **Сумма трех лет** – общая сумма к исполнению за счет средств бюджета. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета.
- **Дата начала перерегистрации** – дата начала процедуры перерегистрации документа. Заполняется автоматически при переходе в статус *«перерегистрации»* датой принятия перерегистрированного ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Дата очищается в статусе *«перерегистрация»* при переходе нового ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статус *«подготовлен»* или *«отказан»*.

  Заполнение поля **Дата начала перерегистрации** при отсутствии в родительском документе в статусе *«архив»* аналитических проводок *Обязательства – Принято обязательств* осуществляется следующим образом:

  - при наличии порожденных документов в статусах, отличных от *«отказан»*, *«удален»*, *«импортирован»*, *«проверка»*, *«черновик»*, «*подготовлен»,* поле заполняется датой принятия порожденного документа;
  - при наличии порожденных документов в статусах *«отказан»* и *«удален»*, поле не заполняется.
- **Дата завершения перерегистрации** – дата завершения процедуры перерегистрации документа. Заполняется автоматически при переходе в статус *«архив»* датой регистрации перерегистрированного ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Дата очищается при возврате со статуса *«архив»* на *«перерегистрация»*.

  Заполнение поля **Дата завершения перерегистрации** при отсутствии в родительском документе в статусе *«архив»* аналитических проводок *Обязательства – Принято обязательств* осуществляется следующим образом:

  - при наличии порожденных документов в статусах, отличных от *«отказан»*, *«удален»*, *«импортирован»*, *«проверка»*, *«черновик»*, «*подготовлен», «принят»,* поле заполняется датой регистрации порожденного документа;
  - при наличии порожденных документов в статусах *«отказан»* и *«удален»*, поле не заполняется.
- **Исполнено с нач. года** – исполненная с начала текущего года сумма. В поле указывается сумма, исполненная с начала года, для которой в системе не сформированы расходные документы.
- **Задолженность** – сумма задолженности прошлых лет.
- **Исполнено в прошлых периодах** – сумма, исполненная в прошлых периодах.
- **Блокировать исполнение** – признак блокировки исполнения. Недоступен для редактирования. Устанавливается/снимается автоматически по сообщению из «АЦК-Государственный/Муниципальный заказ».

На закладке **Реквизиты документа-основания** содержатся поля с реквизитами исполнительных документов и оснований документов:

- В группе полей **Реквизиты исполнительного документа** содержатся поля:
  - **Номер документа** – номер исполнительного документа. Обязательное для заполнения.
  - **Дата документа** – дата выдачи исполнительного документа. Обязательное для заполнения.
  - **Наименование судебного органа** – наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ. Заполняется автоматически при наличии связанного исполнительного документа. Обязательное для заполнения.
- В группе полей **Уведомление о поступлении исполнительного документа** содержатся поля:
  - **Номер уведомления** – номер уведомления о поступлении исполнительного документа. Заполняется автоматически при наличии связанного исполнительного документа: номером ЭД «Уведомление о получении ИД», связанного с выбранным исполнительным документом. Обязательное для заполнения.
  - **Дата уведомления** – дата уведомления о поступлении исполнительного документа. Заполняется автоматически при наличии связанного исполнительного документа: датой ЭД «Уведомление о получении ИД», связанного с выбранным исполнительным документом. Обязательное для заполнения.
- **Вид документа-основания** – значение выбирается в раскрывающемся списке: *1 – Контракт, 2 – Иной договор, 3 – Нет.* От выбранного вида документа-основания зависит состав реквизитов для документов-оснований.

***Примечание**. При выборе значения «Нет» в поле **Вид документа-основания** следует заполнить поля группы **Реквизиты исполнительного документа**.*

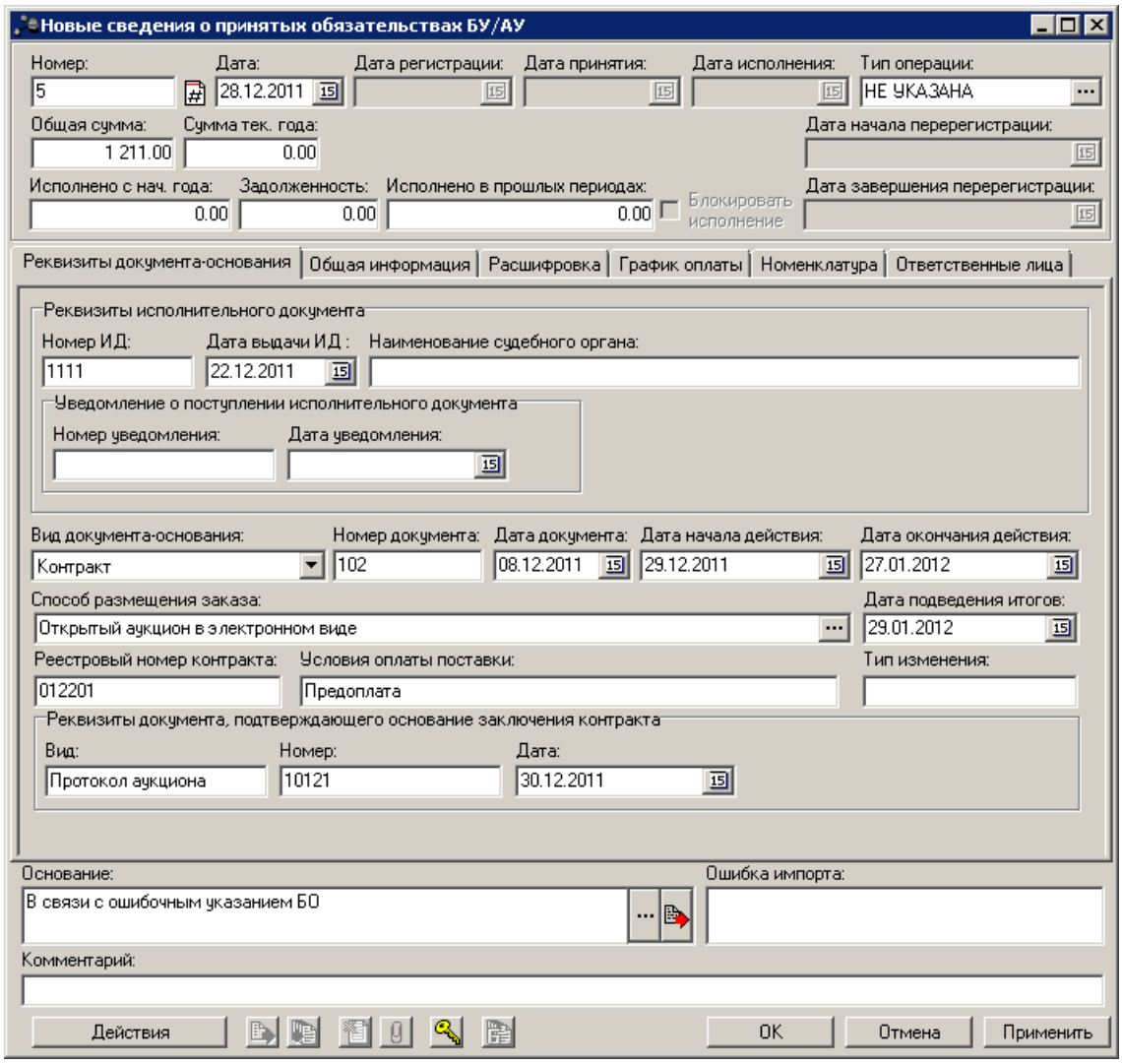

Рис. 66. ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», закладка «Реквизиты документа-основания»

При выборе документа-основания *Контракт* отображаются следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа-основания. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата документа-основания. Обязательное для заполнения.
- **Дата начала действия** – дата начала действия документа-основания. Обязательное для заполнения.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия документа-основания.
- **Способ размещения заказа** – способ размещения заказа. Значение выбирается из справочника *Способы размещения заказа*.
- **Дата подведения итогов** – дата подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок.
- **Реестровый номер контракта** – уникальный номер реестровой записи, присвоенный уполномоченным органом заключенному госконтракту в реестре государственных контрактов.
- **Условия оплаты поставки** – условия оплаты товаров и услуг по договору.
- **Тип изменения** – информационное поле. Заполняется при импорте документа из других систем.

В группе полей **Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения**

контракта содержатся поля:

- **Вид** – вид (наименование) документа, подтверждающего основание заключения контракта. Необязательное для заполнения.
- **Номер** – номер документа, подтверждающего основание заключения контракта. Необязательное для заполнения.
- **Дата** – дата документа, подтверждающего основание заключения контракта. Необязательное для заполнения.

При выборе документа-основания *Иной договор* отображаются следующие поля:

- **Номер документа** – номер документа-основания. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата документа-основания. Обязательное для заполнения.
- **Дата начала действия** – дата начала действия документа-основания. Обязательное для заполнения. Если документ-основание не содержит указаний на дату начала его действия, то отражается дата подписания документа-основания.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия документа-основания.
- **Условия оплаты поставки** – условия оплаты товаров и услуг по договору.

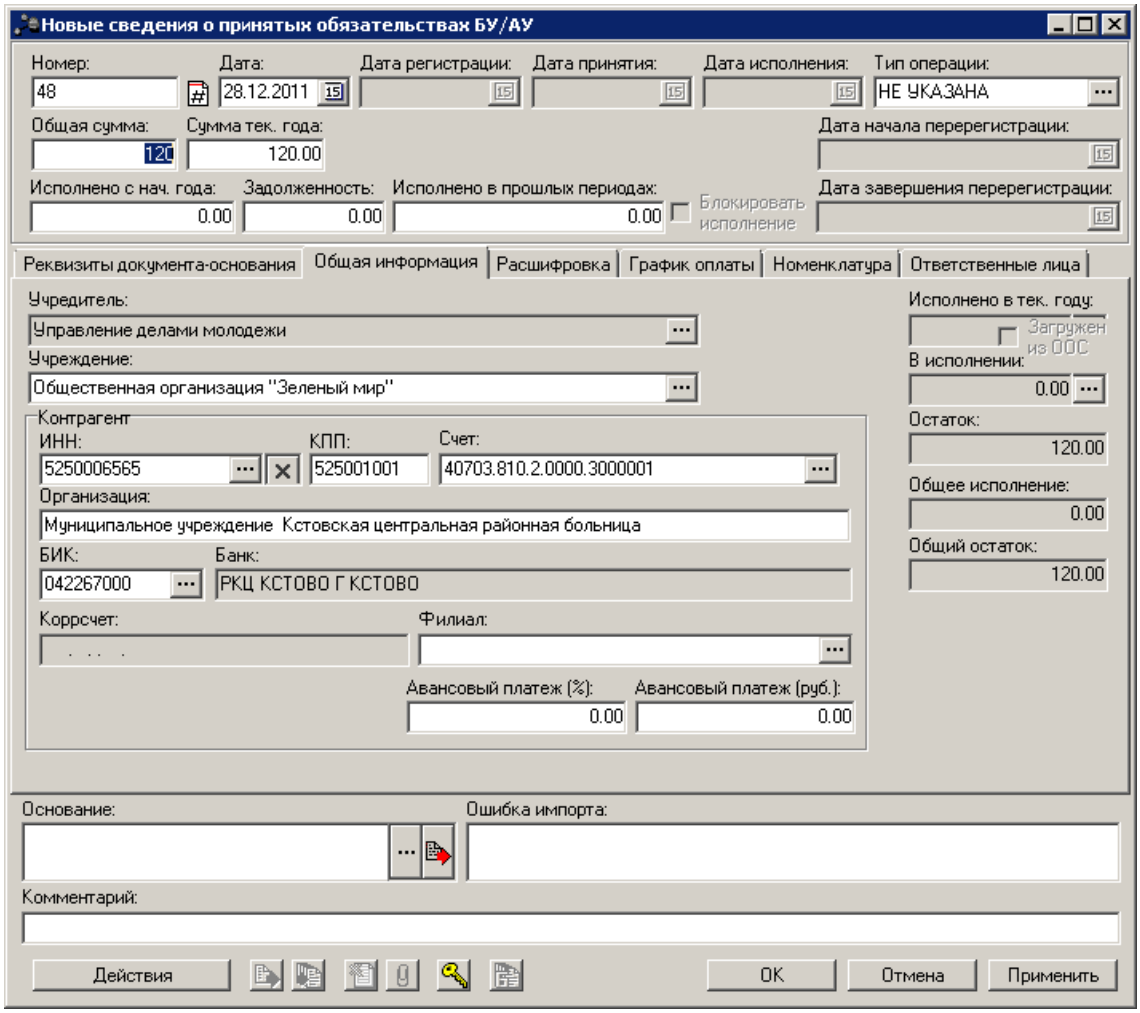

Рис. 67. ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** содержатся поля:

- **Учредитель** – название организации-учредителя. Заполняется автоматически после выбора организации в поле **Учреждение** значением вышестоящего ГРБС. Поле недоступно для редактирования.

- **Учреждение** – указывается учреждение, принявшее обязательства. Обязательные для заполнения.

***Примечание**. При попытке изменить организацию в поле **Учреждение** выдается предупреждение об очистке уже заполненной закладки **Расшифровка**. Если закладка **Расшифровка** не заполнена, изменение организации осуществляется без предупреждения.*

- В группе полей **Контрагент** – указываются реквизиты контрагента, перед которым возникло обязательство.
- **Исполнено в тек. году** – исполненная сумма на очередной финансовый год. Заполняется автоматически: сумма **Исполнено с начала года** + сумма аналитических проводок **Обязательства-Подтверждено по обязательству** – сумма аналитических проводок **Обязательства-Восстановление подтверждения по обязательству** документов по исполнению, сформированным и обработанным в системе. Недоступно для редактирования. Сумма не может превышать сумму поля **Сумма тек. года**.
- **В исполнении** – сумма в процессе исполнения. Заполняется автоматически суммой аналитических проводок: **Обязательства-Подтверждено по обязательству** – **Обязательства-Восстановление подтверждения по обязательству** документов, запущенных в обработку, но еще не исполненных. Недоступно для редактирования.
- **Остаток** – сумма, оставшаяся к оплате в текущем году. Заполняется автоматически: **Сумма текущего года** – **Исполнено в текущем году** – **В процессе исполнения**. Недоступно для редактирования.
- **Общее исполнение** – общая исполненная сумма. Заполняется автоматически суммой полей: **Исполнено в прошлых периодах**, **Исполнено в текущем году**, **В процессе исполнения**. Недоступно для редактирования.
- **Общий остаток** – общий остаток к исполнению. Заполняется автоматически: **Общая сумма** – **Общее исполнение**. Недоступно для редактирования.
- **Авансовый платеж (%)** – установленный документом-основанием авансовый платеж в процентах от суммы обязательства. Может принимать значения от 0.0000 до 100.0000 включительно. Необязательное для заполнения.
- **Авансовый платеж (руб.)** – установленная документом-основанием сумма авансового платежа. Обязательное для заполнения.

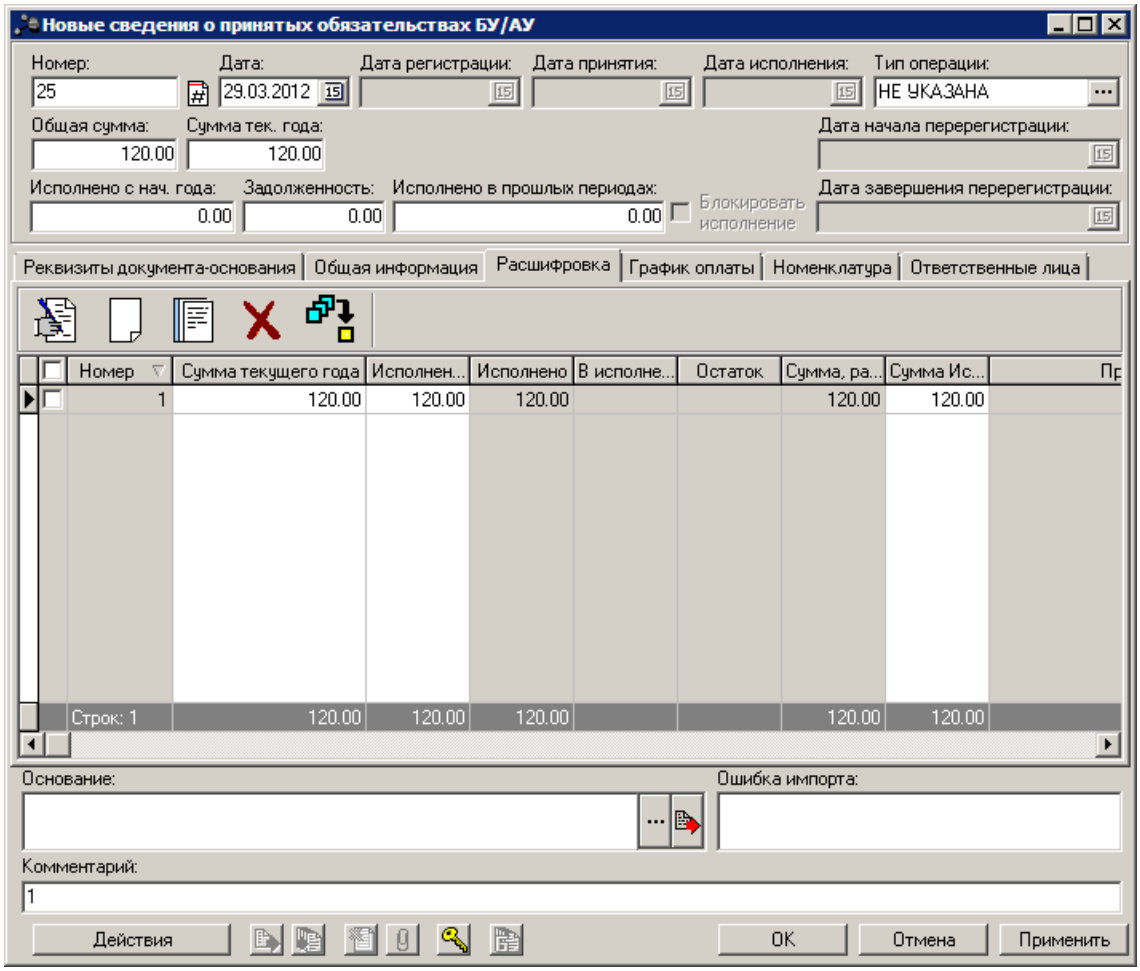

Рис. 68. ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», закладка «Расшифровка»

На закладке **Расшифровка** содержатся строки расшифровки принятого обязательства.

Для добавления новой строки расшифровки нажимается кнопка **<F9>**.

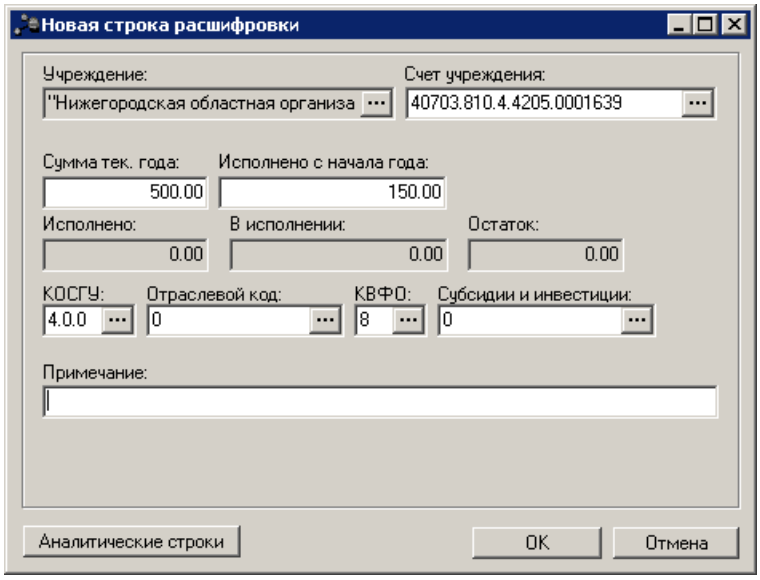

Рис. 69. Форма новой строки расшифровки ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

В форме новой строки содержатся поля:

- **Учреждение** – заполняется автоматически учреждением, указанным на закладке **Общая информация**. Недоступно для редактирования.
- **Лицевой счет** – лицевой счет учреждения, по которому осуществляется выплата. Обязательное для заполнения. Для выбора доступны только счета учреждения, указанного в поле **Учреждение**.
- **Сумма тек. года** – сумма принятых обязательств текущего финансового года. Обязательное для заполнения.
- **Исполнено с начала года** – исполнено с начала года. Поле доступно для редактирования если ведение в системе документа производится не с начала текущего финансового года и документов по исполнению в системе нет. Если документ создается при перерегистрации, поле автоматически заполняется суммой **Исполнено** родительского документа.
- **Исполнено** – исполненная сумма по ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **В исполнении** – сумма в исполненная по ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Остаток** – сумма, не исполненная по ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Недоступно для редактирования.
- **Второй год исп.** – сумма принятых обязательств второго года исполнения бюджета. Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета.
- **Третий год исп.** – сумма принятых обязательств третьего года исполнения бюджета. Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета.
- **Общая сумма по строке** – сумма трех лет по строке. Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета. Рассчитывается по формуле: **Сумма тек. года** + **Второй год исп.** + **Третий год исп.**
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления, обязательное для заполнения.
- **Отраслевой код** – отраслевой код. Обязательное для заполнения.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Обязательное для заполнения.
- **Код субсидии** – код субсидии и инвестиции. Обязательное для заполнения.
- **Примечание** – комментарий к строке расшифровки документа.

При сохранении строки выполняется контроль заполнения обязательных полей, непревышения суммы **Исполнено с начала года** значения **Сумма тек. года**.

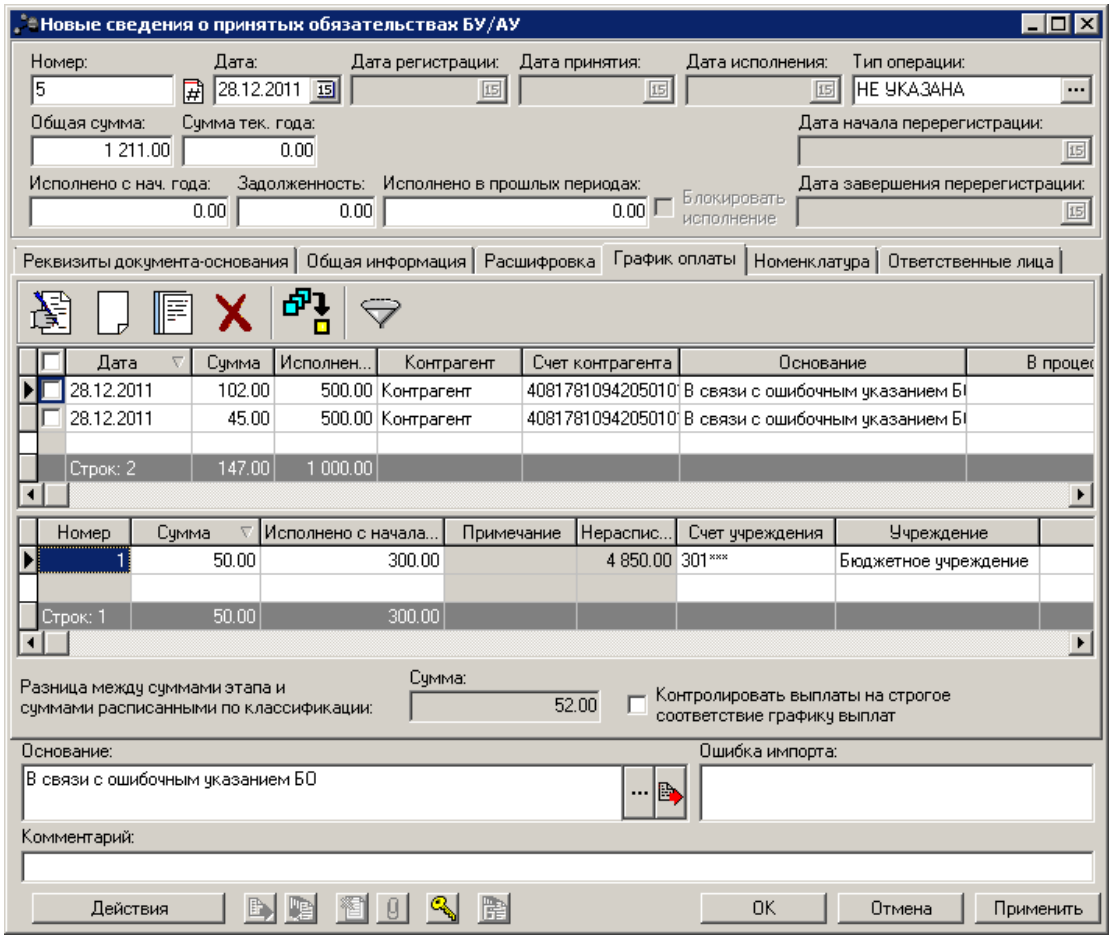

Рис. 70. ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», закладка «График оплаты»

На закладке **<u>График оплаты</u>** содержатся две таблицы: графика оплаты и бюджетных строк. В верхнюю таблицу добавляются строки, расписывающие суммы, надлежащие к оплате, в указанную дату и определенному получателю. В нижней таблице содержится список строк, введенных на закладке **<u>Расшифровка</u>**.

Каждая введенная сумма графика оплаты из верхней таблицы должна быть полностью расписана по расходной строке нижней таблицы, т.е. сумма каждой верхней строки должна равняться сумме соответствующей строки в нижней таблице.

Для добавления новой строки графика выплат нажимается кнопка **<F9>**.

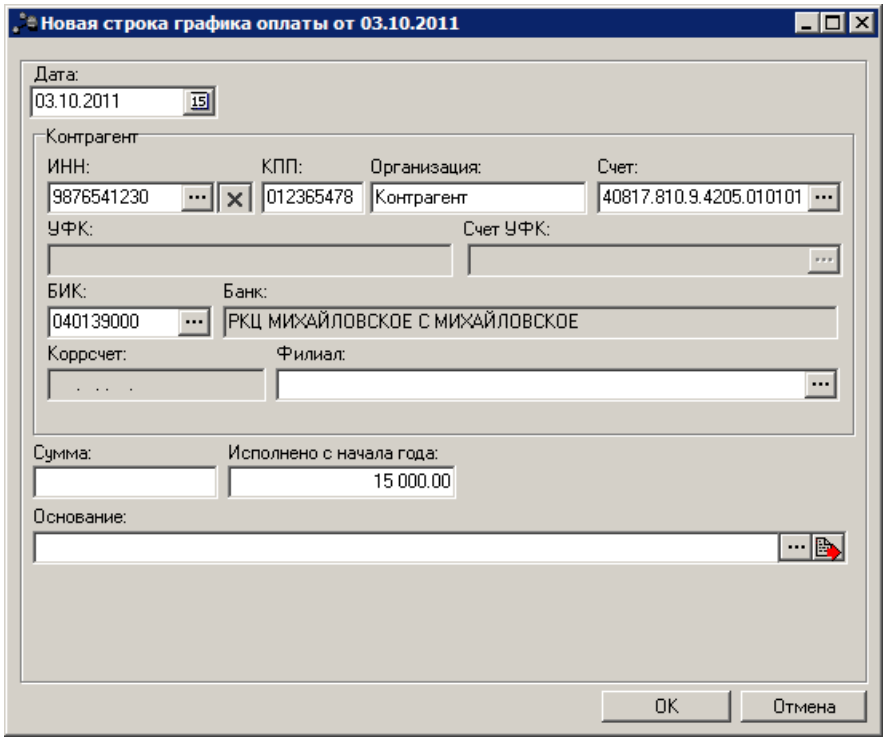

Рис. 71. Форма новой строки графика оплаты ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

В форме новой строки содержатся поля:

- **Дата** – предельный срок перечисления денежных средств. Значение даты должно входить в срок действия документа.

***Примечание**. Формат даты: дата/месяц/квартал определяется системной настройкой **Период выплат договора (Сервис→Системные параметры→Договоры**, закладка **Общие**).*

- В группе полей **Контрагент** указываются реквизиты организации, перед которой принимается обязательство учреждением. Заполняются автоматически после указания контрагента на закладке **Общая информация**.
- **Сумма** – сумма текущей выплаты по строке графика оплаты. Обязательное для заполнения.
- **Исполнено с нач. года** – исполнено с начала года. Поле доступно для редактирования если ведение в системе документа производится не с начала текущего финансового года и документов по исполнению в системе нет. Если документ создается при перерегистрации, поле автоматически заполняется суммой **Исполнено** родительского документа
- **Основание** – основание для перечисление средств по строке. Необязательное для заполнения.

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Разница между строками этапа и суммами, расписанными по классификации** – значение поля рассчитывается автоматически. При завершении распределения значение поля для каждой строки графика выплат должно быть нулевым.
- **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** – признак контроля сумм в документах по выплатам на соответствие графику выплат. При несоблюдении графика выплат выдается предупреждающее сообщение типа AZK-4017.

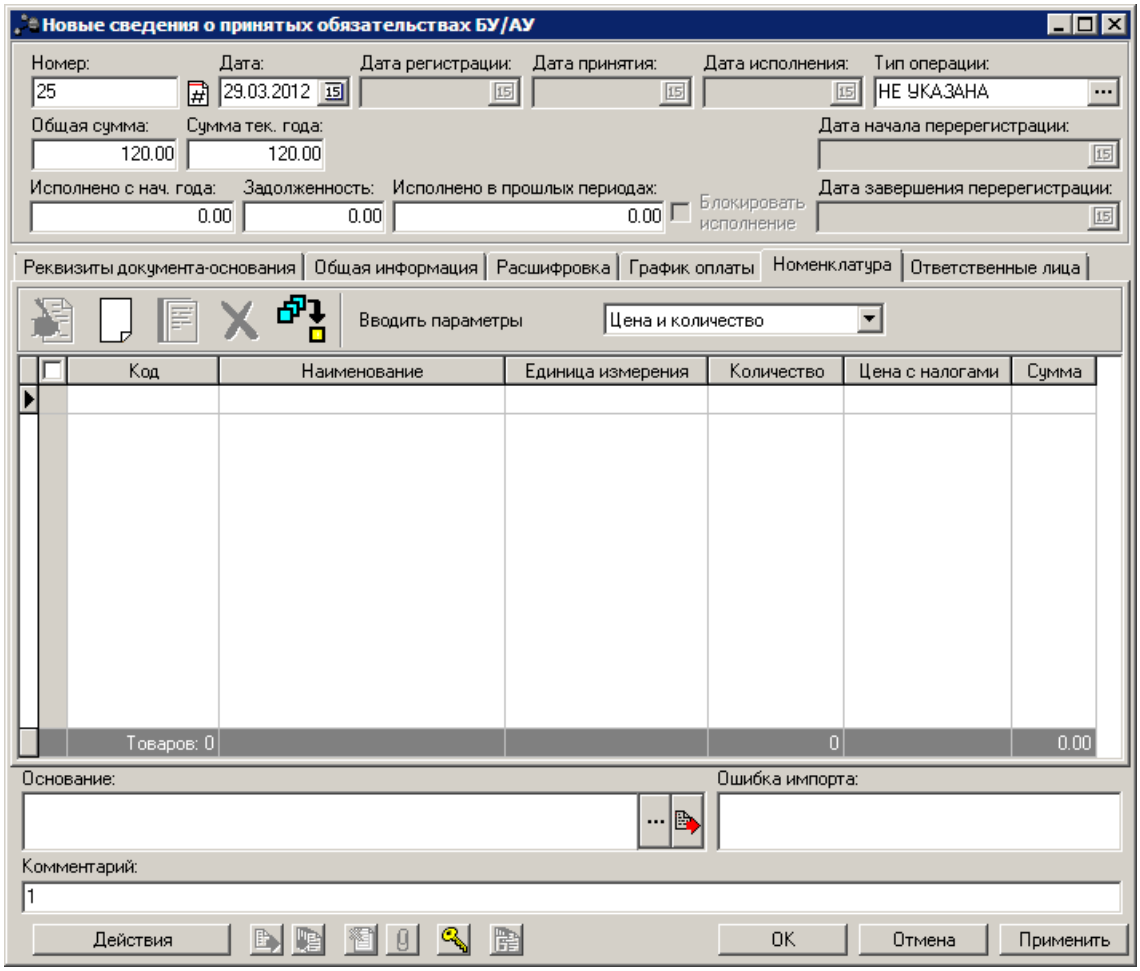

Рис. 72. ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», закладка «Номенклатура»

На закладке **Номенклатура** содержатся поля:

- **Выводить параметры –** значение выбирается в раскрывающемся списке: *1 – Цена и количество*, *2 – Сумма и количество*.

Для добавления новой записи спецификации нажимается кнопка **<F9>.**

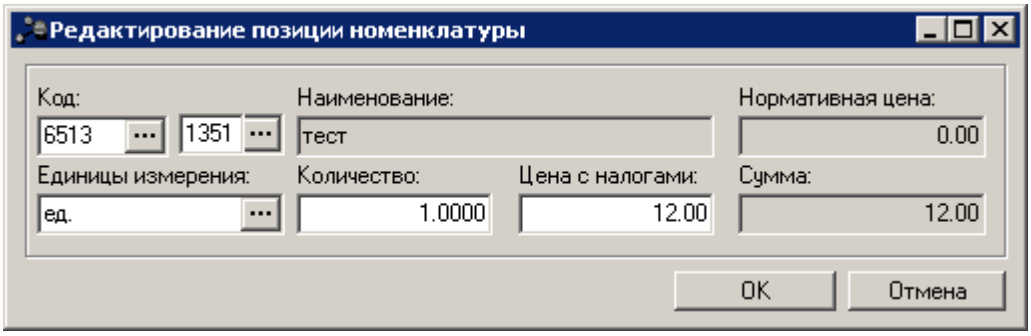

Рис. 73. Форма ввода новой номенклатуры

В форме новой позиции номенклатуры заполняются поля:

- **Код** – в двух полях отражаются код группы продукции и код продукции. В первом поле группа продукции выбирается из справочника *Иерархии товаров и услуг*. Во втором поле позиция продукции выбирается из списка продукции выбранной группы продукции.

- **Наименование** – наименование группы продукции или продукции. Заполняется автоматически после заполнения поля **Код**. Поле недоступно для редактирования.

Примечание. *Если заполнено первое поле* ***Код****, то в поле* ***Наименование*** *отразится наименование группы продукции. Если заполнено второе поле* ***Код****, то в поле* ***Наименование*** *отразится наименование позиции продукции из справочника.*

- **Нормативная цена** – цена продукции, указанная в справочнике *Иерархии товаров и услуг*. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Код** и недоступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Единицы измерения** – единица измерения продукции. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Код**, доступно для редактирования.
- **Количество** – количество закупаемой продукции. Обязательное для заполнения. Поле заполняется вручную.
- **Цена с налогами** – цена единицы закупаемой продукции. Обязательное для заполнения. Поле заполняется вручную.
- **Сумма** – общая сумма закупаемой продукции.

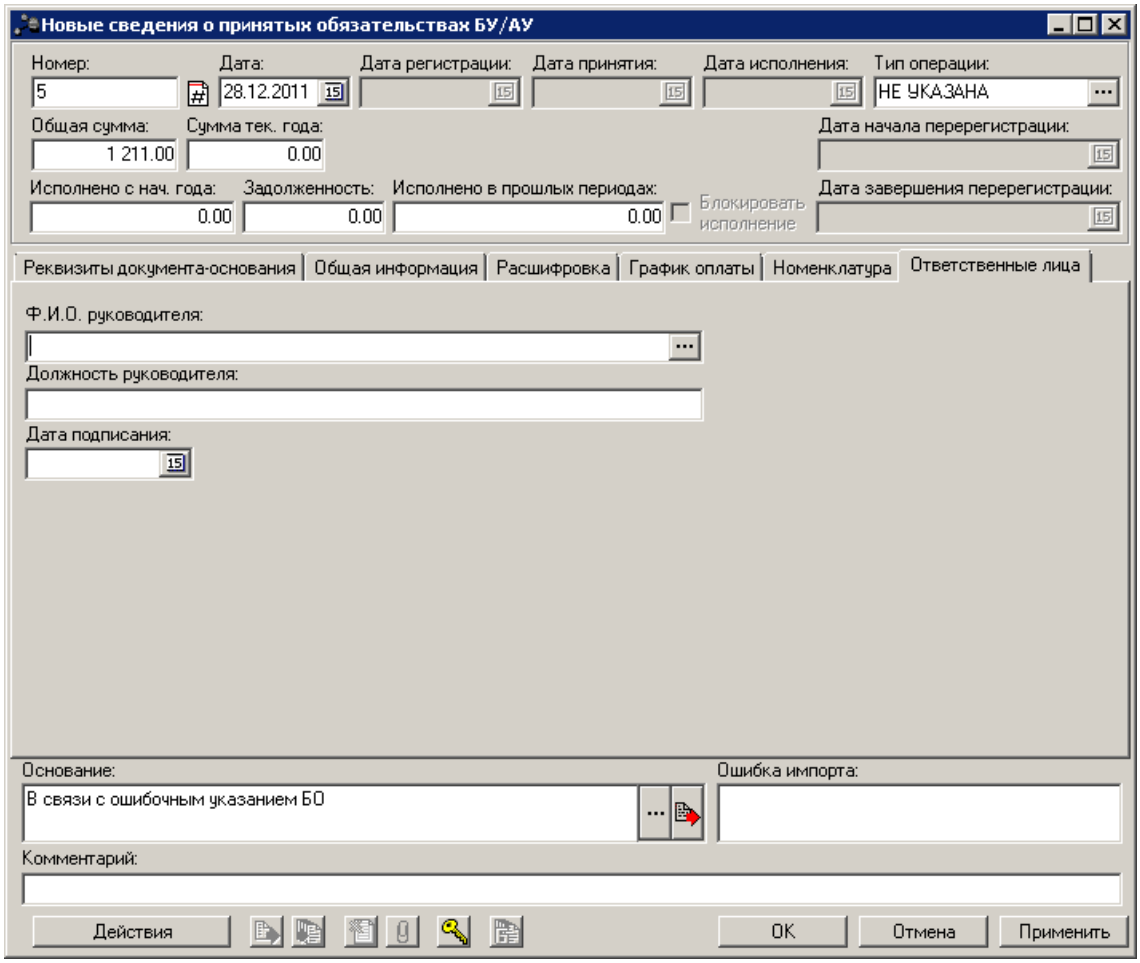

Рис. 74. ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», закладка «Ответственные лица»

На закладке **Ответственные лица** содержатся поля:

- **Ф.И.О. руководителя** – расшифровка подписи руководителя (уполномоченного им лица). Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств* либо вводится с клавиатуры.
- **Должность руководителя** – должность руководителя (уполномоченного им лица). Заполняется автоматически при заполнении поля **Ф.И.О. руководителя** либо вводится с клавиатуры.
- **Дата подписания** – дата подписания документа. Заполняется автоматически при переводе в статус

«согласован» текущей датой.

В нижней части документа содержатся поля:

- **Комментарий** – комментарий к документу.
- **Ошибка импорта** – системное поле, содержащее текст сообщения об ошибке импорта документа. Заполняется автоматически.
- **Основание** – основание проведения операции. Выбирается в справочнике *Основания документов*.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- Системные проверки на заполнение обязательных полей.
- Непревышение значением поля **Сумма тек. года** общей суммы документа.
- Сумма, исполненная в текущем году, не должна превышать сумму текущего года.
- В строке расшифровки сумма **Исполнено с начала года** должна быть меньше или равна значению **Сумма тек. года**.
- Жесткий контроль на уникальность строк по группе: Код субсидии + Отраслевой код + КОСГУ + КВФО.
- Контроль на непревышение суммы документа плановых выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Жесткий контроль наличия хотя бы одной строки в документе.
- Заполнение строк графика расшифровки. При отсутствии строк на экране появляется сообщение с предложением заполнить строки автоматически.
- Проверка исполнения в текущем году по документу: значение поля **Остаток** закладки **Общая информация** должно быть неотрицательным.
- Контроль поля **Дата** документа в соответствии с системной настройкой **В ЭД БУ/АУ дата документа должна быть:** 31.
- Контроль значения поля **Дата принятия** на непревышение даты регистрации документа .

Если все контроли пройдены, документ сохраняется в статусе «*черновик*».

3.4.3.3. Обработка ЭД «Сведения о принятых обязательствах»

3.4.3.3.1. ЭД «Сведения о принятых обязательствах» в статусе «черновик»

Документ формируется в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов документа и проверка при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статусе «*черновик*» доступны действия:

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия строк закладки **Расшифровка**. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.
- Контроль непревышения суммами ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» сумм плановых показателей выплат. При невыполнении контроля появится предупреждение об ошибке типа AZK-4008.
- Контроль совпадения общей суммы с суммой закладки **Номенклатура**. При невыполнении контроля

появится сообщение об ошибке.

- Контроль соответствия сумм графика сумме текущего года. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.
- Контроль соответствия сумм расшифровки сумме текущего года. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0649.
- Контроль соответствие сумм расшифровки графика общей сумме расшифровки. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.
- Контроль непревышения суммой исполнения текущего года суммы текущего года. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0645.
- Контроль непревышения суммой текущего года общей суммы обязательств. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0643.
- Контроль непревышения суммой исполнения с начала года суммы текущего года по строке. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке AZK-0512.
- Контроль наличия строки **График оплаты**. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке AZK-0620.
- Контроль соответствия сумм каждого этапа графика оплаты сумме расписанной по классификации. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0258.
- Контроль наличия в графике оплаты строк с одинаковой датой для одного получателя. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0667.
- Контроль наличия в документе действующей аналитической строки, указанной в ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«утвержден»*. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4028.
- Контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002, обработка документа становится недоступной.

При прохождении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*.

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.

❖ **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

❖ **Копировать в другой бюджет** – на экране появится форма копирования документа в другой бюджет.

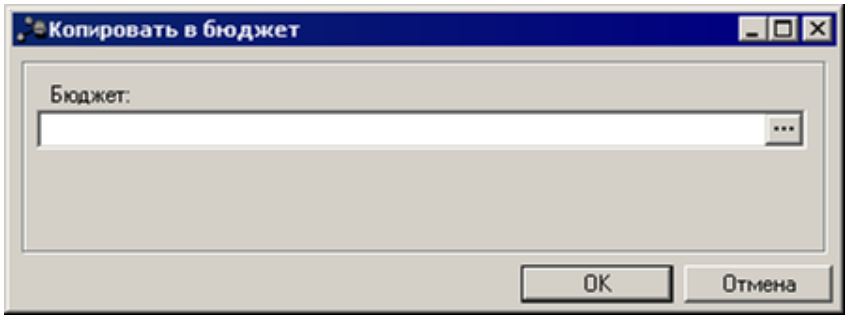

Рис. 75. Форма копирования документа в другой бюджет

В поле **Бюджет** выбирается название бюджета, в который копируется документ. Для этого нажимается кнопка ···. На экране появится справочник *Бюджеты*. В справочнике выделяется бюджет, в который необходимо скопировать документ.

После выбора бюджета нажимается кнопка **OK**. Окно копирования документа в другой бюджет закрывается. При копировании документа осуществляется контроль отсутствия копируемого документа в выбранном бюджете. Если условие контроля не выполняется, то на экране выдается соответствующее сообщение.

3.4.3.3.2. ЭД «Сведения о принятых обязательствах» в статусе «импортирован»

Документ может импортироваться из внешних систем (например, АЦК-Государственный/ Муниципальный заказ или Транспортная подсистема). После импорта документ принимает статус *«импортирован»*. Посредством запуска задания планировщика *ImportDocLauncher* документ переводится со статуса *«импортирован»* на *«принят»* (при прохождении системных контролей) или *«проверка»* (при непрохождении контролей).

ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» проходит контроли корректности заполнения данных, осуществляемые при сохранении документа, и ряд контролей:

- Контроль наличия строк закладки **Расшифровка**. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.
- Контроль непревышения суммами ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» сумм плановых показателей выплат. При невыполнении контроля появится предупреждение об ошибке типа AZK-4008.
- Контроль совпадения общей суммы с суммой закладки **Номенклатура**. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.
- Контроль соответствия сумм графика сумме текущего года. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.
- Контроль соответствия сумм расшифровки сумме текущего года. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0649.
- Контроль соответствие сумм расшифровки графика общей сумме расшифровки. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.
- Контроль непревышения суммой исполнения текущего года суммы текущего года. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0645.
- Контроль непревышения суммой текущего года общей суммы обязательств. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0643.
- Контроль непревышения суммой исполнения с начала года суммы текущего года по строке. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке AZK-0512.
- Контроль наличия строки **График оплаты**. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке AZK-0620.
- Контроль соответствия сумм каждого этапа графика оплаты сумме расписанной по классификации. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0258.
- Контроль наличия в графике оплаты строк с одинаковой датой для одного получателя. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке типа AZK-0667.
- Контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002.
- Контроль уникальности аналитической строки закладки **Расшифровка**. При невыполнении контроля появится сообщение об ошибке.

В случае непрохождения контролей документ переходит в статус *«проверка»*. В поле **Ошибка импорта** отразятся сообщения об ошибках при импорте.

Если условия контролей пройдены и дата регистрации обязательства не превышает дату окончания действия контракта/иного договора, то документ переходит в статус *«принят»*.

3.4.3.3.3. ЭД «Сведения о принятых обязательствах» в статусе «подготовлен»

Переход документа в статус *«подготовлен»* означает, что подготовка документа закончена,

документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке Финансовому органу на учет.

Для ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статусе «*подготовлен*» доступны действия:

- **Передать в ФО** – при выполнении действия осуществляется контроль непревышения суммами документа сумм плановых показателей выплат. Если контроль пройден, документ переходит в статус *«принят»,* формируются резервирующие аналитические проводки *Обязательства-Принято обязательств.* В форме *Просмотр операций БУ/АУ* увеличиваются следующие показатели: *Обязательства-Принято обязательств X год, Принято обязательств, Принято обязательств сверх плана, Принято обязательств сверх плана по целевым субсидиям, Не исполнено принятых обязательств.*

  Если контроль не пройден, документ переходит в статус *«проверка».*

- **Вернуть на «Черновик»** – выполняется контроль отсутствия связанных ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ». При прохождении контроля документ переходит в статус *«черновик».* Для импортированных документов действие недоступно.

- **Отказать** – выполняется контроль отсутствия связанных ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ». При прохождении контроля документ переходит в статус *«отказан».* В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

- **Копировать в другой бюджет** – на экране появится форма копирования документа в другой бюджет.

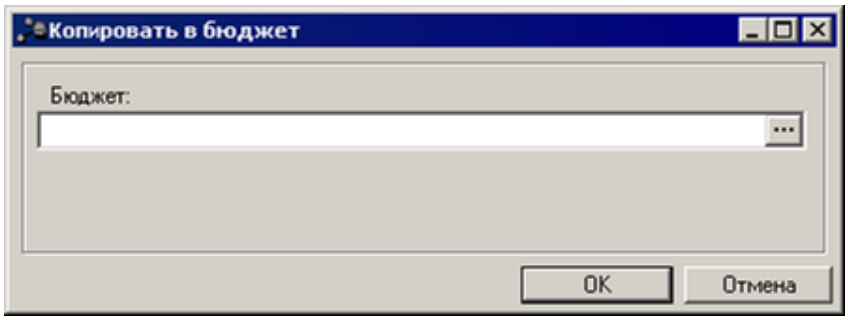

Рис. 76. Форма копирования документа в другой бюджет

В поле **Бюджет** выбирается название бюджета, в который копируется документ. Для этого нажимается кнопка ···. На экране появится справочник *Бюджеты*. В справочнике выделяется бюджет, в который необходимо скопировать документ.

После выбора бюджета нажимается кнопка **OK**. Окно копирования документа в другой бюджет закрывается. При копировании документа осуществляется контроль отсутствия копируемого документа в выбранном бюджете. Если условие контроля не выполняется, то на экране выдается соответствующее сообщение.

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО. В ходе обработки документ может принимать статусы:

Переход документа в статус *«принят»* означает, что при обработке документ прошел контроли и находится на учете в ФО.

Переход документа в статус *«проверка»* означает, что документ находится на учете в ФО, но при обработке прошел не все контроли.

Переход документа в статус *«отказан»* означает, что ФО отказал в учете документа.

Для ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статусе *«отказан»* доступны действия:

- **Вернуть на «черновик»** – документ возвращается в статус *«черновик».* Действие выполняется для возврата документа БУ/АУ для внесения правки.

Переход документа в статус *«зарегистрирован»* означает, что документ учтен ФО

(проведены аналитические проводки) и находится в исполнении. Для исполнения документа в данном статусе формируются исполняющие документы:

- ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;
- ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
- ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
- ЭД «Распоряжение на зачисление средств БУ/АУ».

Переход документа в статус *«обработан»* означает, что по нему исполнены все обязательств. Обработка документа заканчивается.

При перерегистрации ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» и обработке нового документа до статуса *«зарегистрирован»* родительский документ переходит в статус *«перерегистрация»*, при завершении обработки – в статус *«архив»*.

3.4.4. Учет поступлений на лицевые счета

Учет поступлений на лицевой счет учреждений ведет Финансовый орган путем формирования и обработки ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».

В целях повышения эффективности управления финансовыми активами публично-правового образования и ликвидности единого счета бюджета Финансовый орган может установить порядок перечисления остатков средств бюджетных, автономных учреждений со счета 40601/40701 в бюджет, а также их возврата на указанный счет. Для осуществления данных операций в системе предусмотрен документ ЭД «Распоряжение на подкрепление».

Фактические остатки, образованные на лицевом счете учреждения на начало года за счет субсидий, формируются Финансовым органом с помощью ЭД «Справка по операциям БУ/АУ». Остатки формируются либо с признаком «без права расходования», либо без него.

Для отражения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений Финансовый орган разбирает поступления на основании информации, содержащейся в первичном расчетном документе. В системе «АЦК-Финансы» в качестве первичного расчетного документа используются ЭД «Приложение к выписке кредитовое» (далее – *ПВК*). Для зачисления и учета поступлений средств на основе *ПВК* формируется ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» (далее – *Распоряжение на зачисление*). Поступления отражаются в разрезе КОСГУ, отраслевого кода (при его использовании), КВФО и кода субсидии и инвестиции.

Участник процесса «Учет поступлений на л/с учреждений»

- Сотрудник Финансового органа
  - Создает *Распоряжение на зачисление* на основе *ПВК*.
  - Завершает обработку документов.

Этапы процесса «Учет поступлений на л/с учреждений»

- *Создание Распоряжения на зачисление*

На этом этапе происходит создание *Распоряжения на зачисление* на основе *ПВК*.

- *Завершение операции зачисления*

На данном этапе *Распоряжение на зачисление* проходит проверку на соответствие

плановым показателям. После прохождения проверки осуществляется окончание обработки связанных *Распоряжения на зачисление* и *ПВК*, формируются проводки. Средства зачисляются на лицевой счет БУ/АУ.

***Примечание**. Подробнее о создании и обработке документов в Финансовом органе см. документацию «БАРМ.00002-29 34 54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.4.5. Уточнение невыясненных поступлений

Для уточнения операций по невыясненным поступлениям в системе «АЦК-Финансы» формируется ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» на основе ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» (далее – *Запрос*).

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- Сотрудник Финансового органа
  - Формирует *Распоряжение на зачисление* и зачисляет невыясненные средства на свой л/с.
  - На основании *Распоряжение на зачисление* формирует *Запрос*.
- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - На основании *Запроса* составляет *Справку-уведомление*;
  - Подписывает документ и отправляет документ на согласование в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Осуществляет проверку документа на корректность;
  - В результате проверки:
    - отказывает или возвращает документ на доработку;
    - проводит операцию без списания/зачисления средств на счете банка по учету средств БУ/АУ и отражает результат уточнения невыясненных поступлений на Лицевом счете БУ/АУ.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

☝ *без санкционирования в ФО*

- Сотрудник органа ФК
  - Формирует *Запрос*.
- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - На основании *Запроса* составляет *Справку-уведомление* или не отвечает на *Запрос*;
  - Подписывает документ и отправляет документ в ОФК.

☝ *с санкционированием в ФО*

- Сотрудник Финансового органа
  - Формирует *Распоряжение на зачисление* и зачисляет невыясненные средства на свой л/с.
- Сотрудник органа ФК

    - Формирует *Запрос*.
- Сотрудник Финансового органа
    - Загружает *Запрос* в систему и делает в нем ссылку на *Распоряжение на зачисление* (сквитованное с Приложением к выписке кредитовым).
- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
    - На основании *Запроса* составляет *Справку-уведомление* или не отвечает на *Запрос*;
    - Подписывает документ и отправляет документ на согласование в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
    - Осуществляет проверку документа на корректность;
    - В результате проверки:
        - отказывает или возвращает документ на доработку;
        - отправляет *Справку-уведомление* в ОФК в формате ФК: «Уведомление об уточнении операций клиентов».
        - Получает от ФК данные об исполнении документа.
        - При исполнении документа проводит операцию без списания/зачисления средств на счете банка по учету средств БУ/АУ и отражает результат уточнения невыясненных поступлений на Лицевом счете БУ/АУ.

Для уточнения невыясненных поступлений в системе «АЦК-Финансы» используется документ ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа».

ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» формируется на основании ЭД «Распоряжение на зачисление специальных средств» с типом операции *Зачисление неклассифицированных поступлений* в статусе *«новый»*.

Для каждого ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы» создается отдельный ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» в соответствии с количеством строк в родительском документе (ЭД «Приложение к выписке кредитовое»).

Также ЭД «Уведомление об уточнении платежа» формируется на основании ЭД «Справка по специальным средствам».

3.4.5.1. Запрос на выяснение принадлежности платежа

ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» формируется Финансовым органом или органом ФК и направляется БУ/АУ для выяснения принадлежности поступившего платежа, в оформлении расчетных документов которого были допущены ошибки и неточности.

ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» доступен сотруднику учреждения в статусе *«готов к исполнению»* в разделе **Документы→Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений→Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа.**

***Примечание**. Подробное описание создания и начальной обработки ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» см. в документации «БАРМ.00002-29_34_54-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя».*

3.4.5.2. Обработка ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»

3.4.5.2.1. ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе «готов к исполнению»

В статусе *«готов к исполнению»* ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» доступен для обработки только учреждению-получателю запроса. Финансовому органу документ доступен для просмотра. В статусе *«готов к исполнению»* документ по заданию планировщика передается на Транспортную подсистему соответствующей организации (получателю запроса). Далее все изменения статусов отображаются и в системе «АЦК-Финансы», и в Транспортной системе.

ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«готов к исполнению»* доступен для выбора в формируемом ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» или на основании запроса автоматически формируется связанная справка.

Для ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«готов к исполнению»* доступны действия:

- **Вернуть** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«подготовлен»*. Документы, отправленные в транспортную систему, автоматически отказываются.
- **Создать Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ** – на основании запроса формируется ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» 123 в статусе *«черновик»*, запрос переходит в статус *«на исполнении»*. При выполнении действия осуществляется контроль отсутствия других связанных ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусах, отличных от *«удален»* и *«отказан»*. При непрохождении контроля создание справки становится недоступным.
- **Отказать –** документ переходит в статус *«отказан»*, в открывшемся окне комментария вводится причина отказа.

Примечание**. Подробное описание создания ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» приведено в разделе **Создание ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» 134.

3.4.5.2.2. ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе «отказан»

Для ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«отказан»* доступно действие:

- **Отменить отказ** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«готов к исполнению»* и становится доступным для дальнейшей обработки. Из поля **Комментарий** удаляется причина отказа.

3.4.5.2.3. ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе «на исполнении»

ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«на исполнении»* недоступен для обработки. В случае удаления запроса из связанного ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» или удаления/отказа справки запрос возвращается в статус *«готов к исполнению»*.

При завершении обработки связанного ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» запрос переходит в статус *«обработан»*.

3.4.5.2.4. ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе «обработан»

ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» в статусе *«обработан»* недоступен для обработки. Для отмены обработки запроса осуществляется отмена обработки связанного связанного ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».

3.4.5.3. Обработка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

Внимание! *Бухгалтерские и аналитические проводки не проводятся по уточняемой строке справки, если класс уточняемого платежного документа – Запрос БУ/АУ на уточнение принадлежности платежа.*

3.4.5.3.1. ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе «черновик»

Документ формируется в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов документа и проверка при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе *«черновик»* доступны действия:

- **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Завершить подготовку** – при выполнении действия выполняются контроли:
  - Жесткий контроль на обязательное заполнение поля **Лицевой счет** на закладках **Документ** и **Расшифровка**, если указано поле **Учреждение**.
  - Жесткий контроль на обязательное заполнение полей **Учреждение** и **Лицевой счет** либо на закладке **Документ** либо на закладке **Расшифровка**.
  - Контроль соответствия набора показателей **Лицевой счет**, **Отраслевой код**, **Тип субсидии**, **КВФО** значениям, указанным в справочнике *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4673.
  - Жесткий контроль на отсутствие в документе несвязанных строк как в таблице **Уточняемые реквизиты**, так и **Уточненные реквизиты**. При непрохождении контроля обработка документа становится

недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4004 или AZK-4005.

- Контроль непревышения суммы выплат документа над плановыми выплатами ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4008.
- Значение в строке поля **Сумма** таблицы **Уточняемые реквизиты** должно быть равно сумме значений по связанным строкам в поле **Сумма** таблицы **Уточненные реквизиты**. При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4006.
- Значения полей в группе полей **Учреждение** (ИНН, КПП, Наименование, Лицевой счет) должны совпадать со значениями одноименных полей в строках таблиц **Уточняемые реквизиты** и **Уточненные реквизиты**.
- Контроль остатка средств на лицевом счете в разрезе кода субсидии.
- Контроль непревышения суммой, переводимой в категорию доступной к расходу, суммы, зачисленной без права расходования в рамках лицевого счета.
- Сумма фактических поступлений не должна превышать сумму плановых поступлений по ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма фактических поступлений не должна превышать сумму плановых поступлений по ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».
- Сумма фактических выплат не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма фактических выплат не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».
- Сумма фактических остатков должна совпадать с плановыми остатками по ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма фактических субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию не должна превышать плановой суммы субсидий прошлых лет разрешенной к использованию.
- Сумма принятых БУ/АУ обязательств не должна превышать суммы плановых показателей выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма принятых БУ/АУ обязательств не должна превышать суммы плановых показателей выплат ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».
- Общая сумма остатка средств на лицевом счете должна быть больше 0,00.
- Сумма доступного к расходованию остатка средств на ЛС должна быть больше 0,00.
- Сумма средств, переводимых из категории «без права расходования» в категорию «с правом расходования» или возвращаемая плательщику не должна превышать суммы, зачисленной без права расходования.
- Контроль непревышения исполненной суммой по уточняемой строке ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» суммы по строке обязательства.
- Сумма всех платежей (с учетом уточняемой и уточненной строк проверяемого документа по ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ») по заданным аналитическим показателям не должна превышать допустимой суммы для данного периода.
- Контроль выбранного л/с учреждения в группе полей **Учреждение** в ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» или выбранного л/с учреждения в таблице **Уточненные реквизиты** по выбранным строкам.
- Контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002, обработка документа становится недоступной.
- Уточняемый платежный документ не должен быть включен в другой ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», находящийся в статусе, отличном от *«удален»* и *«отказан»*. При невыполнении контроля будет выдано предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-4063.
- Если в поле **Обязательство** есть ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»,

осуществляется контроль непревышения суммой восстановления выплат суммы выплат по обязательству. При невыполнении контроля будет выдано сообщение об ошибке типа AZK-0615.

- Контроль наличия ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитических строк документа установлен контроль обязательств. При невыполнении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4049.
- Жесткий контроль отсутствия в строках закладки **Расшифровка** ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статусах отличных от : *«зарегистрирован»* и *«перерегистрация»* в строках **Уточняемые реквизиты** и *«зарегистрирован», «подготовлен»*, *«принят»* и *«проверка»* в строках **Уточненные реквизиты**. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043, обработка документа становится недоступной, в поле комментарий автоматически добавляется текст сообщения об ошибке.

***Примечание**. Если в Уточняемой строке указан ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в статусе «перерегистрация», то в Уточненной строке ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» имеет статусы «принят», «подготовлен», «проверка» – это означает, что идет процедура уточнения аналитических строк.*

- Контроль признака **Блокировать исполнение** для ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», указанного в строках Справки-уведомления. Если признак установлен, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4044.
- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения документа сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении**+сумма строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме **Сумма тек. года** по строке Сведений. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4016, обработка документа становится недоступной.
- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», расписанным по этапам Графика оплаты: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении** + строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме, установленной для строки по периодам Графика оплаты, дата которых меньше или равна текущей рабочей дате. При невыполнении условий контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4017. При игнорировании предупреждения продолжается обработка документа. Контроль выполняется при включенной настройке**Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».

При выполнении контролей документ переходит в статус «*подготовлен*».

3.4.5.3.2. ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе «подготовлен»

Переход документа в статус *«подготовлен»* означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке Финансовому органу на согласование.

Для ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

❖ **Вернуть** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит в статус *«черновик»*.

❖ **Отправить на согласование** – при выполнении действия выполняются контроли:

- Жесткий контроль на отсутствие в документе несвязанных строк как в таблице **Уточняемые реквизиты**, так и **Уточненные реквизиты**. При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4004 или AZK-4005.
- Контроль непревышения суммы выплат документа над плановыми выплатами ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4008.

- Значение в строке поля **Сумма** таблицы **Уточняемые реквизиты** должно быть равно сумме значений по связанным строкам в поле **Сумма** таблицы **Уточненные реквизиты**. При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4006.
- Значения полей в группе полей **Учреждение** (ИНН, КПП, Наименование, Лицевой счет) должны совпадать со значениями одноименных полей в строках таблиц **Уточняемые реквизиты** и **Уточненные реквизиты**.
- Контроль остатка средств на лицевом счете в разрезе кода субсидии.
- Контроль непревышения суммой, переводимой в категорию доступной к расходу, суммы, зачисленной без права расходования в рамках лицевого счета.
- Сумма фактических поступлений не должна превышать сумму плановых поступлений по ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма фактических поступлений не должна превышать сумму плановых поступлений по ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».
- Сумма фактических выплат не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма фактических выплат не должна превышать сумму плановых выплат по ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».
- Сумма фактических остатков должна совпадать с плановыми остатками по ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма фактических субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию не должна превышать плановой суммы субсидий прошлых лет разрешенной к использованию.
- Сумма принятых БУ/АУ обязательств не должна превышать суммы плановых показателей выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Сумма принятых БУ/АУ обязательств не должна превышать суммы плановых показателей выплат ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».
- Контроль непревышения исполненной суммой по уточняемой строке ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» суммы по строке обязательства.
- Сумма всех платежей (с учетом уточняемой и уточненной строк проверяемого документа по ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ») по заданным аналитическим показателям не должна превышать допустимой суммы для данного периода.
- Контроль выбранного л/с учреждения в группе полей **Учреждение** в ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» или выбранного л/с учреждения в таблице **Уточненные реквизиты** по выбранным строкам.
- Контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002, обработка документа становится недоступной.
- Контроль наличия ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитических строк документа установлен контроль обязательств. При невыполнении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4049.
- Контроль признака **Блокировать исполнение** для ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», указанного в строках Справки-уведомления. Если признак установлен, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4044.
- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения документа сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении**+сумма строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме **Сумма тек. года** по строке Сведений. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4016, обработка документа становится недоступной.
- Если в поле **Обязательство** есть ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», осуществляется контроль непревышения суммой восстановления выплат суммы выплат по обязательству. При невыполнении контроля будет выдано сообщение об ошибке типа AZK-0615.

- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», расписанным по этапам Графика оплаты: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении** + строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме, установленной для строки по периодам Графика оплаты, дата которых меньше или равна текущей рабочей дате. При невыполнении условий контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4017. При игнорировании предупреждения продолжается обработка документа. Контроль выполняется при включенной настройке **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».

Если указанные в Уточняемых строках ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» находятся в статусах *«подготовлен»* или *«проверка»*, то они автоматически обрабатываются до статуса *«принят»*, проходя все необходимые контроли и формируя проводки. Если сообщение об ошибке какого-либо контроля в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» не было проигнорировано пользователем, то ни Справка-уведомление ни Обязательство не обрабатываются.

При выполнении контролей документ переходит в статус *«на согласовании»,* формируются аналитические проводки.

Табл. 3. Правила формирования аналитических проводок по ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

Направление операции	Тип проводки	Комментарий
Поступления	Поступления-Исполнение	
	Поступления-Подтверждено плановых показателей	
Возврат поступлений	Поступления-Возврат поступлений	
	Поступления-Восстановление плановых показателей	
Выплаты	Выплаты-Исполнение	
	Выплаты-Принято обязательств	Формируется только для строк, в которых НЕ указана ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»
	Обязательства-Подтверждено по обязательству	Формируется только для строк, в которых указана ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»
	Выплаты-Подтверждено кассового плана	
Восстановление выплат	Выплаты-Восстановление выплат	
	Выплаты-Восстановление принятых обязательств	Формируется только для строк, в которых НЕ указана ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»
	Обязательства-Восстановление подтверждения по обязательству	Формируется только для строк, в которых указана ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»
	Выплаты-Восстановление выплат по кассовому плану	
Отражение остатков	Остатки-Исполнение	
	Остатки-Подтверждено плановых показателей	
Не указано	Аналитические проводки по строке не формируются	

При уточнении операций на лицевом счете увеличиваются показатели для уточненной строки и на ту же сумму уменьшаются для уточняемой строки ЭД «Справка-уведомление по операциям БУ/АУ».

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО. В ходе обработки документ может принимать статусы:

Финансовым органом осуществляется просмотр и принятие решения по ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в статусе *«на согласовании»*.

ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» переходит в статус *«отказан»* в случае отказа в исполнении сотрудником ФО. Для сотрудников БУ/АУ доступно действие **Вернуть на черновик**, при выполнении которого документ возвращается в статус *«черновик»* и становится доступным для внесения изменений.

ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» переходит в статус *«обработан»* после завершения обработки документа Финансовым органом. Формируется бухгалтерская проводка:

Табл. 4. Бухгалтерская проводка «Уточнение операций на л/с бюджетного (автономного) учреждения».

Бухгалтерская книга	Направление операции	Дебет	Кредет
Бухгалтерская книга *Операции по Кассовому обслуживанию*	Поступление, Восстановление выплат	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 510*	3071* д Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 1**, 7** 3071* р Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 2**, 8**
	Выплаты, Возврат поступлений	3071* д Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 1**, 7** 3071* р Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 2**, 8**	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 610*

***Примечание**. Счет по дебету и кредиту определяется типом учреждения.*

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

После перевода документа со статуса *«на согласовании»* в статус *«готов к исполнению»* сотрудник БУ/АУ осуществляет выгрузку документа в ОФК в формате «Уведомлений об уточнении операций клиентов». Документ проходит контроли на обязательность заполнения полей, форматы и количество символов в значениях полей согласно форматам ФК. При прохождении контролей документ выгружается с помощью Exchange, ему присваивается внешний статус *«выгружен»*. Внутренний статус документа не меняется.

***Примечание**. Подробное описание настройки файлов выгрузки и процесса экспорта данных содержится в документации:*
«БАРМ.00002-29_32_03 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство администратора»;
«БАРМ.00002-29_34_04 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство пользователя».

Выгруженный документ проходит анализ в ОФК. БУ/АУ (ФО) получает ответ от ОФК в виде ЭД, в котором указаны реквизиты выгруженного ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», подтверждающий проведение операций на лицевом счете.

БУ/АУ передает информацию об ответе из ОФК в ФО.

В случае положительного ответа документ переводится во внешний статус *«проверен»*. Сотруднику ФО для ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» во внутреннем статусе *«на согласовании»* и внешнем статусе *«проверен»* доступны действия:

- **Обработать** – при выполнении действия документ проходит ряд контролей и переходит в статус *«обработан»*. По нему формируются аналитические проводки.
- **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.
- **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

Документ автоматически переводится в статус *«обработан»* при достижении внешнего статуса *«проверен»* при включенной настройке **Автоматически обрабатывать Справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ** (см. раздел Настройка контролей для операций БУ/АУ 28).

Если ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» не принят в ОФК, то из ОФК приходит *Протокол* в виде ЭД, в котором указаны реквизиты выгруженного ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ». Документ переходит во внешний статус *«ошибка проверки»*. Сотруднику ФО для ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» во внутреннем статусе *«на согласовании»* и внешнем статусе *«ошибка проверки»* доступны действия:

- **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.
- **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

3.4.6. Уточнение операций на лицевом счете учреждения

Для уточнения операций на лицевом счете учреждения используется ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» (далее – *Справка-уведомление*).

Участники процесса «Уточнение операций на лицевом счете учреждения»

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- Сотрудник БУ/АУ
  - Составляет *Справку-уведомление*;
  - Подписывает *Справку-уведомление* и отправляет ее на согласование в ФО.
- Согласующий сотрудник ФО

- Осуществляет проверку *Справки-уведомления* на корректность;
- В результате проверки:
  - отказывает или возвращает *Справку-уведомление* на доработку;
  - проводит операцию без списания/зачисления средств на счете банка по учету средств БУ/АУ и отражает результат уточнения невыясненных поступлений на Лицевом счете БУ/АУ.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- **Уточнение операций на л/с с осуществлением выгрузки ФО**

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Составляет *Справку-уведомление*;
  - Подписывает документ и отправляет документ на согласование в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Осуществляет проверку документа на корректность.
  - После проведения проверок выгружает в формате ФК: «Уведомление об уточнении операций клиентов».
  - Получает от ФК данные об исполнении документа.
  - При исполнении документа проводит операцию без списания/зачисления средств на счете банка по учету средств БУ/АУ и отражает результат уточнения невыясненных поступлений на Лицевом счете БУ/АУ.

- **Уточнение операций на л/с с осуществлением выгрузки БУ/АУ**

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Составляет *Справку-уведомление*;
  - Подписывает документ и отправляет документ на согласование в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Осуществляет проверку документа на корректность.
  - Сообщает БУ/АУ о проведении проверки и возможности выгрузки.
- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - После проведения проверок выгружает в формате ФК: «Уведомление об уточнении операций клиентов» .
  - Получает от ОФК данные об исполнении документа и передает в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - При положительном ответе от ОФК проводит операцию без списания/зачисления средств на счете банка по учету средств БУ/АУ и отражает результат уточнения невыясненных поступлений на Лицевом счете БУ/АУ.

Этапы процесса «Уточнение операций на лицевом счете учреждения»

- *Формирование*

Сотрудник БУ/АУ формирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» с указанием уточняемого документа и его уточняемые и уточненные аналитические показатели.

- *Подписание*

Руководитель учреждения БУ/АУ визирует ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».

- *Отправка*

Сотрудник БУ/АУ направляет в ФО ЭД «Справка-уведомление об уточнении операции БУ/АУ».

- *Проверка*

Сотрудник ФО осуществляет проверку на правильность и полноту заполнения ЭД «Справка-уведомление об уточнении операции БУ/АУ».

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- *Отражение результата исполнения*

Сотрудником ФО проводится операция без списания-зачисления средств на Счете банка по учету средств БУ/АУ и отражается результат уточнения на Лицевом счете (ОЛС) БУ/АУ. Формируются бухгалтерские проводки.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- *Выгрузка в ОФК*

Выгрузка документа в ОФК сотрудником ФО или БУ/АУ. Получение ответа из ОФК.

- *Отражение результата исполнения*

При исполнении документа ОФК сотрудник ФО отражает результат уточнения на Лицевом счете (ОЛС) БУ/АУ.

3.4.6.1. Список ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

Документ доступен в пункте меню **Документы→Исполнение операций бюджетных/ автономных учреждений→Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**.

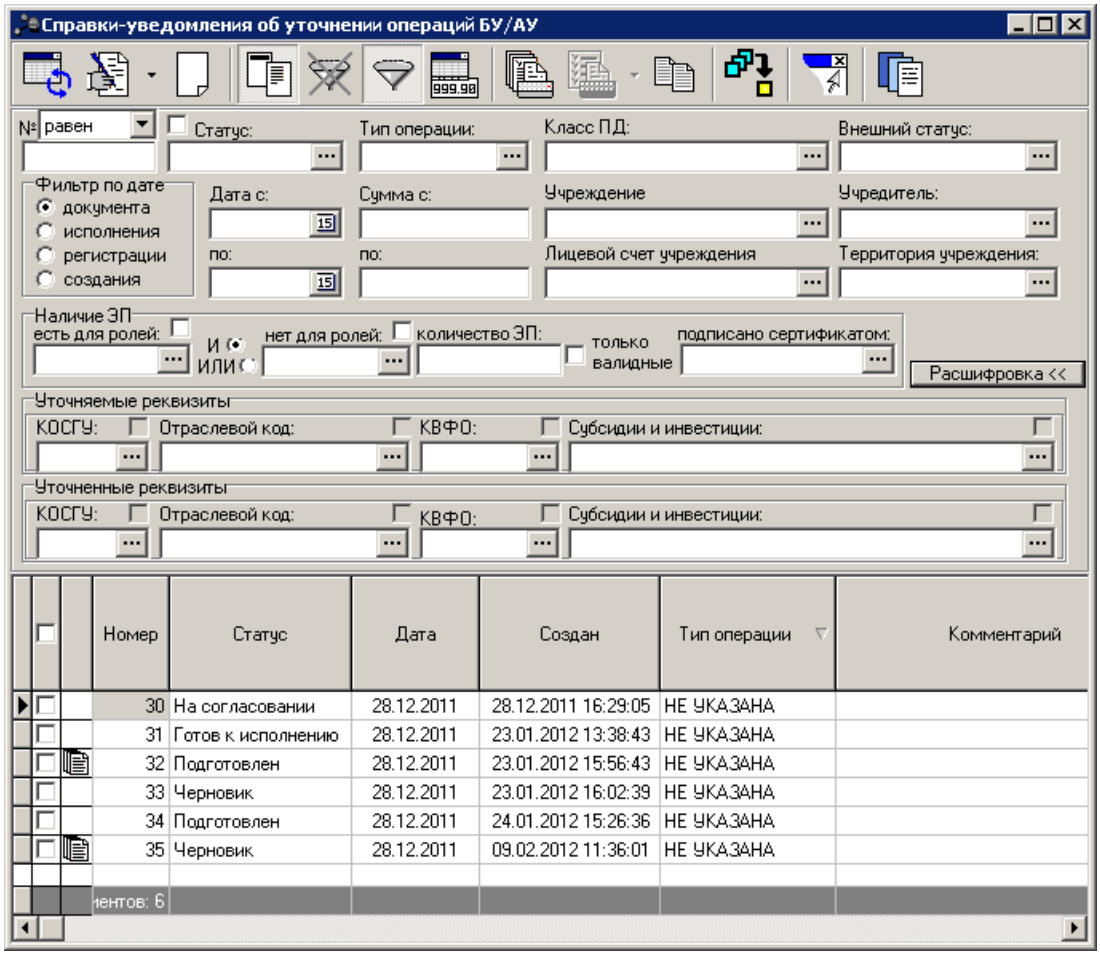

Рис. 77. Список ЭД «Справка-уведомление об уточнении операции БУ/АУ»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новый документ, создать новый документ с копированием, отредактировать документ, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип операции**, **Класс ПД**, **Внешний статус**, **Фильтр по дате**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Учреждение**, **Учредитель**, **Лицевой счет учреждения**, **Территория учреждения**, **Наличие ЭП**, **Уточняемые реквизиты** и **Уточненные реквизиты**.

Для поиска документа по номеру необходимо в группе полей **№** выбрать режим поиска в раскрывающемся списке, а в нижнем поле ввести значение поиска. Для выбора доступны следующие режимы:

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

Примечание. *По умолчанию выбран режим поиска по номеру «равен».*

В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов: по дате *документа*, *регистрации*, *начала действия*, *окончания действия*.

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком **есть для ролей** и **нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. При включенном признаке **только валидные** будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными. Иначе выводится полный список документов с заданным количеством ЭП. В поле с признаком **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам.

Рядом с полями **Статус**, **КОСГУ**, **Отраслевой кода**, **КВФО**, **Субсидии и инвестиции** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

При работе со списком документов возможны групповые операции с документами. В списке выделяется несколько документов, нажимается правая кнопка мыши и в контекстном меню выбирается нужное действие. Для смены типа операции для нескольких документов в контекстном меню выбирается пункт **Изменить ТО**. В открывшемся справочнике выбирается нужный тип операции.

3.4.6.2. Создание ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

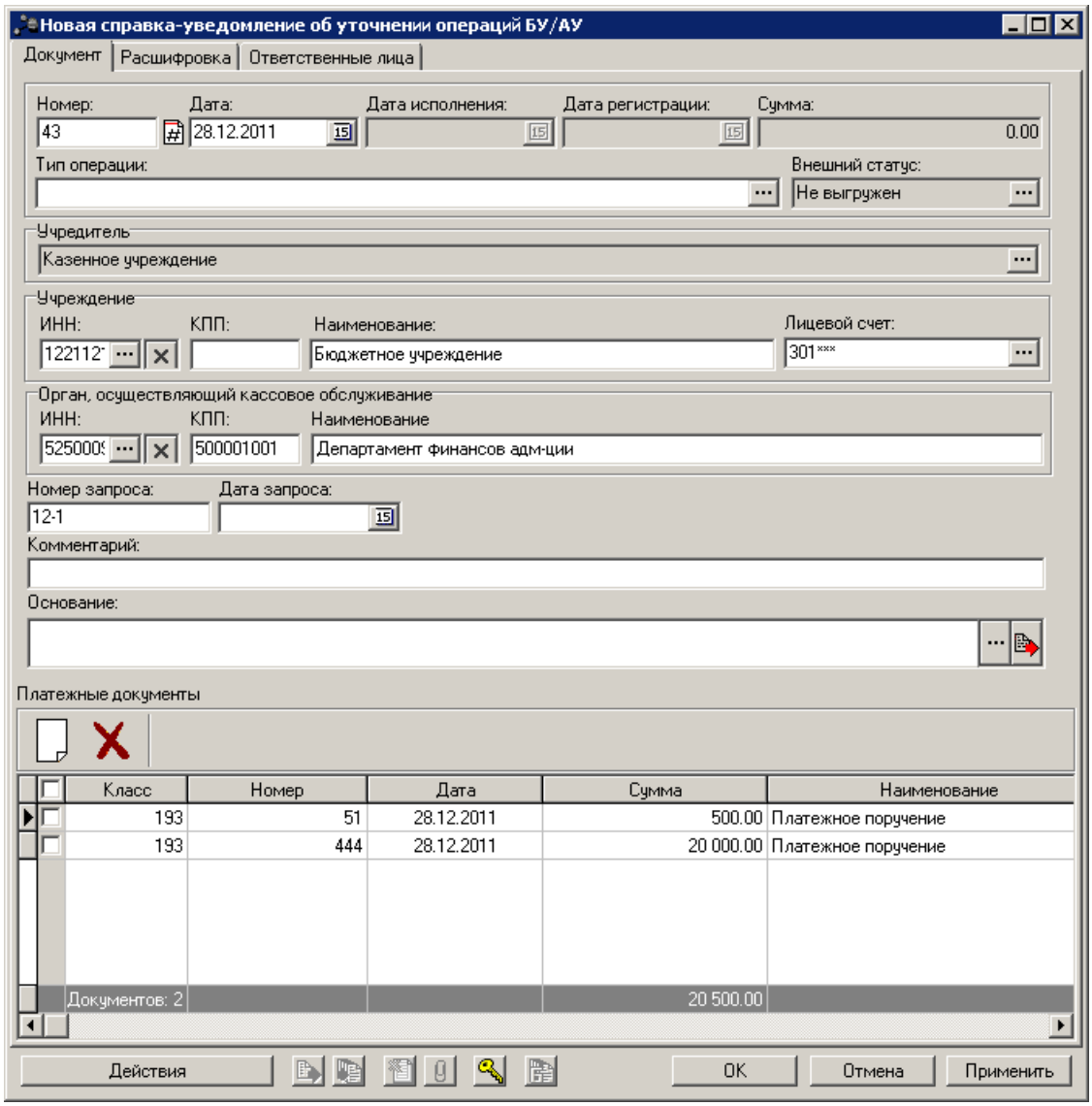

Рис. 78. ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

В форме нового документа содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Значение является уникальным. Заполняется автоматически или вводится пользователем.
- **Дата –** дата формирования документа. Поле автоматически заполняется текущей системной датой или вводится пользователем.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Недоступно для редактирования. Заполняется автоматически при завершении обработки документа.
- **Дата регистрации** – дата регистрации документа. Заполняется автоматически при переходе в статус *«на согласовании»*.
- **Сумма –** сумма корректировки. Недоступно для редактирования. Заполняется автоматически суммой всех строк таблицы **Уточняемые реквизиты** закладки **Расшифровка**.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Значение выбирается в справочнике *Типы операций*. Обязательное для заполнения.
- **Внешний статус –** статус документа. Заполняется автоматически при выгрузке документа через Exchange.

- **Учредитель** – название организации-учредителя. Заполняется автоматически после выбора организации в группе полей **Учреждение** значением вышестоящего ГРБС. Поле недоступно для редактирования.
- В группе полей **Учреждение** указывается организация, от имени которой осуществляется уточнение. В группе содержатся поля:
  - **ИНН** – ИНН учреждения. Выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения.
  - **КПП** – КПП учреждения. Заполняется автоматически при выборе ИНН организации.
  - **Наименование** – полное наименование учреждения. Заполняется автоматически при выборе ИНН организации. Обязательное для заполнения.
  - **Лицевой счет** – лицевой счет учреждения, по которому осуществляется операция. Выбирается из справочника *Счета организаций*. Обязательное для заполнения.

Примечание. *Если поле* ***ИНН*** *заполнено, поле* ***Лицевой счет*** *становится обязательными для заполнения. Если поле* ***ИНН*** *не заполнено, поле* ***Лицевой счет*** *становится не обязательными для заполнения. При невыполнении условия выдается сообщение об ошибке.*

- В группе полей **Орган, осущ. кассовое обслуживание** содержатся поля: **ИНН**, **КПП**, **Наименование** для указания органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета. Заполняются автоматически данными организации УФК, указанной в карточке лицевого счета учреждения, или выбираются в справочнике *Организации*. Обязательные для заполнения.

Ниже содержатся поля с реквизитами запроса на выяснение принадлежности платежа, необязательные для заполнения:

- **Номер запроса** – номер запроса на выяснение принадлежности платежа, высылаемого Финансовым органом учреждению в случае поступления невыясненных поступлений.
- **Дата запроса** – дата запроса. Выбирается в календаре.
- **Основание** – выбирается из справочника *Основания документов* или заполняется пользователем.
- **Комментарий** – комментарий к документу.

В таблице **Платежные документы** заполняется список уточняемых расчетных документов.

Для добавления уточняемого документа нажимается кнопка . Откроется меню, в котором можно выбрать один из классов уточняемых документов:

- Распоряжения на зачисление средств на л/с;
- Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ;
- Заявки БУ/АУ на выплату средств;
- Заявка БУ/АУ на получение наличных денег;
- Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа.

Список **Платежные документы** состоит из колонок:

Табл. 5. Колонки списка «Платежные документы»

Название колонки	Описание
Класс	Номер класса уточняемого документа.
Номер	Номер уточняемого документа.
Дата	Дата создания уточняемого документа.
Сумма	Сумма уточняемого документа.
Наименование	Наименование класса уточняемого платежного документа.

Для выбора доступно несколько документов одного класса. При попытке выбрать документ другого класса выдается сообщение об ошибке.

Примечание.
1. При выборе класса «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» со связанным или без связанного «Распоряжение на зачисление на л/с» выбору подлежит только один документ.
2. Включенный в ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» документ помещается в список связанных документов.
3. При добавлении документа осуществляется контроль отсутствия связи добавляемого документа с другим ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», находящемся в статусе, отличном от «удален» и «отказан». При невыполнении контроля будет выдано предупреждающее сообщение об ошибке.

Выбранный документ добавляется в список, на закладке **Расшифровка** автоматически заполняется таблица **Уточняемые реквизиты** суммами и реквизитами платежного документа.

Примечание. *Для уточнения ЭД «Приложение к выписке кредитовое» выбирается документ класса «Распоряжения на зачисление средств на л/с», созданный на его основе. При этом расшифровка заполняется из ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с», информация о получателе – из ЭД «Приложение к выписке кредитовое».*

Для удаления уточняемого документа из списка **Платежные документы** нажимается кнопка **<F8>**. При этом удаляются строки уточненных реквизитов, созданные по удаляемому платежному документу.

Примечание. *Описание автоматического заполнения ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» при выборе платежного документа приведено в разделе* ***Правила заполнения ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» при формировании из других документов*** 145.

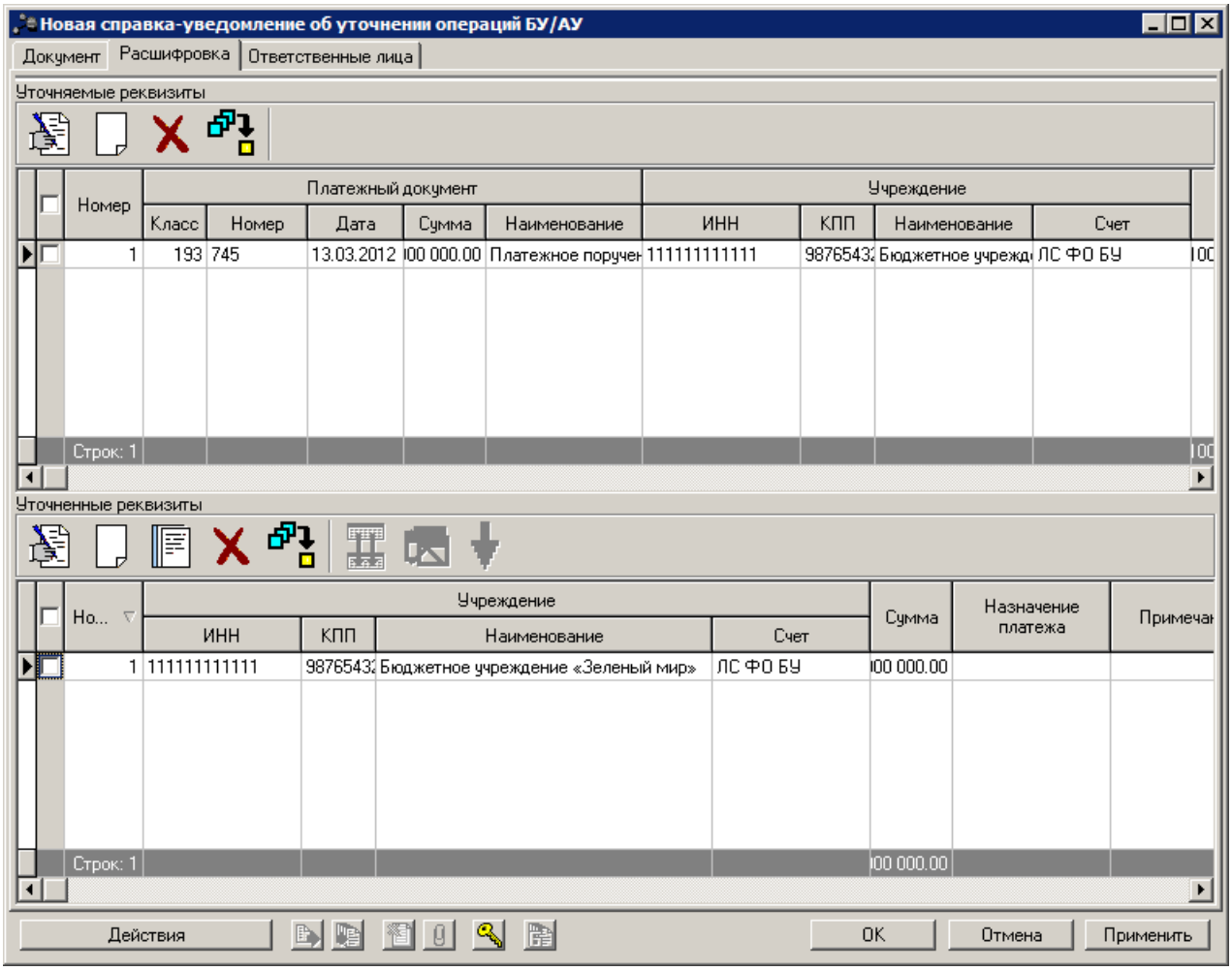

Рис. 79. ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», закладка «Расшифровка»

На закладке **Расшифровка** содержатся таблицы **Уточняемые реквизиты** и **Уточненные реквизиты**.

В таблице **Уточняемые реквизиты** содержатся строки с расшифровкой, по которым необходимо осуществить уточнение.

Для добавления новой записи расшифровки нажимается кнопка .

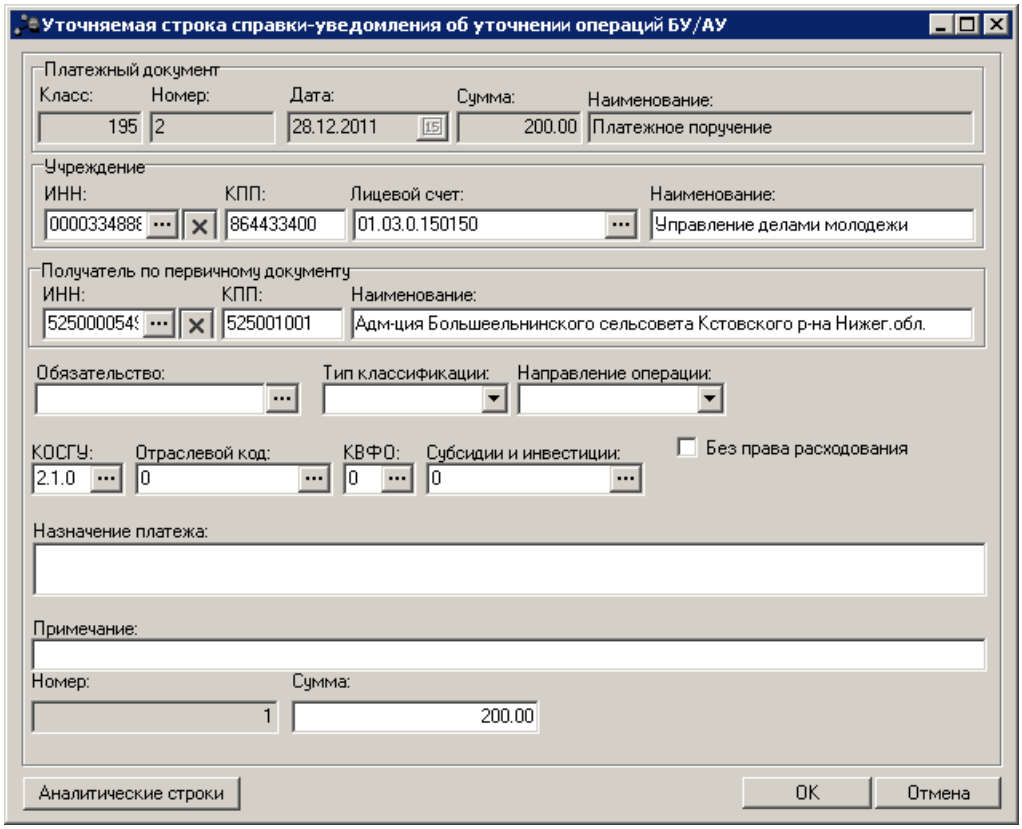

Рис. 80. Форма новой строки расшифровки уточняемых реквизитов ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

В окне новой строки содержатся поля, заполняющиеся автоматически после выбора платежного документа на закладке **Документ**:

1. С информацией о платежном документе:

- **Класс** – номер класса уточняемого документа.
- **Номер** – номер уточняемого документа.
- **Дата** – дата уточняемого документа.
- **Сумма** – сумма уточняемого документа.
- **Наименование** – наименование уточняемого документа.

2. С информацией об учреждении, на лицевой счет которого осуществляется уточнение:

Примечание. *При заполнении одного из полей остальные становятся обязательными для заполнения. Поля доступны для редактирования только пользователям организации с ролью ФО. Для пользователей с ролью «Автономное учреждение» или «Бюджетное учреждение» поля не доступны для редактирования и заполняются автоматически данными из группы полей* ***Учреждение****.*

- **ИНН** – ИНН автономного или бюджетного учреждения. Заполняется автоматически или выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения.
- **КПП** – КПП автономного или бюджетного учреждения. Заполняется автоматически.
- **Наименование** – наименование автономного или бюджетного учреждения. Обязательное для заполнения. Заполняется автоматически.

***Примечание**. Для БУ/АУ с типом счета «Лицевой счет в ФК» поля необязательны для заполнения, если не выбран платежный документ.*

- **Лицевой счет** – счет, с которого необходимо списывать средства. Выбирается из справочника *Счета организаций*. Обязательное для заполнения.

***Внимание!** Значения полей групп полей **Учреждение** в закладках **Расшифровка** и **Документ** должны совпадать.*

3. С информацией о получателе по первичному документу:

- **ИНН** – ИНН организации-получателя.
- **КПП** – КПП организации-получателя.
- **Наименование** – наименование организации-получателя.

***Примечание**. Для платежного документа типа «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» группа полей **Получатель по первичному документу** не заполняется.*

4. С информацией об операции:

- **Обязательство** – ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Поле доступно для заполнения, если заполнены поля группы **Учреждение** закладки **Расшифровка** или закладки **Документ**. Поле необязательно для заполнения. Используется для уточнения операций по исполнению обязательств.

***Примечание**. Список строк фильтруется по полям **Учреждение** и **Счет учреждения**, указанным в форме документа, а также по статусу ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» – «зарегистрирован» без признака **блокировать исполнение** и «перерегистрация».*
*Значение полей группы полей **Учреждение** и КБК строки **Уточняемых реквизитов** заполняются соответствующими значениями выбранного обязательства. При этом группа полей **Учреждение** и КБК становятся недоступными для редактирования.*
*При несовпадении КБК строки выбранного обязательства и строки **Уточняемых реквизитов** выдается предупреждение об их изменении.*

- **Тип классификации** – тип бюджетной классификации. Поле определяет какой бухгалтерский счет устанавливается для бухгалтерской проводки. Выбирается из списка значений: *Расходы*, *Доходы*, *Источники* и пустое значение. Поле обязательно для заполнения.
- **Направление операции** – направление операции. Поле определяет тип аналитической проводки. Выбирается из списка значений: *Не указан, Выплаты, Поступления, Восстановление выплат, Возврат поступлений, Отражение остатков*. Поле обязательно для заполнения.

Примечание**. Описание правил автоматического заполнения поля **Тип классификации** приведено в разделе **Правила для автоматического заполнения поля «Тип классификации» в зависимости от КОСГУ.*[153] *Описание правил автоматического заполнения поля **Направление операции** приведено в разделе **Правила для автоматического заполнения поля «Направление операции» в зависимости от КОСГУ.[154]

5. С информацией о строках платежного документа:

- **КОСГУ** – код КОСГУ, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*

***Примечание**. Для БУ/АУ с типом счета «Лицевой счет в ФК» поле необязательно для заполнения, если не выбран платежный документ.*

- **Отраслевой код** – код дополнительной детализации показателей, утвержденных Учредителем. Значение выбирается из справочника *Отраслевые коды*. Обязательное для заполнения.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Значение выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения.
- **Код субсидии** – код целевого назначения субсидии или субвенции в соответствии с уточняемым документом. Значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **Назначение платежа строки** – назначение платежа. Заполняется автоматически из платежных документов *Заявки БУ/АУ на выплату средств* и *Заявка БУ/АУ на получение наличных денег* назначением платежа строки либо назначением платежа документа. Поле доступно для редактирования.
- **Примечание** – комментарий к строке.
- **Номер** – номер строки таблицы. Заполняется автоматически.
- **Сумма** – сумма изменения. Автоматически заполняется из поля **Сумма** при выборе платежного документа или вводится пользователем.
- **Без права расходования** – признак устанавливается для суммы, зачисляемой без права расходования.

Для автоматического заполнения строки расшифровки используется кнопка **Аналитические строки**. В окне просмотра списка строк для выбора доступны только строки с организацией, указанной в группе полей **Учреждение** уточняемой строки.

Для сохранения строки нажимается кнопка **ОК**. При этом выполняются жесткие контроли:

- обязательное заполнение полей **Тип классификации** и **Направление операции;**
- обязательное заполнение поля **Лицевой счет** при заполнении **ИНН** либо не заполнение поля **Лицевой счет** при не заполненном **ИНН**.

Таблица **Уточненные реквизиты** представляет собой таблицу с изменениями в расчетном или ином уточняемом документе, содержит строки с уточненной расшифровкой.

Для добавления новой записи расшифровки нажимается кнопка . Для добавления записи путем копирования уже созданной нажимается кнопка .

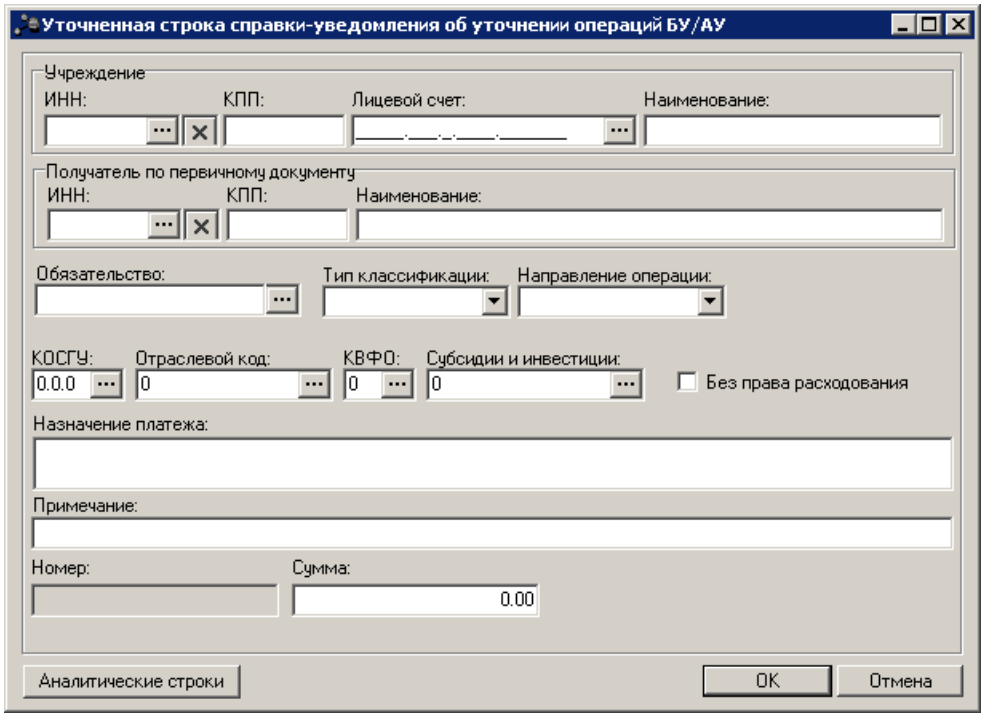

Рис. 81. Форма новой строки расшифровки уточненных реквизитов ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

В окне новой строки содержатся поля:

1. С информацией об учреждении, на лицевой счет которого осуществляется уточнение:

Примечание. *При заполнении одного из полей остальные становятся обязательными для заполнения. Поля доступны для редактирования только пользователям организации с ролью ФО. Для пользователей с ролью «Автономное учреждение» или «Бюджетное учреждение» поля не доступны для редактирования и заполняются автоматически данными с группы полей* ***Учреждение****.*

- **ИНН** – ИНН автономного или бюджетного учреждения. Заполняется автоматически или выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения.
- **КПП** – КПП автономного или бюджетного учреждения. Заполняется автоматически.
- **Наименование** – наименование автономного или бюджетного учреждения. Обязательное для заполнения. Заполняется автоматически.
- **Лицевой счет** – счет, с которого необходимо списывать средства. Выбирается из справочника *Счета организаций*. Обязательное для заполнения.

Примечание*. Для БУ/АУ, тип счета которого «Лицевой счет в ФК», поля необязательные для заполнения, если не выбран платежный документ.*

2. С информацией о получателе по первичному документу:

- **ИНН** – ИНН организации-получателя. Выбирается в справочнике *Организации*.
- **КПП** – КПП организации-получателя. Заполняется автоматически после указания **ИНН**.
- **Наименование** – наименование организации-получателя. Заполняется автоматически после указания **ИНН**.

3. С информацией об операции:

- **Обязательство** – ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Поле доступно для заполнения, если заполнены поля группы **Учреждение** закладки **Расшифровка** или закладки **Документ**. Поле необязательно для заполнения.

***Примечание**. Список строк фильтруется по полям **Учреждение** и **Счет учреждения**, указанным в форме документа, а также по статусу ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» – «зарегистрирован» без признака **блокировать исполнение** и «перерегистрация».*
*Значение полей группы полей **Учреждение** и КБК строки **Уточняемых реквизитов** заполняются соответствующими значениями выбранного обязательства. При этом группа полей **Учреждение** и КБК становятся недоступными для редактирования.*
*При несовпадении КБК строки выбранного обязательства и строки **Уточняемых реквизитов** выдается предупреждение об их изменении.*

- **Тип классификации** – тип бюджетной классификации. Поле определяет какой бухгалтерский счет устанавливается для бухгалтерской проводки. Выбирается из списка значений: *Расходы*, *Доходы*, *Источники* и пустое значение. Поле обязательно для заполнения.
- **Направление операции** – направление операции. Поле определяет тип аналитической проводки. Выбирается из списка значений: *Не указан, Выплаты, Поступления, Восстановление выплат, Возврат поступлений, Отражение остатков*. Поле обязательно для заполнения.

4. С информацией о строках платежного документа

- **КОСГУ** – код КОСГУ, необязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*
- **Отраслевой код** – код дополнительной детализации показателей, утвержденных Учредителем. Значение выбирается из справочника *Отраслевые коды*. Необязательное для заполнения.

***Внимание!** Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Значение выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Необязательное для заполнения.
- **Код субсидии** – код целевого назначения субсидии или субвенции уточненного документа. Значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Необязательное для заполнения.

***Внимание!** Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **Назначение платежа строки** – назначение платежа, заполняется пользователем.
- **Примечание** – комментарий к строке.
- **Номер** – номер уточняемой строки. Номер присваивается и поле заполняется после осуществления операции связывания уточненной строки с уточняемой. Присваиваемый номер равен номеру уточняемой строки, с которой связана уточненная строка. Заполняется автоматически.
- **Без права расходования** – признак устанавливается для суммы, зачисляемой без права расходования.
- **Сумма** – сумма, подлежащая зачислению на строку. Обязательное для заполнения.

Для автоматического заполнения строки расшифровки используется кнопка **Аналитические строки**. В окне просмотра списка строк для выбора доступны только строки с организацией, указанной в группе полей **Учреждение** уточненной строки.

- **Обязательство** – ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Поле доступно для заполнения, если заполнены поля группы **Учреждение**. Поле необязательно для заполнения.

***Примечание**. Список строк фильтруется по полям **Учреждение** и **Счет учреждения**, указанным в форме документа, а также по статусу ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» – «зарегистрирован» (без признака **блокировать исполнение**), «подготовлен», «принят» и «проверка» (при условии, что в **Уточняемых реквизитах** указан документ в статусе «перерегистрация», и выбираемые документы являются его потомками).*

В таблице **Уточняемые реквизиты** может быть несколько строк. В таблице **Уточненные реквизиты** может быть также несколько строк. Одна строка таблицы **Уточняемые реквизиты** должна соответствовать (быть связанной с) одной или нескольким строкам таблицы **Уточненные реквизиты**. Для связи строк списка уточняемых и уточненных реквизитов в левой части таблиц выделяется отметкой каждая связываемая строка и нажимается кнопка . Для отмены связи строки выделяются и нажимается кнопка .

Для копирования строки из **Уточняемых реквизитов** в **Уточненные реквизиты** помечаются нужные строки и нажимается кнопка . Копируются все поля, кроме группы полей **Платежный документ**. Копируемая строка **Уточняемых реквизитов** автоматически связывается с создаваемой строкой **Уточненных реквизитов.**

При удалении платежного документа строки из **Уточняемых реквизитов** удаляются, в том числе и строки, связанные с **Уточненными реквизитами**.

После выполнения связи для уточненной строки в колонке **Номер** автоматически устанавливается номер связанной уточняемой строки.

Для сохранения строки нажимается кнопка **ОК**. При этом выполняются жесткие контроли:

- обязательное заполнение полей **Тип классификации** и **Направление операции;**
- обязательное заполнение поля **Лицевой счет** при заполнении **ИНН** либо не заполнение поля **Лицевой счет** при не заполненном **ИНН**.

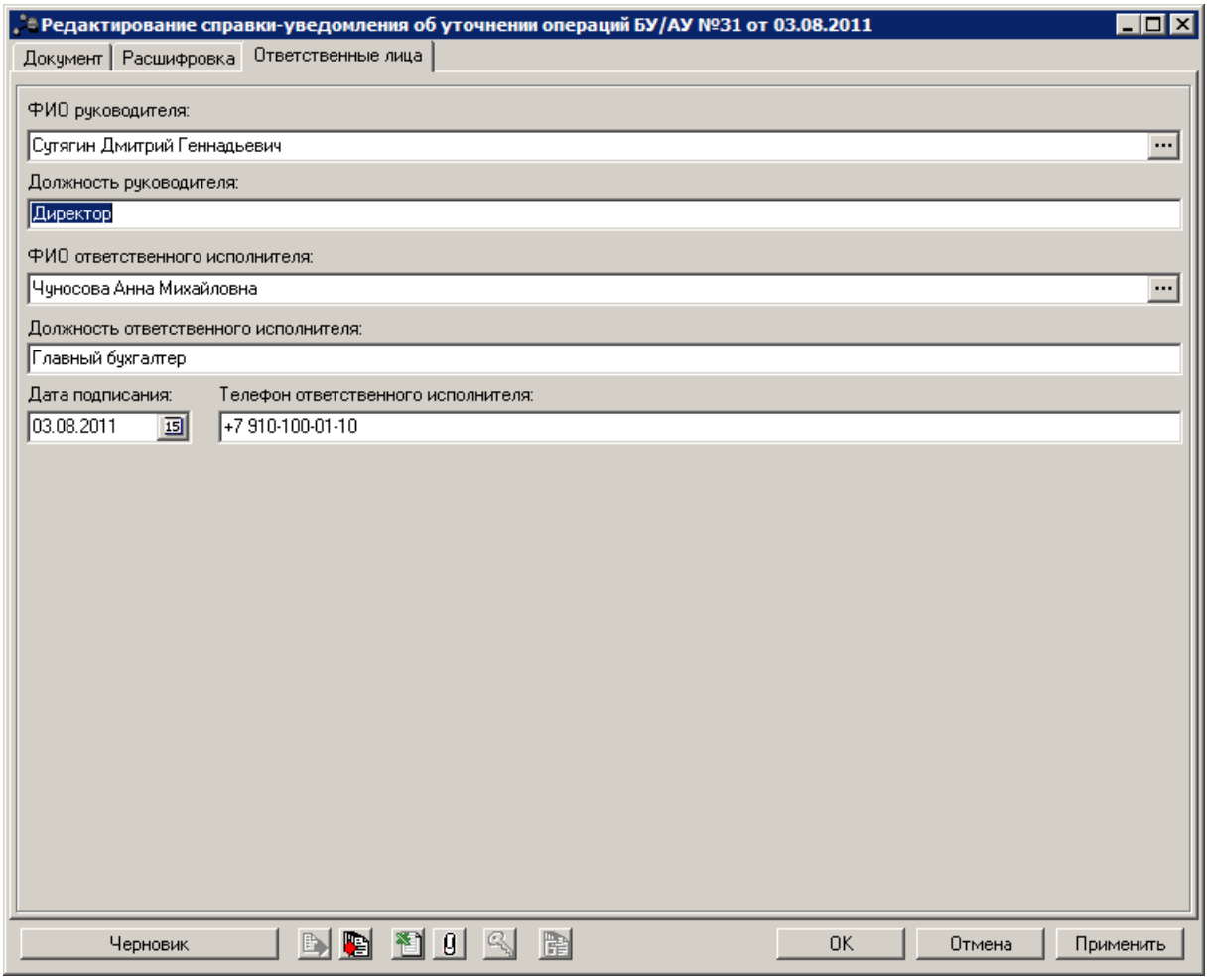

Рис. 82. ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», закладка «Ответственные лица»

На закладке **Ответственные лица** содержатся поля:

- **ФИО руководителя** – выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств.*
- **Должность руководителя** – заполняется автоматически после выбора ФИО руководителя.
- **ФИО ответственного исполнителя** – выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств.*
- **Должность ответственного исполнителя** – заполняется автоматически после выбора ФИО ответственного исполнителя.
- **Дата подписания** – дата подписания документа. Обязательное для заполнения.
- **Телефон ответственного исполнителя** – заполняется автоматически после выбора ФИО ответственного исполнителя. В случае необходимости вводится пользователем.

Для сохранения документа нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- Системные проверки на заполнение обязательных полей.
- Системные проверки на корректность заполнения полей.
- Контроль одновременного заполнения полей **Учреждение** и **Лицевой счет** в документе и его строках.
- Контроль корректности заполнения полей **Направление операции** в Уточненных строках в соответствии с направлением указанного КОСГУ.

- Контроль соответствия параметров аналитической строки документа, строке выбранного ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- Становятся обязательными для заполнения поля:

- **ФИО руководителя**;
- **Должность руководителя**;
- **ФИО ответственного исполнителя**;
- **Должность ответственного исполнителя**;
- **Телефон ответственного исполнителя**.

Документ сохраняется в статусе *«черновик»*.

Примечание. *Описание начальной обработки БУ/АУ ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» приведено в разделе Обработка ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»*.

3.4.6.3. Правила заполнения ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» при формировании из других документов

В разделе описывается правило автоматического заполнения некоторых полей ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» в зависимости от выбранного класса электронного документа в таблице **Платежные документы**:

- Распоряжения на зачисление средств на л/с;

Примечание. *Используется ФО для уточнения невыясненных поступлений; используется БУ/АУ для уточнения аналитических показателей зачисления.*

- Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа;
- Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ;
- Заявки БУ/АУ на выплату средств;
- Заявка БУ/АУ на получение наличных денег.

Табл. 6. Правила для автоматического заполнения полей в зависимости от платежного документа

Наименования полей документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	**Наименование полей уточняемых документов**					
	Распоряжения на зачисление средств на л/с	**Распоряжения на зачисление средств на л/с (порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)**	**Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**	**Заявка БУ/АУ на выплату средств**	**Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**	**Запрос на выяснение платежа** *Все поля группы **Уточняемые реквизиты** не доступны для редактирования*
Форма редактирования строки «Уточняемые реквизиты». Закладка «Расшифровка»						
Класс документа	№ класса документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с»	№ класса документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с»	№ класса документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	№ класса документа «Заявка БУ/АУ на выплату средств»	№ класса документа «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»	№ класса документа «Запрос на выяснение платежа»
Номер запроса на уточнение	нет	нет	нет	нет	нет	Номер запроса на уточнение
Дата запроса на уточнение	нет	нет	нет	нет	нет	Дата запроса на уточнение
Номер документа	Номер документа	Номер ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	Номер документа	Номер документа	Номер документа	Номер документа закладка **Первичный ПД**
Дата документа	Дата документа	Дата ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	Дата документа	Дата документа	Дата документа	Дата документа закладка **Первичный ПД**
Сумма по документу	Сумма	Сумма квитовки ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	Сумма	Сумма (общая сумма документа)	Сумма (общая сумма документа)	Сумма закладка **Первичный ПД**

Наименования полей документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	**Наименование полей уточняемых документов**					
	Распоряжения на зачисление средств на л/с	**Распоряжения на зачисление средств на л/с (порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)**	**Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**	**Заявка БУ/АУ на выплату средств**	**Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**	**Запрос на выяснение платежа** *Все поля группы **Уточняемые реквизиты** не доступны для редактирования*
Наименование документа (нормативное)	Распоряжение на зачисление средств на ЛС	Платежное поручение	• для счета типа *Лицевой счет в ФО:*Справка-уведомление об уточнении операций клиента • для счета типа *Лицевой счет в ФК:У*ведомление об уточнении операций клиента	• для счета типа *Лицевой счет в ФО:* Платежное поручение • для счета типа *Лицевой счет в ФК* зависит от вида документа, указанного в поле **Вид документа в ФК**: Платежное поручение, Заявка на кассовый расход, Заявка на возврат	Заявка на получение наличных денег	Платежное поручение
Форма редактирования строки «Уточняемые реквизиты». Закладка «Расшифровка». Группа полей «Учреждение»						
ИНН учреждения	ИНН (группа полей **Получатель**)	ИНН (группа полей **Получатель из выписки**) ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	ИНН учреждения (группа полей **Уточненные реквизиты**). Или заполняется из связанной **Уточняемые реквизиты**	ИНН (группа полей **Плательщик**)	ИНН (группа полей **Плательщик**)	ИНН получателя (группа полей **Получатель**) из документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос

Наименования полей документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	**Наименование полей уточняемых документов**					
	Распоряжения на зачисление средств на л/с	**Распоряжения на зачисление средств на л/с (порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)**	**Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**	**Заявка БУ/АУ на выплату средств**	**Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**	**Запрос на выяснение платежа** *Все поля группы **Уточняемые реквизиты** не доступны для редактирования*
КПП учреждения	КПП (группа полей **Получатель**)	КПП (группа полей **Получатель из выписки**) ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	КПП учреждения (группа полей **Уточненные реквизиты**). Или заполняется из связанной **Уточняемые реквизиты**	КПП (группа полей **Плательщик**)	КПП (группа полей **Плательщик**)	КПП получателя (группа полей **Получатель**) из документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос
Наименование учреждения	Организация (группа полей **Получатель**)	Организация (группа полей **Получатель из выписки**) ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	Наименование учреждения (группа полей **Уточненные реквизиты**). Или заполняется из связанной **Уточняемые реквизиты**	Наименование (группа полей **Плательщик**)	Наименование (группа полей **Плательщик**)	Наименование получателя (группа полей **Получатель**) из документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос

Наименования полей документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	**Наименование полей уточняемых документов**					
	Распоряжения на зачисление средств на л/с	**Распоряжения на зачисление средств на л/с (порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)**	**Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**	**Заявка БУ/АУ на выплату средств**	**Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**	**Запрос на выяснение платежа** *Все поля группы **Уточняемые реквизиты** не доступны для редактирования*
Лицевой счет учреждения	Счет (группа полей **Получатель**)	Счет (группа полей **Получатель**) ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	Лицевой счет учреждения (группа полей **Уточненные реквизиты**). Или заполняется из связанной **Уточняемые реквизиты**	Счет (группа полей **Плательщик**)	Счет (группа полей **Плательщик**)	Счет получателя (группа полей **Получатель**) из документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос
Форма редактирования строки «Уточняемые реквизиты». Закладка «Расшифровка». Группа полей «Получатель по первичному документу»						
ИНН	нет	ИНН (группа полей **Получатель из выписки**) ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	ИНН (группа полей **Получатель по первичному документу**)	ИНН (группа полей **Получатель**)	нет	ИНН получателя (группа полей **Получатель**) из документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос

Наименования полей документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	**Наименование полей уточняемых документов**					
	Распоряжения на зачисление средств на л/с	**Распоряжения на зачисление средств на л/с (порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)**	**Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**	**Заявка БУ/АУ на выплату средств**	**Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**	**Запрос на выяснение платежа** *Все поля группы **Уточняемые реквизиты** не доступны для редактирования*
КПП	нет	КПП (группа полей **Получатель из выписки**) ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	КПП (группа полей **Получатель по первичному документу**)	КПП (группа полей **Получатель**)	нет	КПП получателя (группа полей **Получатель**) из документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос
Наименование	нет	Организация (группа полей **Получатель из выписки**) ЭД «Приложение к выписке кредитовое»	Организация (группа полей **Получатель по первичному документу**)	Организация (группа полей **Получатель**)	нет	Организация получателя (группа полей **Получатель**) из документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос
Обязательство	№ и дата ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», в котором аналитическая строка совпадает со строкой платежного документа	№ и дата ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», в котором аналитическая строка совпадает со строкой платежного документа	Обязательство (группа полей **Уточненных реквизитов** закладки **Расшифровка**)	№ и дата ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», в котором аналитическая строка совпадает со строкой платежного документа	№ и дата ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», в котором аналитическая строка совпадает со строкой платежного документа	нет

Наименования полей документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	Наименование полей уточняемых документов					
	Распоряжения на зачисление средств на л/с	**Распоряжения на зачисление средств на л/с (порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)**	**Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**	**Заявка БУ/АУ на выплату средств**	**Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**	**Запрос на выяснение платежа** *Все поля группы **Уточняемые реквизиты** не доступны для редактирования*
Тип классификации	Подробное описание заполнения поля **Тип классификации** приведено далее в таблице 145.					
Направление операции	Подробное описание заполнения поля **Направление операции** приведено далее в таблице 145.					
Форма редактирования строки «Уточняемые реквизиты». Закладка «Расшифровка». Коды классификации операций						
***Примечание**. При уточнении документа «Приложение к выписке кредитовое» в документе «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» создаем столько уточняемых строк, сколько имеется в документе «Распоряжение на зачисление средств на л/с».*						
КОСГУ **Отраслевой код** **КВФО** **Код субсидии**	Из соответствующих строк расшифровки ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»	Из соответствующих строк расшифровки ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»	Из соответствующих полей строк группы полей **Уточненные реквизиты**. Или заполняется из связанной **Уточняемые реквизиты**	Из строки расшифровки ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»	Из строки ЭД «Заявки на получение наличных денег»	Из соответствующих реквизитов документа «Распоряжение на зачисление средств на л/с», из которого сформирован Запрос
Назначение платежа	нет	нет	Назначение платежа из строки группы полей **Уточненные реквизиты**. Или заполняется из связанной **Уточняемые реквизиты**	Назначение платежа строки документа. Если оно не указано, то назначение платежа документа	Назначение платежа строки документа. Если оно не указано, то назначение платежа документа	Из соответствующих реквизитов документа «Распоряжение на зачисление средств на л/

Наименования полей документа «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	Наименование полей уточняемых документов					
	Распоряжения на зачисление средств на л/с	**Распоряжения на зачисление средств на л/с (порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое»)**	**Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ**	**Заявка БУ/АУ на выплату средств**	**Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**	**Запрос на выяснение платежа** *Все поля группы **Уточняемые реквизиты** не доступны для редактирования*
Сумма	Из полей Сумм соответствующих строк «Распоряжения на зачисление средств на л/с», у которых признак **Без права расходования** имеет значение «нет».	Из полей Сумм соответствующих строк «Распоряжения на зачисление средств на л/с», у которых признак **Без права расходования** имеет значение «нет».	Сумма строки из группы полей **Уточненные реквизиты**, у которых признак **Без права расходования** имеет значение «нет».	Сумма строки расшифровки ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»	Сумма строки расшифровки ЭД «Заявки на получение наличных денег»	
Сумма с признаком «Без права расходования»	Из полей Сумм соответствующих строк «Распоряжения на зачисление средств на л/с», у которых признак **Без права расходования** имеет значение «да».	Из полей Сумм соответствующих строк «Распоряжения на зачисление средств на л/с», у которых признак **Без права расходования** имеет значение «да».	Сумма с признаком **Без права расходования,** установленным в положение «да», из строки группы полей **Уточненные реквизиты**	нет	нет	

3.4.6.4. Правила для автоматического заполнения поля «Тип классификации» в зависимости от КОСГУ

Поле **Тип классификации** заполняется в **Уточняемых** и **Уточненных реквизитах** в зависимости от КОСГУ, указанного в расшифровке платежного документа по следующим правилам: Поле **Тип классификации** заполняется в **Уточняемых** и **Уточненных реквизитах** в зависимости от КОСГУ, указанного в расшифровке платежного документа по следующим правилам:

Табл. 7. Правила для автоматического заполнения поля «Тип классификации» в зависимости от КОСГУ

КОСГУ в Уточняемых и Уточненных реквизитах		Доступные значения поля «Тип классификации»	Заполнение поля «Тип классификации» в строке ЭД по-умолчанию
Бюджетная классификация	**Направление**		
Расходы	-	Расходы	Расходы
Доходы	-	Доходы	Доходы
Источники	Группировочный	Источники	Источники
	Привлечение	Источники	Источники
	Погашение	Источники	Источники
Нет	Группировочный	Расходы Доходы Источники	Доходы
	Привлечение	Расходы Доходы Источники	Источники
	Погашение	Расходы Доходы Источники	Источники
Не указана	Не указано	Расходы Доходы Источники	Не заполняется Или заполняется из связанной Уточняемых реквизитов

3.4.6.5. Правила для автоматического заполнения поля «Направление операции» в зависимости от КОСГУ

Поле **Направление операции** заполняется в **Уточняемых** и **Уточненных реквизитах** в зависимости от класса платежного документа и указанного в его расшифровке КОСГУ по следующим правилам:

Табл. 8. Правила для автоматического заполнения поля «Направление операции» в зависимости от КОСГУ

Класс ПД	КОСГУ в Уточняемых и Уточненных реквизитах		Доступные значения поля «Направления операций»	Заполнение поля «Направление операции» в строке ЭД по-умолчанию	Комментарий
	Бюджетная классификация	Направление			
• Распоряжение на зачисление средств на л/с • Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа, со связанным Распоряжением на зачисление средств на л/с	Доходы	-	Поступления	Поступления	
	Расходы	-	Восстановление выплат	Восстановление выплат	
	Источники	Группировочный	Поступления Восстановление выплат	Поступления	
		Привлечение	Поступления	Поступления	Для всех кодов, кроме 510
		Погашение	Восстановление выплат	Восстановление выплат	Для всех кодов, кроме 610
	КОСГУ 510	Привлечение	Отражение остатков	Отражение остатков	Некорректная операция
	КОСГУ 610	Погашение	Отражение остатков	Отражение остатков	Некорректная операция
	Нет	Группировочный	Поступления Восстановление выплат	Поступления	
		Привлечение	Поступления	Поступления	
		Погашение	Восстановление выплат	Восстановление выплат	
• Заявка БУ/АУ на выплату средств • Заявка БУ/АУ на получение наличных денег	Доходы	-	Возврат поступлений	Возврат поступлений	
	Расходы	-	Выплаты	Выплаты	
	Источники	Группировочный	Возврат поступлений Выплаты	Возврат поступлений	
		Привлечение	Возврат поступлений	Возврат поступлений	Кроме 510
		Погашение	Выплаты	Выплаты	Кроме 610
	КОСГУ 510	Привлечение	Отражение остатков	Отражение остатков	Некорректная операция
	КОСГУ 610	Погашение	Отражение остатков	Отражение остатков	Некорректная операция
	Нет	Группировочный	Возврат поступлений Выплаты	Возврат поступлений	
		Привлечение	Возврат поступлений	Возврат поступлений	
		Погашение	Выплаты	Выплаты	

Класс ПД	КОСГУ в Уточняемых и Уточненных реквизитах		Доступные значения поля «Направления операций»	Заполнение поля «Направление операции» в строке ЭД по-умолчанию	Комментарий
	Бюджетная классификация	**Направление**			
• Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ • Уточняемый платежный документ не заполнен • все Уточненные строки, кроме связанных с Уточняемой строкой • Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа, БЕЗ связанного Распоряжения на зачисление средств на л/с	Доходы	-	Поступления Возврат поступлений	Поступления	
	Расходы	-	Выплаты Восстановление выплат	Выплаты	
	Источники	Группировочный	Поступления Возврат поступлений Выплаты Восстановление выплат	Поступления	
		Привлечение	Поступления Возврат поступлений	Поступления	Кроме КОСГУ 510
		Погашение	Выплаты Восстановление выплат	Выплаты	Кроме КОСГУ 610
	КОСГУ 510	Привлечение	Отражение остатков	Отражение остатков	Операции уточнения остатков
	КОСГУ 610	Погашение	Отражение остатков	Отражение остатков	Операции уточнения остатков
	Нет	Группировочный	Поступления Возврат поступлений Выплаты Восстановление выплат	Поступления	
		Привлечение	Поступления Возврат поступлений	Поступления	
		Погашение	Выплаты Восстановление выплат	Выплаты	
	не указан	-	Поступления Возврат поступлений Выплаты Восстановление выплат	Не указывается или заполняется из связанной **Уточняемых реквизитов**	КОСГУ не заполнен. Направление операции заполняется пользователями вручную. Бывает только в **Уточненных реквизитах**.
Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа, БЕЗ связанного Распоряжения на зачисление средств на л/с	Доходы Расходы Источники (в т.ч. 510, 610) Нет	Группировочный Привлечение Погашение	Не указан	Не указан	

Класс ПД	КОСГУ в Уточняемых и Уточненных реквизитах		Доступные значения поля «Направления операций»	Заполнение поля «Направление операции» в строке ЭД по-умолчанию	Комментарий
	Бюджетная классификация	Направление			
Уточненная строка, связанная с уточняемой строкой со связанным Запросом БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа, БЕЗ связанного Распоряжения на зачисление средств на л/с	Доходы Расходы Источники (в т.ч. 510, 610) Нет Не указан	Группировочный Привлечение Погашение	Не указан Поступления Возврат поступлений Выплаты Восстановление выплат	Заполняется из связанной **Уточняемых реквизитов**	

3.4.7. Переброска средств между лицевыми счетами учреждений

Для переброски средств с одного лицевого счета на другой в рамках одного или разных учреждений используется ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (далее – *Заявка на выплату*). Исполнение *Заявки на выплату* осуществляется с помощью ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» (далее – *Распоряжение на зачисление*).

Участники процесса «Переброска средств между л/с учреждения»

- Сотрудник БУ/АУ
  - Создает документ *Заявку на выплату*.
  - Подписывает документ.
  - Передает документ на проверку и исполнение в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
  - На основе *Заявки на выплату* создает и обрабатывает ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».
  - При успешной обработке ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» происходит автоматическая обработка *Заявки на выплату* и формирование проводок.
  - Иначе *Заявки на выплату* возвращаются учреждению.

Этапы процесса «Переброска средств между л/с учреждения»

- *Формирование Заявки на выплату сотрудником БУ/АУ*

На этом этапе происходит создание *Заявки на выплату* сотрудником БУ/АУ. В документе указывается сумма переброски, лицевой счет учреждения и аналитические показатели. При сохранении документ проверяется на корректность данных.

- *Подготовка и отправка Заявки на выплату в ФО*

При завершении подготовки документ автоматически проверяется системой на

неотрицательность остатка средств на лицевом счете БУ/АУ и наличие аналитической строки, соответствующей *Плану ФХД*. После прохождения документом контроля при наличии в системе механизма ЭП происходит его подписание сотрудником Учреждения. Документ отправляется на проверку в ФО.

- *Проверка Заявки на выплату ФО*

Сотрудник ФО проверяет полученную *Заявку на выплату* на корректность. При необходимости осуществляет отправку документа на доработку БУ/АУ.

- *Создание Распоряжения на зачисление*

В случае прохождения проверки ФО на основе *Заявки на выплату* формирует ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» с указанием реквизитов учреждения, на лицевой счет которого осуществляется переброска средств. В документе указывается сумма и аналитические показатели получателя. При сохранении документ проверяется на корректность данных. *Распоряжение на зачисление* связывается с родительской *Заявкой на выплату*.

- *Завершение операции переброски*

На данном этапе *Распоряжение на зачисление* проходит контроль на наличие аналитической строки, соответствующей *Плану ФХД*. После прохождения проверки по документу формируются проводки и его обработка завершается. Автоматически завершается обработка *Заявки на выплату*, по документу формируются проводки. Средства зачисляются на лицевой счет БУ/АУ.

Примечание**. Описание создания и обработки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» приведено в разделе* ***Учет и санкционирование выплат 157.

3.4.8. Учет и санкционирование выплат

Для осуществления выплат с лицевого счета бюджетное (автономное) учреждение предоставляет в Финансовый орган платежный документ, на основании которого формируется платежное поручение.

В качестве платежного документа в системе «АЦК-Финансы» используется ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Документ предназначен для отражения следующих операций:

- выплат со счетов бюджетных и автономных учреждений;
- возврата излишне полученных средств;
- возврата средств целевых субсидий прошлых лет;
- возврата невыясненных поступлений;
- возврата невыясненных поступлений прошлых лет;
- переброски средств между лицевыми счетами учреждений;
- осуществления налоговых платежей.

Участники документооборота ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- **Для кассовых расходов**

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Создает документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
  - Подписывает документ.
  - Передает документ на проверку и исполнение в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).

  В случае формирования документа для кассовых расходов контрагенту – владельцу банковского счета, различных возвратов средств плательщику и налоговых платежей сотрудник ФО:
  - Формирует ЭД «Платежное поручение» и отправляет его на исполнение в банк.
  - Затем получает ответ от банка об исполнении или не исполнении ЭД «Платежное поручение».
  - В случае отказа банком ЭД «Платежное поручение» документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств» возвращается учреждению.

  В случае формирования документа для проведения кассовых расходов, по которым контрагентом являются БУ/АУ, обслуживающиеся в данном ФО (переброска средств между лицевыми счетами учреждений), и в связи с отсутствием в этом случае банковский выписки сотрудник ФО:
  - На основе «Заявки БУ/АУ на выплату средств» создает и обрабатывает ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».
  - При успешной обработке ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» происходит автоматическая обработка ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств» и формирование проводок по нему.
  - Иначе ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств» возвращается учреждению.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- **Для кассовых расходов с осуществлением выгрузки ФО**
  - Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
    - Создает документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
    - Подписывает документ.
    - Передает документ на проверку и исполнение в ФО.
  - Сотрудник Финансового органа
    - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
    - Выгружает заявку в одном из форматов ФК: «Платежное поручение», «Заявка на кассовый расход» или «Заявка на возврат».
    - Получает данные от ФК об исполнении (о произведенных выплатах) и формирует на основе полученных данных ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
    - Квитует (сопоставляет) ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», далее производится списание средств в системе.
    - Формирует ЭД «Платежное поручение» и отправляет его на исполнение в банк.
    - Затем получает ответ от банка об исполнении или не исполнении ЭД «Платежное поручение».
    - В случае отказа банком ЭД «Платежное поручение» документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств» возвращается учреждению.

    В случае формирования документа для проведения кассовых расходов, по которым контрагентом являются БУ/АУ, обслуживающиеся в данном ФО (переброска средств между лицевыми счетами учреждений), и в связи с отсутствием в этом случае банковский выписки сотрудник ФО:
    - На основе «Заявки БУ/АУ на выплату средств» создает и обрабатывает ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».

- При успешной обработке ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» происходит автоматическая обработка ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств» и формирование проводок по нему.
- Иначе ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств» возвращается учреждению.

▪ **Для кассовых расходов с осуществлением выгрузки БУ/АУ**

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Создает документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
  - Подписывает документ.
  - Передает документ на проверку и исполнение в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
  - Сообщает БУ/АУ о проведении проверки и возможности выгрузки.
- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Выгружает заявку в одном из форматов ФК: «Платежное поручение», «Заявка на кассовый расход» или «Заявка на возврат».
  - Получает данные от ФК об исполнении (о произведенных выплатах) и формирует на основе полученных данных ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
  - Квитует (сопоставляет) ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», далее производится списание средств в системе.

Если по техническим причинам у учреждения нет доступа к on-line клиенту АЦК, то обработку данных от ФК выполняет сотрудник Финансового органа:

- Получает информацию от БУ/АУ о произведенной выгрузке.
- Получает данные от учреждения об исполнении (о произведенных выплатах) и формирует на основе полученных данных ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
- Квитует (сопоставляет) ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на выплат средств», далее производится списание средств в системе.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

▪ **Для возврата средств**

- Сотрудник Финансового органа
  - Создает документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств».
  - Проводит проверку документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
  - Формирует ЭД «Платежное поручение» и передает его на исполнение в банк.
  - Получает ответ от банка об исполнении или не исполнения ЭД «Платежное поручение»:
    - В случае исполнения ЭД «Платежное поручение» исполняется ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и по нему формируются проводки.
    - В случае отказа банком ЭД «Платежное поручение» документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств» возвращается на доработку.

Этапы документооборота ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

- *Формирование ЭД*

На данном этапе происходит создание документа и его доработка в системе. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Завершение подготовки Заявки на выплату и отправка в ФО на проверку*

Документ проходит первичный контроль, подписывается и отправляется в ФО.

- *Проверка в ФО*

Проведение проверок в ФО.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- *Исполнение Заявки на выплату сотрудником ФО*

Формирование ЭД «Платежное поручение» на основе ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и передача Платежного поручения на исполнение в банк.

Или

Формирование ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» на основе ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств».

- *Завершение операции выплаты средств*

Отражение результатов исполнения ЭД «Платежное поручение»/«Распоряжения на зачисление средств на л/с». Формирование проводок по ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Средства списываются с лицевого счета БУ/АУ.

Документы, на основе которых создается ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

- ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

Документы, создаваемые на основе ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

- ЭД «Платежное поручение»
- ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- *Выгрузка Заявки на выплату в формате ФК*

На данном этапе осуществляется выгрузка документа в форматах ФК: «Платежное поручение», «Заявка на кассовый расход» или «Заявка на возврат» с помощью Exchange.

- *Исполнение Заявки на выплату*

Получения данных от ФК о произведенных выплатах по документу; формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое». Квитовка ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Средства списываются с лицевого счета БУ/АУ.

3.4.8.1. Список ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

Документ доступен в пункте меню **Документы→Исполнение операций бюджетных/ автономных учреждений→Заявки БУ/АУ на выплату средств**.

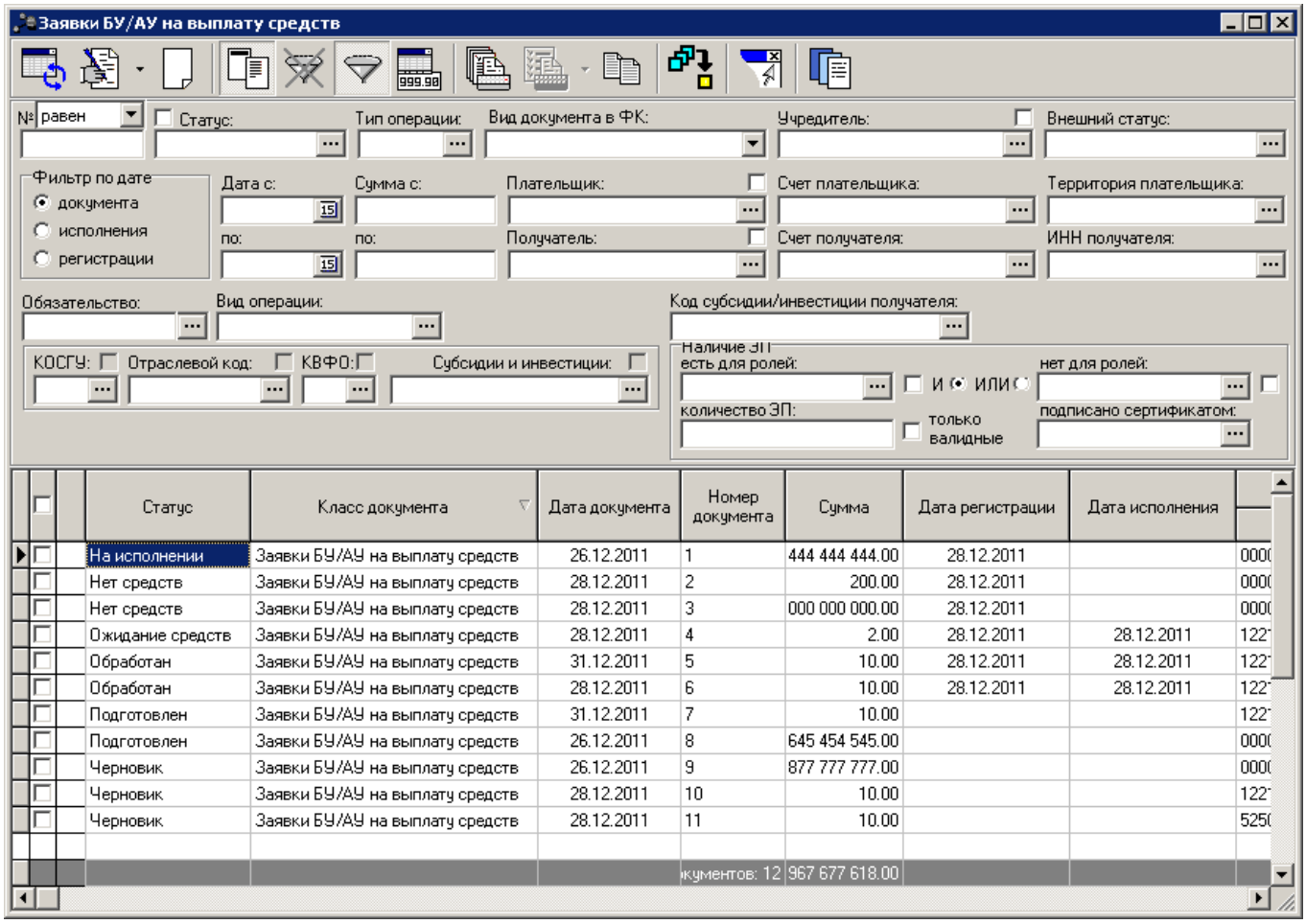

Рис. 83. Список ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новую заявку, создать новую заявку с копированием, отредактировать заявку, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип операции**, **Вид документа в ФК**, **Учредитель**, **Внешний статус**, **Фильтр по дате**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Плательщик**, **Счет плательщика**, **Территория плательщика**, **Получатель**, **Счет получателя, ИНН получателя**, **Обязательство**, **Вид операции**, **Код субсидии/инвестиции получателя**, **КОСГУ, Отраслевой кода, КВФО, Субсидии и инвестиции, Наличие ЭП**.

Для поиска документа по номеру необходимо в группе полей **№** выбрать режим поиска в раскрывающемся списке, а в нижнем поле ввести значение поиска. Для выбора доступны следующие режимы:

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;

- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

Примечание. *По умолчанию выбран режим поиска по номеру «равен».*

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком **есть для ролей** и **нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. При включенном признаке **только валидные** будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными. Иначе выводится полный список документов с заданным количеством ЭП. В поле с признаком **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам.

В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов: по дате *документа*, *исполнения*, *регистрации*.

Рядом с полями **Статус**, **Учредитель**, **Получатель**, **Плательщик**, **КОСГУ**, **Отраслевой кода**, **КВФО**, **Субсидии и инвестиции** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

При работе со списком документов возможны групповые операции с документами. В списке выделяется несколько документов, нажимается правая кнопка мыши и в контекстном меню выбирается нужное действие. Для смены типа операции для нескольких документов в контекстном меню выбирается пункт **Изменить ТО**. В открывшемся справочнике выбирается нужный тип операции.

3.4.8.2. Создание ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

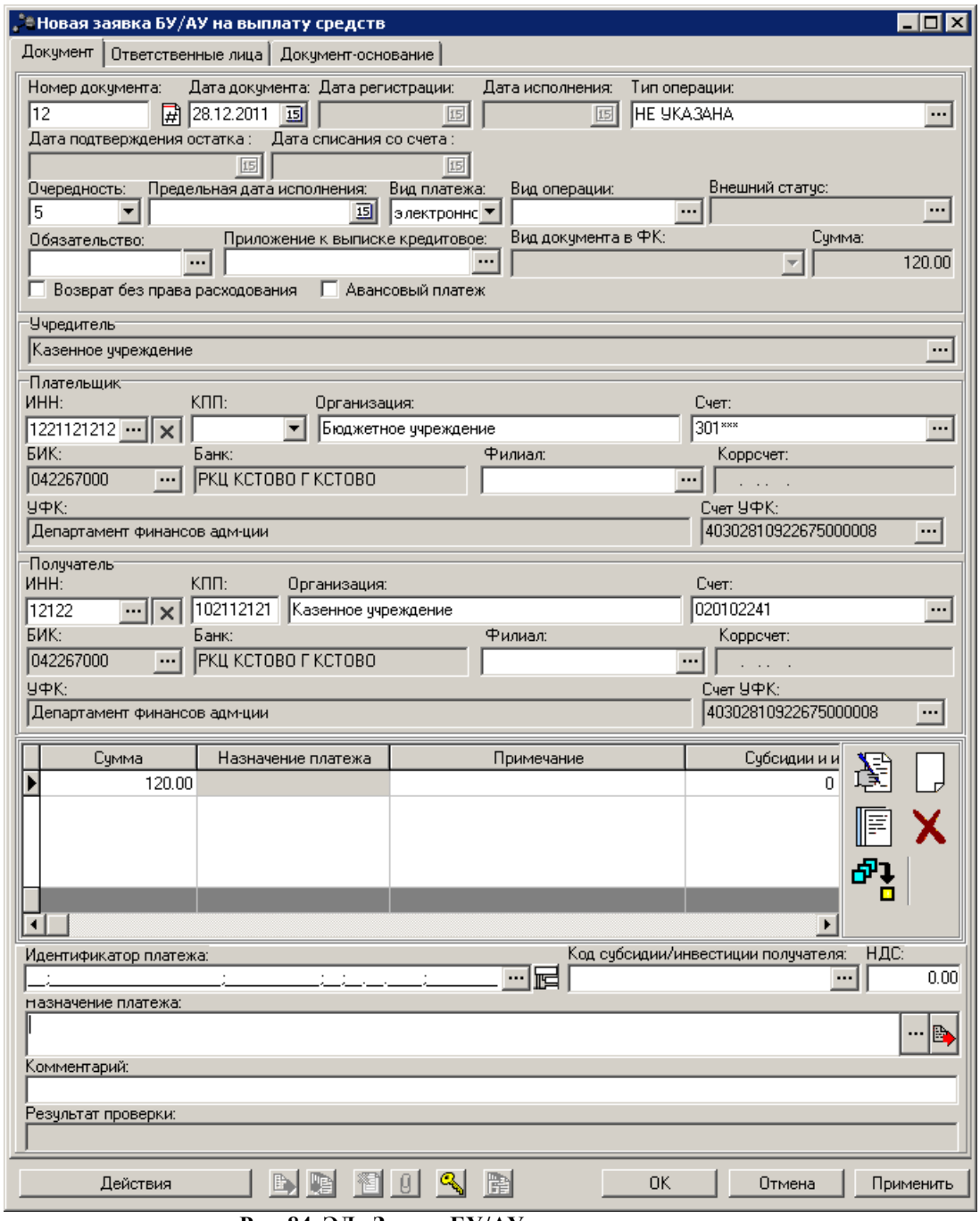

Рис. 84. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

На закладке **<u>Документ</u>** содержатся в поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.

  Для документов с типом счета плательщика *Лицевой счет в ФК* длина номера не должна превышать 15 символов. При этом, если организация плательщика имеет роль *Автономное учреждение* и в поле **Вид документа в ФК** установлено значение *Платежное поручение*, длина номера документа не должна превышать 10 символов.

- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Дата регистрации –** поле заполняется автоматически при переходе в статусы *«средства есть»*/ *«нет средств»*.
- **Дата исполнения –** поле заполняется автоматически при завершении обработки документа. Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Дата подтверждения остатка –** поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически рабочей датой системы при обработке документа до статуса *«средства есть»*. При возврате в статус *«подготовлен»* и переходе в статусы *«отказан»*, *«нет средств»*, *«ожидание средств»* поле автоматически очищается.
- **Дата списания со счета –** поле не используется.
- **Очередность** – очередность платежа. Значение вводится пользователем или выбирается из раскрывающегося списка.

Внимание! *Обязательность заполнения поля* ***Очередность*** *зависит от настройки системного параметра* ***Контроль заполнения очередности платежа в заявке (Сервис→ Системные параметры,*** *группа настроек* ***Платежное поручение****, подгруппа настроек* ***Очередность****).*
Значение поля по умолчанию зависит от предварительно настроенного правила формирования очередности платежного поручения. Подробнее см. документацию « БАРМ.00002-29 32 01-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Предельная дата исполнения –** срок платежа.
- **Вид платежа –** форма отправки документа. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *пусто; почтой; телеграфом; электронно; срочно*.
- **Вид операции –** вид банковской операции. Значение выбирается из справочника *Виды банковских операций*. Обязательно для заполнения при выполнении одного из следующих условий: 1) тип лицевого счета плательщика – *Лицевой счет в ФО;* 2) тип лицевого счета плательщика – *Лицевой счет в ФК*, организация плательщика имеет роль *Автономное учреждение* и в поле **Вид документа в ФК** выбрано значение *Платежное поручение*.
- **Внешний статус** – внешний статус документа, заполняется автоматически при выгрузке документа через Exchange.
- **Обязательство** – при создании документа для исполнения обязательства в поле указывается ссылка на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Для выбора доступны только документы в статусе *«зарегистрирован»*. После выбора документа автоматически заполняются: группы полей **Плательщик** значениями полей **Учреждение** закладки **Общая информация**, лицевой счет и строки расшифровки закладки **Расшифровка**, **Получатель** значениями полей **Контрагент** закладки **Общая информация** ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» соответственно. Если в текущем документе заполнены аналитические показатели, то при выборе ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» доступны только документы с аналогичными значениями аналитических показателей.
- **Приложение к выписке кредитовое –** номер ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Для выбора доступны документы, которые не связаны с другими ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». После выбора документа автоматически заполняются группы полей **Плательщик**, **Получатель** и строки расшифровки.
- **Вид документа в ФК** – вид документа для обмена с ФК платежными документами. Выбирается из раскрывающегося списка: *Платежное поручение, Заявка на кассовый расход, Заявка на возврат.* Доступно и обязательно для выбора, если в поле **Счет** группы полей **Плательщик** указан счет типа «5 – *Лицевой счет в ФК*».
- **Возврат без права расходования –** признак суммы без права расходования. Устанавливается только при

возврате средств.

- **Авансовый платеж –** признак авансового платежа.
- **Сумма –** сумма всех строк документа. Поле заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Учредитель –** полное наименование Учредителя. Поле заполняется автоматически значением из поля **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** справочника *Организации*. Недоступно для редактирования.
- В группе полей **Плательщик** содержатся поля: **ИНН**, **КПП**, **Организация**, **Счет**, **БИК**, **Банк**, **Филиал**, **Коррсчет** указываются реквизиты плательщика, в полях **УФК** и **Счет УФК –** реквизиты Финансового органа.

При попытке изменить организацию выдается предупреждение об очистке уже заполненных строк расшифровки.

Примечание. *При наличии у организации дополнительных КПП в поле* ***КПП*** *в раскрывающемся списке можно выбрать одно из значений.*
Поля: ***ИНН***, ***КПП*** *и* ***Организация*** *заполняются автоматически, если в поле* ***Приложение к выписке кредитовое*** *указан ЭД «Приложение к выписке кредитовое», в котором получатель имеет роль «Бюджетное учреждение» или «Автономное учреждение» и счет получателя имеет тип «5 – Лицевой счет в ФК».*

Внимание! *Бухгалтерские проводки формируются только по операциям учреждений плательщиков, у которых в документе указан лицевой счет типа «1 – Лицевой счет в ФО».*

- В группе полей **Получатель** содержатся поля: **ИНН**, **КПП**, **Организация**, **Счет**, **БИК**, **Банк**, **Филиал**, **Коррсчет** указываются реквизиты плательщика, в полях **УФК** и **Счет УФК –** реквизиты ФО или ОФК.

Примечание. *В ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в группе полей* ***Получатель*** *могут указываться как Финансовый орган, так и Отделение федерального казначейства.*
Поля ***ИНН***, ***КПП*** *и* ***Организация*** *заполняются автоматически, если в поле* ***Приложение к выписке кредитовое*** *указан ЭД «Приложение к выписке кредитовое», информацией о плательщике.*
Если организация-получатель имеет роль «Кредитная организация», то поле ***Счет*** *необязательно для заполнения.*

Ниже в таблице содержатся строки расшифровки.

Примечание. *Строки расшифровки заполняются автоматически, если заполнено поле* ***Обязательство***. *В этом случае добавление новых строк становится недоступным.*
Если в поле ***Приложение к выписке кредитовое*** *указан ЭД «Приложение к выписке кредитовое», автоматически добавляются строки с заполненными суммами, КОСГУ, КВФО и Субсидии и инвестиции.*

Для добавления новой записи расшифровки нажимается кнопка .

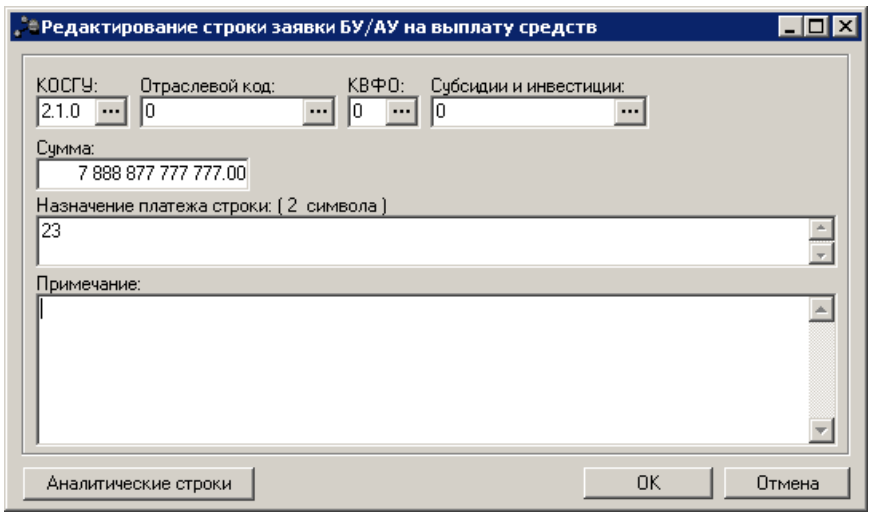

Рис. 85. Форма новой строки расшифровки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

В форме новой строки содержатся поля:

- **КОСГУ** – КОСГУ, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*
- **Отраслевой код** – отраслевой код, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Отраслевые коды*.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **КВФО** – КВФО, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*.

Примечание. *Для* ***КВФО*** *=5,6,9 поле* ***Субсидии и инвестиции*** *обязательно для заполнения. Перечень КВФО с обязательным заполнением кода субсидии расширяется с помощью системной настройки* ***Дополнительный перечень КВФО для которого проверяется заполнение кода субсидии (Сервис→Системные параметры→Исполнение операций АУ, БУ****, закладка* ***Общие****). Подробнее см. раздел* ***Настройка контролей для операций БУ/АУ*** 28.

- **Субсидии и инвестиции** – код субсидии, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **Сумма** – сумма с учетом суммы без права расходования. Обязательное для заполнения.
- **Символ кассы** – символ кассы. Выбирается из справочника *Символ кассы*.
- **Назначение платежа строки** – назначение платежа, заполняется пользователем.
- **Примечание** – комментарий к строке расшифровки документа. Обязательное для заполнения.

Для автоматического заполнения строки расшифровки используется кнопка **Аналитические строки**. В окне просмотра списка строк для выбора доступны только строки с организацией, указанной в группе полей **Плательщик**, и лицевым счетом типа *«1 – Лицевой счет в ФО»* и *«5 – Лицевой счет в ФК»*.

Для сохранения строки нажимается кнопка **Ок**. При сохранении строки расшифровки осуществляется контроль заполнения поля **Назначение платежа строки**. При невыполнении

контроля выдается предупреждающее сообщение.

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Идентификатор платежа** – идентификатор, используемый при учете налоговых отчислений. Для выбора значения в справочнике нажимается кнопка ···. Для создания нового идентификатора нажимается кнопка . Откроется форма создания нового идентификатора:

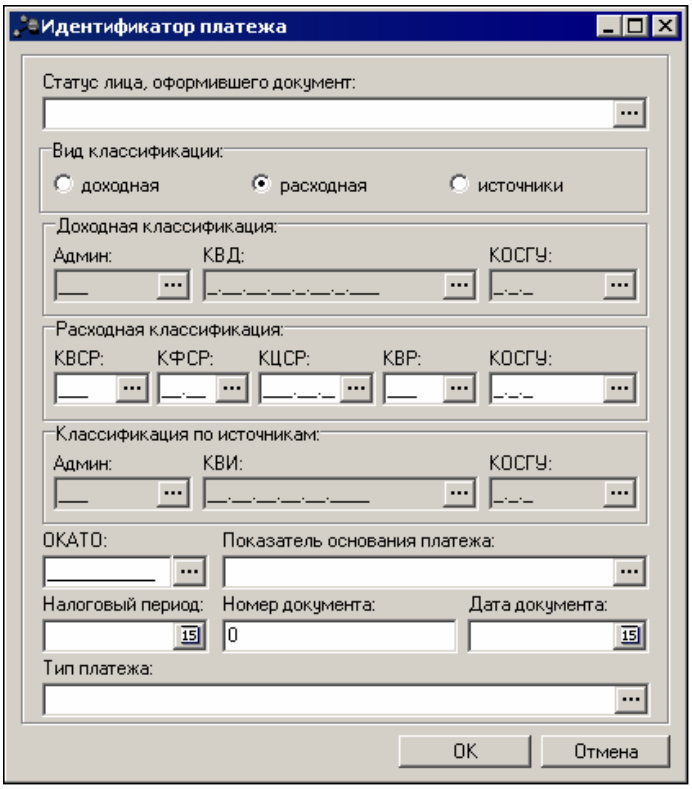

Рис. 86. Форма идентификатора платежа

В форме доступны для заполнения следующие поля:

- **Статус лица, оформившего документ** – значение статуса выбирается в справочнике статусов лиц, оформивших платежный документ. Необязательно для заполнения.
- Группа полей **Вид классификации** – в группе полей вида классификации выбирается классификация бюджетной строки для выплаты по договору: доходная, расходная или источники.
- Группа полей **Доходная классификация** – параметры доходной строки бюджета. Поле активно при установленном параметре **доходная** в группе полей **Вид классификации**. Необязательно для заполнения.
- Группа полей **Расходная классификация** – параметры расходной строки бюджета. Поле активно при установленном параметре **расходная** в группе полей **Вид классификации**. Необязательно для заполнения.
- Группа полей **Классификация по источникам** – параметры строки источников бюджета. Поле активно при установленном параметре **источники** в группе полей **Вид классификации**. Необязательно для заполнения.
- **ОКАТО** – код Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления. Поле не заполняется или длина ОКАТО должна равняться 11 символам. Выбирается в справочнике *Иерархия территорий*. Необязательное для заполнения.
- **Показатель основания платежа** – код показателя основания платежа, выбирается из одноименного справочника. Необязательно для заполнения.
- **Налоговый период** – дата налогового периода. Необязательно для заполнения.
- **Номер документа** – номер документа, вводится вручную. Необязательно для заполнения.

- **Дата документа** – дата документа. Необязательно для заполнения.
- **Тип платежа** – тип платежа. Значение выбирается из справочника показателей типов платежа. Необязательно для заполнения.

Для сохранения идентификатора платежа нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Обязательность и правила заполнения полей определяются системными настройками пункта меню **Сервис→Системные параметры** группа настроек **Идентификатор платежа**. Подробнее о настройках см. в документации «Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

- **Код субсидии/инвестиции получателя** – код субсидии. Значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Используется для указания кода контрагента при проведении внебанковской операции.
- **Назначение платежа** – выбирается из справочника *Основания документов* или заполняется пользователем.
- **Комментарий** – комментарий к документу.
- **Результат проверки** – сообщение об ошибке, возникшей при непрохождении документом контролей на этапе отправки в ФО. Заполняется автоматически текстом ошибки.

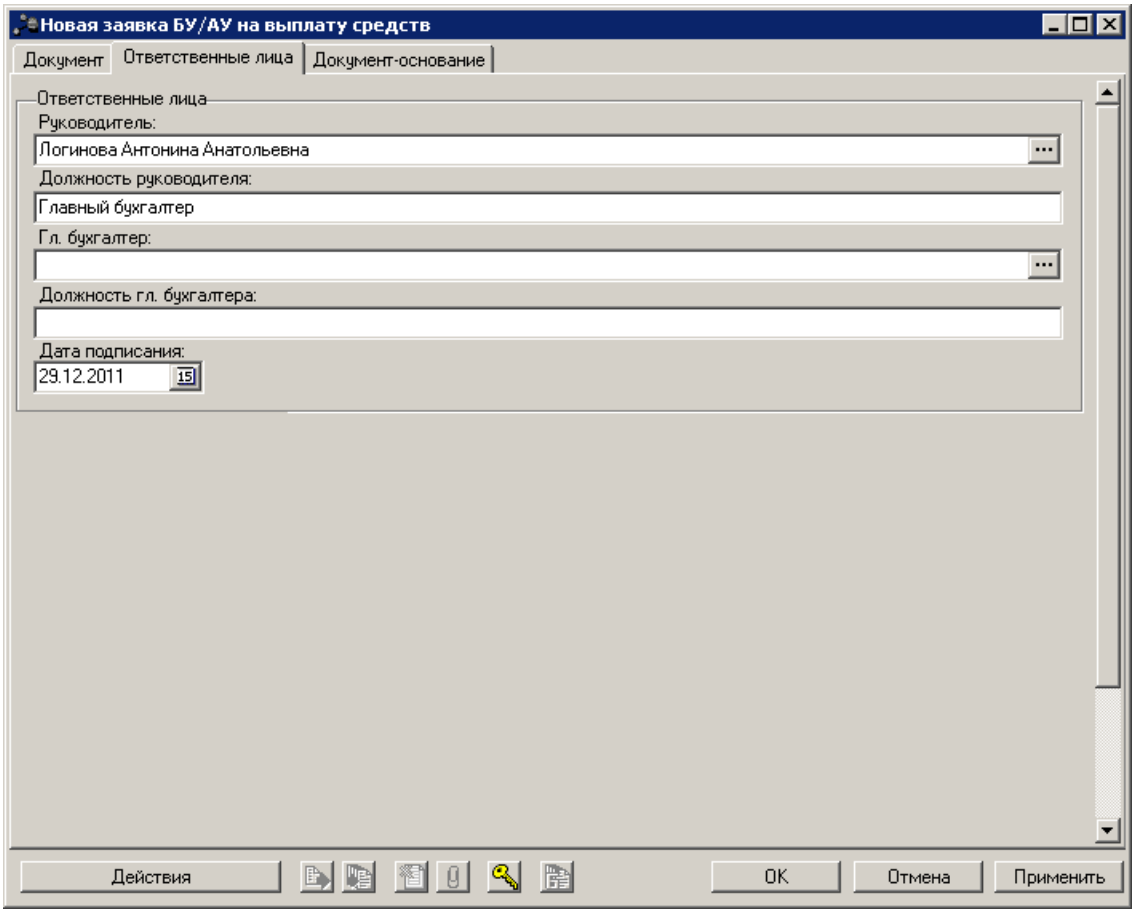

Рис. 87. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», закладка «Ответственные лица»

На закладке **Ответственные лица** содержатся поля:

- **Руководитель** – выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств*, которые принадлежат организации-плательщику.
- **Должность руководителя** – заполняется автоматически после указания **ФИО руководителя**. Недоступно для редактирования.
- **Гл. бухгалтер** – выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств,* которые

принадлежат организации-плательщику.

- **Должность гл. бухгалтера** – заполняется автоматически после указания **ФИО гл. бухгалтера**. Недоступно для редактирования.
- **Дата подписания** – дата подписания документа.

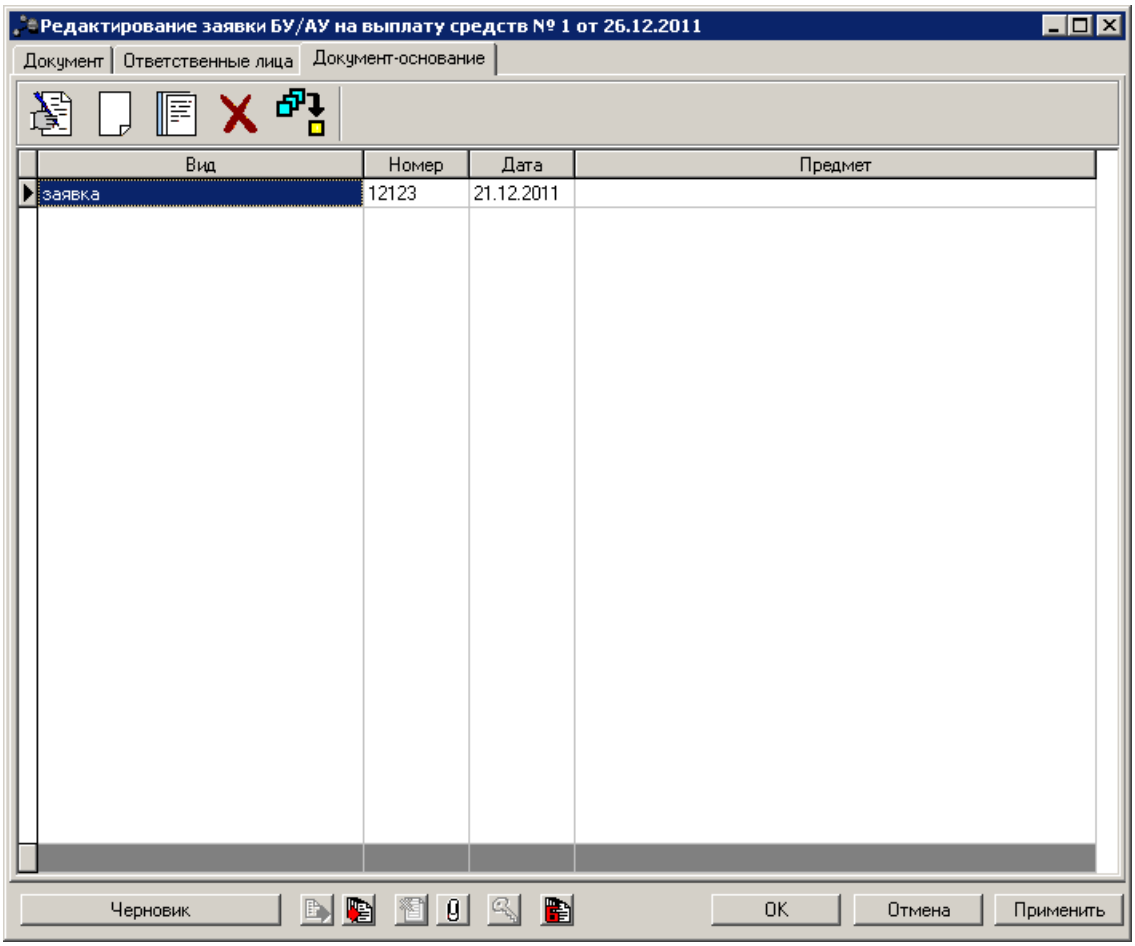

Рис. 88. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», закладка «Документ-основание»

На закладке **Документ-основание** отображается список документов-оснований. Для добавления информации о документе нажимается кнопка . Откроется форма:

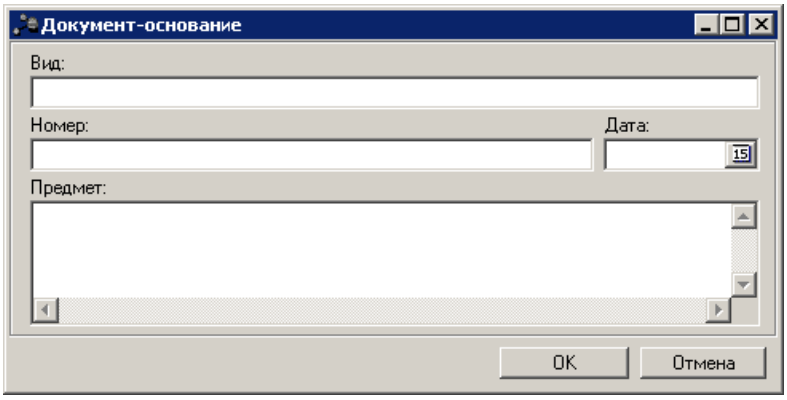

Рис. 89. Форма нового документа-основания

На форме содержатся поля:

- **Вид** – вид документа-основания. Вводится вручную.
- **Номер** – номер документа-основания. Вводится вручную.
- **Дата** – дата документа-основания. Вводится вручную.
- **Предмет** – предмет документа-основания. Вводится вручную.

В нижней части документа доступны поля:

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- Системные проверки на заполнение обязательных полей.
- Контроль поля **Дата документа** в соответствии с системной настройкой **В ЭД БУ/АУ дата документа должна быть:** 31.
- Жесткий контроль на уникальность строк по группе: Код субсидии + Отраслевой код + КОСГУ + КВФО.
- Жесткий контроль наличия хотя бы одной строки в документе.
- Контроль на непревышение суммы по обязательству.
- Жесткий контроль на соответствие получателя в ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и контрагента в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».
- Контроль на соответствие графика выплат обязательств.
- Контроль на непревышение суммы документа плановых выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».
- Жесткий контроль на непревышение остатка средств на лицевом счете в разрезе кода субсидии.
- Жесткий контроль на соответствие выбранного лицевого счета плательщика в ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» лицевому счету в расшифровке ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- Для операций по кассовым расходам и возвратам становятся обязательными для заполнения поля:
  - **Назначение платежа**;
  - **Очередность**;
  - **Вид платежа**;
  - **Организация**, **Банк**, **БИК** группы полей **Получатель;**
  - **Авансовый платеж**;
  - **Вид документа в ФК**;
  - **Организация**, **Счет группа** полей **Плательщик;**
  - **ИНН**, **КПП** группы полей **Получатель;**
  - **Руководитель**, **Дата подписания**.
- Для операций по возвратам становятся обязательными для заполнения поля
  - **Учредитель**;
  - **ИНН**, **КПП** группы полей **Плательщик;**
  - **Приложение к выписке кредитовое**.

Если все контроли пройдены, документ сохраняется в статусе «*черновик*».

3.4.8.3. Обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

3.4.8.3.1. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «черновик»

Документ формируется в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов и проверка документа при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «*черновик*» доступны действия:

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль наличия ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитических строк документа установлен контроль обязательств. При невыполнении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4049.
- Контроль непревышения суммой всех платежей (с учетом проверяемого документа по ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» по заданным аналитическим показателям) допустимой суммы для данного периода. Допустимая сумма в графике обязательства рассчитывается по всем строкам, период платежа которых уже наступил к текущей дате. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4017. Контроль выполняется при включенной настройке **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».
- Контроль соответствия набора показателей **Лицевой счет**, **Отраслевой код**, **Тип субсидии**, **КВФО** значениям, указанным в справочнике *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4673.
- Контроль наличия в документе действующей аналитической строки, указанной в ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«утвержден»*. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4028.
- Контроль соответствия получателя, указанного в ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и контрагента, указанного в выбранном ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4019.
- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль соответствия между выбранным л/с учреждения – плательщика в ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» по выбранным строкам в расшифровке и л/с учреждения у соответствующих строк расшифровки ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4018.
- Контроль ненулевой суммы ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств». Если сумма документа равна нулю, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0550.
- Если в поле **Обязательство** заявки есть ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», статус ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» должен быть только *«зарегистрирован»*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043, обработка документа становится недоступной, в поле комментарий автоматически добавляется текст сообщения об ошибке.
- Контроль признака **Блокировать исполнение** для связанного ЭД «Сведения о принятых обязательствах

БУ/АУ». Если признак установлен, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4044.

- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения, сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении**+сумма строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме **Сумма тек. года** по строке Сведений. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4016, обработка документа становится недоступной.
- Контроль длины поля **Номер документа** для заявок с типом счета плательщика *Лицевой счет в ФК*. Если организация плательщика имеет роль *Автономное учреждение* и в поле **Вид документа в ФК** указано значение *Платежное поручение*, длина поля не должна превышать 10 символов; в остальных случаях – не более 15 символов При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке.

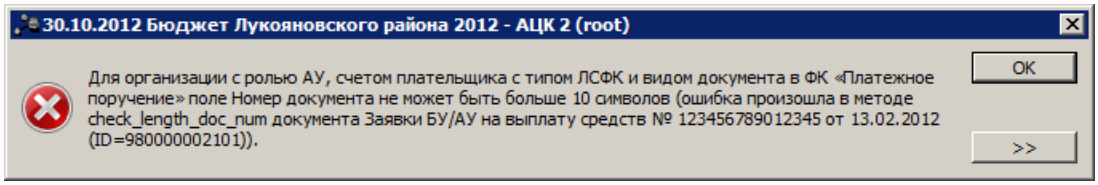

Рис. 90. Сообщение о превышении длиной номера заявки допустимого значения

- Контроль обязательности заполнения поля **Вид операции** для заявок с типом лицевого счета плательщика – *Лицевой счет в ФО* и заявок с типом счета плательщика *Лицевой счет в ФК* с ролью организации плательщика *Автономное учреждение*, значением *Платежное поручение* в поле **Вид документа в ФК**. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке, обработка документа становится недоступной.
- Контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002, обработка документа становится недоступной.
- Контроль статуса банка. Если полю **БИК** документа соответствует банк, который имеет один из следующих статусов: ЗСЧТ, ОТЗВ, ИЗМР, ИСКЛ, ЛИКВ, ИНФО, то на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-2367. Для продолжения обработки документа нажимается кнопка **Да**.

***Примечание**. Контроль включается после исполнения скрипта limbankstatus.xml.*

При прохождении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*.

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4.8.3.2. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «подготовлен»

Переход заявки в статус *«подготовлен»* означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи и прохождению проверок.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «*подготовлен*» доступны действия:

❖ **Отправить в обработку** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль наличия ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитических строк документа установлен контроль обязательств. При невыполнении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4049.
- Если в поле **Обязательство** заявки есть ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», статус ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» должен быть только *«зарегистрирован»*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043, обработка документа становится недоступной, в поле комментарий автоматически добавляется текст сообщения об ошибке.

- Контроль признака **Блокировать исполнение** для связанного ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Если признак установлен, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4044.
- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения, сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении**+сумма строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме **Сумма тек. года** по строке Сведений. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4016, обработка документа становится недоступной.
- Контроль непревышения суммой всех платежей (с учетом проверяемого документа по ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» по заданным аналитическим показателям) допустимой суммы для данного периода. Допустимая сумма в графике обязательства рассчитывается по всем строкам, период платежа которых уже наступил к текущей дате. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4017. Контроль выполняется при включенной настройке **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».
- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль статуса банка. Если полю **БИК** документа соответствует банк, который имеет один из следующих статусов: ЗСЧТ, ОТЗВ, ИЗМР, ИСКЛ, ЛИКВ, ИНФО, то на экране появится предупреждающее сообщение типа AZK-2367. Для продолжения обработки документа нажимается кнопка **Да**.

***Примечание**. Контроль включается после исполнения скрипта limbankstatus.xml.*

Если контроли не пройдены, заявка переходит в статус *«проверка»*. В случае прохождения описанных контролей документ проходит контроли неотрицательности остатка средств на лицевом счете:

- Контроль неотрицательности остатка средств на лицевом счете. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль неотрицательности доступного к расходованию остатка целевых субсидий на лицевом счете. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.

При прохождении контролей документ переходит в статус *«средства есть»*, иначе переходит в статус *«нет средств»*.

При настроенной возможности автоматической обработки при поступлении средств на лицевой счет документ переводится со статуса *«нет средств»* в статус *«средства есть»*.

***Примечание**. Возможность автоматической обработки документа при поступлении средств на лицевой счет со статуса «нет средств» в статус «средства есть» определяется настройкой **Автоматически обрабатывать Заявки БУ/АУ при поступлении средств** (раздел **Администрирование системы→Настройки→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**).*

При настроенной возможности автоматического отказа документа при непрохождении контроля остатка средств на лицевом счете, документ переводится в статус *«отказан»*. В поле **Комментарий** автоматически указывается причина отказа документа.

***Примечание**. Возможность автоматического отказа документа определяется настройкой **Отказывать заявки БУ/АУ на статусе «Нет средств»**; текст причины отказа документа определяется настройкой **Причина отказа для заявок БУ/АУ** (раздел **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов→Документы нижестоящих**, закладка **Автоматический отказ**).*

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«черновик»*.

3.4.8.3.3. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «проверка»

Переход заявки в статус *«проверка»* означает, что документ не прошел контроль непревышения сумм выплат над плановыми показателями и принятых обязательств, и доступен сотруднику ФО для принятия решения. В поле **Результат проверки** документа отображается сообщение о возникшей в ходе прохождения контроля ошибке.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе *«проверка»* доступны действия:

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

3.4.8.3.4. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «нет средств»

В результате непрохождения контроля (если остатка средств на счете недостаточно) документ переходит в статус *«нет средств»* и ожидает зачисления средств.

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО. В случае необходимости отмены дальнейшей обработки документа для сотрудника учреждения доступно действие:

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

Действие доступно для не импортированных документов.

3.4.8.3.5. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе «средства есть»

Если остаток средств на счете достаточен, ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«средства есть»* и обрабатывается сотрудником ФО.

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО. В случае необходимости отмены дальнейшей обработки документа для сотрудника учреждения доступно действие:

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

Действие доступно для не импортированных документов.

В ходе обработки в ФО документ принимает следующие статусы:

ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переводится в статус *«готов к исполнению»* после прохождения визуальных проверок в ФО.

При проведении кассовых расходов организации контрагенту и возвратов средств на основании ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» происходит формирование ЭД «Платежное поручение» и ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«на исполнении»*.

При проведение кассовых расходов организаций, контрагент которых так же является БУ/АУ, обслуживающимся в данном ФО, на основании ЭД «Заявка на выплату средств» происходит формирование ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с». ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«на исполнении»*.

При неисполнении ЭД «Платежное поручение» и при переводе его в статус *«отказан»* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«отказан банком»* с указанием

причины отказа из банка.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

При исполнении ЭД «Платежное поручение» (квитовке с ЭД «Приложение к выписке кредитовое») и при его переходе в статус *«обработка завершена»* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» автоматически принимает статус *«обработан»*. При подтверждении исполняющего ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» и при переводе его в статус *«обработан»* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» автоматически принимает статус *«обработан»*. Формируются бухгалтерские проводки:

Табл. 9. Проводки, формируемые по ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

Название операции	Счет по дебету	Счет по кредиту
Бухгалтерская книга *Операции по кассовому обслуживанию*		
Осуществление кассовых выплат	3071*д Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 1**	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 610
	3071*р Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 2**	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 610
	3071*и Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 8**	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 610

Внимание! *Бухгалтерские проводки формируются только по операциям учреждений плательщиков, у которых в документе указан лицевой счет типа «1 – Лицевой счет в ФО».*

Примечание. *Счет по дебету и кредиту определяется типом учреждения.*

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе *«готов к исполнению»* выгружается с помощью Exchange в ОФК. Выгрузка осуществляется в форматах «Платежное поручение», «Заявки на кассовый расход» или «Заявки на возврат». Указание формата осуществляется при создании документа в поле **Вид документа в ФК**. При выгрузке документу присваивается внешний статус *«выгружен»*. Внутренний статус документа не меняется.

Примечание. *Подробное описание настройки файлов выгрузки и процесса экспорта данных содержится в документации:*
«БАРМ.00002-29_32_03 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство администратора»;
«БАРМ.00002-29_34_04 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство пользователя».

Документ проходит анализ в ОФК. БУ/АУ (ФО) получает ответ от ОФК о произведенных выплатах по документу. Если выгрузку осуществляет ФО, БУ/АУ передает в ФО полученную информацию об ответе из ОФК. Документ получает внешний статус *«проверен»* или *«ошибка проверки»*. При получении внешнего статуса *«ошибка проверки»* документ автоматически

переводится в статус *«отказан банком»*.

При получении внешнего статуса *«проверен»* формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое». Для ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе *«готов к исполнению»* и внешнем статусе *«проверен»* доступны действия:

- **Сквитовать** – документ квитуется с предварительно созданным ЭД «Приложение к выписке дебетовое» и переходит в статус *«обработан»*.
- **Создать приложение к выписке исполненное** – на основе документа формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«выполнен»*. Квитовка ЭД «Приложение к выписке дебетовое» и ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» осуществляется вручную в АРМ «Разбор поступлений». После квитовки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«обработан»*.
- **Создать приложение к выписке отказанное** – на основе документа формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое» в статусе *«отказан банком»*. Квитовка ЭД «Приложение к выписке дебетовое» и ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» осуществляется вручную в АРМ «Разбор поступлений». После квитовки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«отказан»*.

При завершении обработки документа средства списываются с лицевого счета.

***Примечание**. При попытке сквитовать невыгруженный документ выдается сообщение типа AZK-2074.*

3.4.8.4. Выгрузка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» из системы «АЦК-Финансы»

В системе «АЦК-Финансы» предусмотрена возможность выгрузки информации из ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в xml-формате.

Выгрузка документов выполняется с помощью:

- *меню действий*, открываемого в форме документа – для выгрузки информации из одного документа;

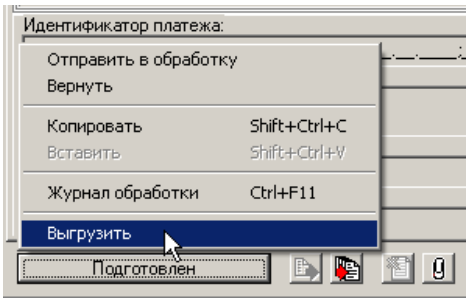

Рис. 91. Выгрузка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» с помощью меню действий документа

- *контекстного меню* списка документов – для выгрузки информации из нескольких документов.

Для выгрузки документа в меню действий документа или в контекстном меню списка документов выбирается действие **Выгрузить**. В результате автоматически формируется xml-файл с информацией из ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Xml-файл формируется в директории, указанной в параметре пользователя **Директория**

выгрузки заявок БУ/АУ (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Exchange**).

Примечание. *Подробное описание настройки директории выгрузки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в xml-файл см. в документации «БАРМ.00002-29 32 01-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Если в параметрах пользователя не указана директория для выгрузки документа, то при выполнении действия **Выгрузить** на экране появится сообщение об ошибке:

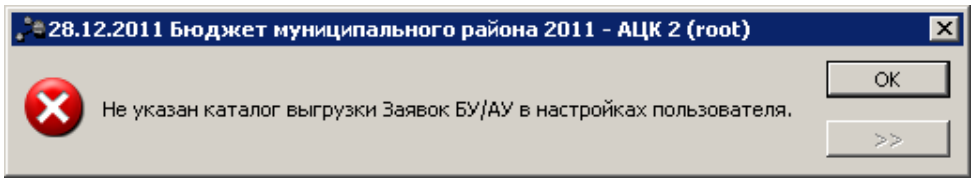

Рис. 92. Сообщение о том, что в параметрах пользователя не указан каталог выгрузки Заявки БУ/АУ

Выгрузка документа становится недоступной.

При успешном выполнении выгрузки на экране появится сообщение с указанием пути к сформированному xml-файлу:

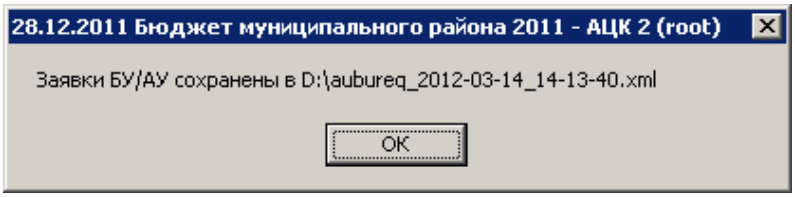

Рис. 93. Сообщение об успешной выгрузке Заявки БУ/АУ

3.4.9. Формирование Учредителем заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ

Для осуществления выплат с лицевого счета бюджетные и автономные учреждения составляют платежные документы. Учредитель бюджетных и автономных учреждений на основе платежных документов формирует запрос на финансирование расходов учреждений.

Участники документооборота Формирование Учредителем заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ:

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Создает документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств» или ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» (далее – *Заявка БУ/АУ*).
  - Подписывает *Заявку БУ/АУ*.
  - Передает *Заявку БУ/АУ* на проверку и исполнение в ФО.
- Сотрудник Учредителя
  - Создает документ «Заявка на оплату расходов» с включением *Заявки БУ/АУ*.
  - Направляет «Заявка на оплату расходов» на финансирование в Финансовый орган.

- Сотрудник Финансового органа
  - Выгружает документ «Заявка на оплату расходов» в ФК.
  - Получает данные от ФК об исполнении (о произведенных выплатах) и формирует на основе полученных данных ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
  - Квитует (сопоставляет) ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка на оплату расходов», далее производится зачисление средств. *Заявка БУ/АУ* переходит в статус *«средства есть»*.
  - Проводит проверки *Заявки БУ/АУ* (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
  - Выгружает *Заявку БУ/АУ* в одном из форматов ФК: «Платежное поручение», «Заявка на кассовый расход» или «Заявка на возврат».
  - Получает данные от ФК об исполнении (о произведенных выплатах) и формирует на основе полученных данных ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
  - Квитует (сопоставляет) ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с *Заявкой БУ/АУ*, далее производится списание средств в системе.

Этапы документооборота Формирование Учредителем заявок по перечислению субсидий в адрес БУ/АУ:

- *Формирование ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» или ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» (далее – Заявок БУ/АУ) сотрудником БУ/АУ*

На данном этапе происходит создание *Заявки БУ/АУ* и ее доработка в системе. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Завершение подготовки Заявок БУ/АУ*

На данном этапе *Заявка БУ/АУ* проходит контроли системы. Документ становится доступным для включения в ЭД «Заявка на оплату расходов».

- *Формирование Учредителем ЭД «Заявка на оплату расходов»*

На данном этапе происходит создание ЭД «Заявка на оплату расходов» сотрудником Учредителя, в документ добавляются *Заявки БУ/АУ*. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения. ЭД «Заявка на оплату расходов» направляется на финансирование в Финансовый орган.

- *Выгрузка в ФК ЭД «Заявка на оплату расходов» сотрудником ФО*

На данном этапе сотрудник ФО выгружает ЭД «Заявка на оплату расходов» в ФК и получает данные об исполнении.

- *Зачисление средств на л/с БУ/АУ*

После получения выписки ФО формирует ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое квитуется с ЭД «Заявка на оплату расходов». ЭД «Заявка на оплату расходов» переходит в статус *«обработка завершена»*, средства зачисляются на л/с БУ/АУ. *Заявка БУ/АУ* переходит в статус *«средства есть»*.

- *Отправка в ФО на проверку Заявок БУ/АУ*

После зачисления средств на лицевой счет *Заявка БУ/АУ* отправляется в ФО для проведения проверок.

- *Проверка в ФО*

Проведение проверок в ФО.

- *Исполнение Заявки БУ/АУ сотрудником ФО*

Сотрудник ФО выгружает *Заявку БУ/АУ* в ФК и получает данные об исполнении.

- *Завершение операции выплаты средств*

После получения выписки формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое», которое квитуется с *Заявкой БУ/АУ*. Средства списываются с лицевого счета БУ/АУ.

***Примечание**. Механизм включения ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в ЭД «Заявка на оплату расходов» доступен при выполнения специального xml-скрипта.*

3.4.9.1. Создание и обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

Создание и обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» приведены в разделе **Учет и санкционирование выплат** 157. Документ обрабатывается до статуса *«нет средств»* и включается в ЭД «Заявка на оплату расходов».

***Примечание**. Описание создания ЭД «Заявка на оплату расходов» приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 06-2 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя». Описание включения Учредителем платежных документов БУ/АУ в ЭД «Заявка на оплату расходов» приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя». Описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» приведено в документации «БАРМ.00002-29 34 06-6 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование и возврат финансирования на лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе, для исполнения заявок. Руководство пользователя».*

При включении в ЭД «Заявка на оплату расходов» ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» автоматически переходит в статус *«ожидание средств»* и становится недоступной для обработки. При обработке ЭД «Заявка на оплату расходов» до конечного статуса *«обработка завершена»* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» переходит в статус *«средства есть»*.

ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» в статусе *«средства есть»* доступна ФО для дальнейшей обработки. Исполнение документа осуществляется выгрузкой в ФК. После окончания обработки ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» средства списываются с лицевого счета БУ/АУ.

3.4.9.2. Создание и обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

Создание и обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на получения наличных денег» приведены в разделе **Учет выплат наличными средствами** 180. Документ обрабатывается до статуса *«нет средств»* и включается в ЭД «Заявка на оплату расходов».

***Примечание**. Описание создания ЭД «Заявка на оплату расходов» приведено в документации «БАРМ.00002-29_34_06-2 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Санкционирование и проведение расходов. Руководство пользователя». Описание включения Учредителем платежных документов БУ/АУ в ЭД «Заявка на оплату расходов» приведено в документации «БАРМ.00002-29_34_54-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ Учредителя. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема анализа средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Руководство пользователя». Описание обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» приведено в документации «БАРМ.00002-29_34_06-6 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Подсистема учета расходов бюджета. Финансирование и возврат финансирования на лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе, для исполнения заявок. Руководство пользователя».*

При включении в ЭД «Заявка на оплату расходов» ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» автоматически переходит в статус *«ожидание средств»* и становится недоступной для обработки. При обработке ЭД «Заявка на оплату расходов» до конечного статуса *«обработка завершена»* ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«средства есть»*.

ЭД «Заявка БУ/АУ на получения наличных денег» в статусе *«средства есть»* доступна ФО для дальнейшей обработки. Исполнение документа осуществляется выгрузкой в ФК. После окончания обработки ЭД «Заявка БУ/АУ на получения наличных денег» средства списываются с лицевого счета БУ/АУ.

3.4.10. Учет операций с наличными средствами

Для проведения выплаты наличными средствами учреждение предоставляет в ФО ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных». При принятии заявки Финансовый орган формирует платежное поручение на перечисление средств со счета 40601/40701 на счет для выплаты наличных денежных средств 40116, открытый для бюджетных, автономных учреждений. При поступлении средств на счет 40116 учреждение получает средства в учреждении банка по чеку. В учете финансового органа производится отражение, что средства со счета 40116 получены.

Для внесения неиспользованных наличных денежных средств на счет 40116 учреждение формирует ЭД «Объявление на взнос наличными», предоставляет его в ФО и вносит средства на счет в отделении банка. При подтверждении исполнения ЭД «Объявление на взнос наличными» выпиской банка ФО формирует на его основании платежное поручение на перечисление средств на счет 40601/40701.

3.4.10.1. Учет выплат наличными средствами

Для отражения операций по выплатам наличных денег со счетов БУ/АУ формируется ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Документ используется для:

- Выплаты учреждением наличных денег.
- Перечисления средств со счета для учета операций БУ/АУ (40601) на счет для выдачи

наличных (40116), в части средств для выплаты наличных либо в части возврата полученных наличных средств.

- Осуществления кассового расхода по обеспечению наличными денежными средствами БУ/АУ с использованием дебетовых карт и чека.

Участники документооборота ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Создает документ «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
  - Подписывает документ.
  - Передает документ на исполнение в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
  - После проведения проверок формирует ЭД «Платежное поручение» по перечислению средств со счета учета средств БУ/АУ(40601) на счет для выдачи наличных (40116) и отправляет его на исполнение в банк.
  - Затем получает ответ от банка об исполнении или не исполнения ЭД «Платежное поручение».
  - В случае исполнения ЭД «Платежное поручение» происходит формирование чека и санкционирование выплат по получению наличных (изменение статуса).
    - Если наличные выданы, то завершается обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и формируются соответствующие проводки.
    - Если наличные не выданы, то выполняется процедура возврата средств со счета 40116 на счет 40601 с отражением операции на л/с счете учреждения в Заявке.
  - В случае неисполнения ЭД «Платежное поручение» ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» возвращается учреждению.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- **Получение наличных с осуществлением выгрузки ФО**
  - Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
    - Создает документ «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».
    - Подписывает документ.
    - Передает документ на исполнение в ФО.
  - Сотрудник Финансового органа
    - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
    - После проведения проверок выгружает заявку в формате ФК: «Заявка на получении наличных денег».
    - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой).
    - Получает ответ от ФК об исполнении документа (о списании средств со счета 40601). Формирует на основе полученных данных ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
    - Квитует ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на получении наличных денег».

- **Получение наличных с осуществлением выгрузки БУ/АУ**
  - Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
    - Создает документ «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

- Подписывает документ.
- Передает документ на исполнение в ФО.

- Сотрудник Финансового органа
  - Проводит проверки документа (прохождение контролей – визуально и автоматически системой). Сообщает БУ/АУ о проведении проверки и возможности выгрузки
- Сотрудник Бюджетного/Автономного учреждения
  - Выгружает заявку в формате ФК.
  - Получает ответ от ФК об исполнении документа (о списании средств со счета 40601). Формирует на основе полученных данных ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
  - Квитует ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных».

Этапы документооборота ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- *Формирование ЭД*

На данном этапе происходит создание документа и его доработка в системе. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Отправка в ФО*

Документ проходит первичный контроль, подписывается и отправляется в ФО.

- *Проверка в ФО*

Проведение проверок в ФО.

- *Исполнение ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»*

Формирование ЭД «Платежное поручение» на основе ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и передача Платежного поручения на исполнение в банк.

- *Выдача наличных*

Отражение результатов исполнения ЭД «Платежное поручение» или квитовка ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Формирование чека и санкционирование выплат по получению наличных денег. Формирование бухгалтерских проводок по ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

Документы, на основе которых создается ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

- ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»

Документы, создаваемые на основе ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»:

- ЭД «Платежное поручение»

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- *Формирование ЭД*

На данном этапе происходит создание документа и его доработка в системе. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Отправка в ФО*

Документ проходит первичный контроль, подписывается и отправляется в ФО.

• *Проверка в ФО*

Проведение проверок в ФО.

Выгрузка документа с помощью программы Exchange в формате Федерального Казначейства. Формирование ЭД «Приложение к выписке дебетовое» после исполнения ФК выгруженной ЭД «Заявки БУ/АУ на получение наличных денег».

• *Выдача наличных*

Квитовка ЭД «Приложение к выписке дебетовое» с ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».

3.4.10.1.1. Список ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

Документ доступен в пункте меню **Документы→Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений→Заявки БУ/АУ на получение наличных денег**.

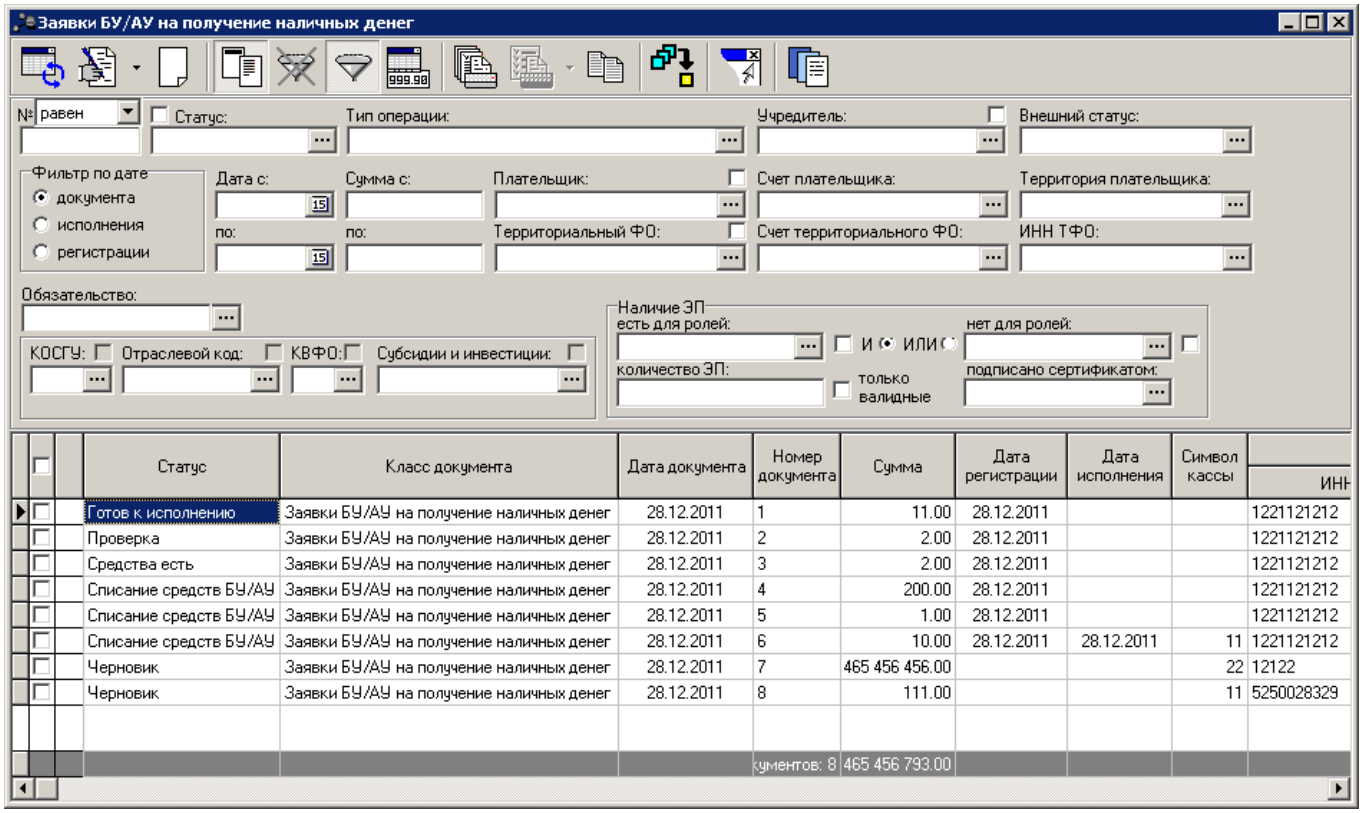

Рис. 94. Список ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новую заявку, создать новую заявку с копированием, отредактировать заявку, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип операции**, **Учредитель**, **Внешний статус**, **Фильтр по дате**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Плательщик**, **Счет плательщика**, **Территория плательщика**,

Территориальный ФО, **Счет территориального ФО, ИНН ТФО**, **Обязательство**, **КОСГУ, Отраслевой кода, КВФО, Субсидии и инвестиции, Наличие ЭП**.

Для поиска документа по номеру необходимо в группе полей **№** выбрать режим поиска в раскрывающемся списке, а в нижнем поле ввести значение поиска. Для выбора доступны следующие режимы:

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

Примечание. *По умолчанию выбран режим поиска по номеру «равен».*

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком **есть для ролей** и **нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. При включенном признаке **только валидные** будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными. Иначе выводится полный список документов с заданным количеством ЭП. В поле с признаком **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам.

В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов: по дате *документа*, *исполнения*, *регистрации*.

Рядом с полями **Статус**, **Учредитель**, **Получатель**, **Плательщик**, **КОСГУ**, **Отраслевой кода**, **КВФО**, **Субсидии и инвестиции** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

При работе со списком документов возможны групповые операции с документами. В списке выделяется несколько документов, нажимается правая кнопка мыши и в контекстном меню выбирается нужное действие. Для смены типа операции для нескольких документов в контекстном меню выбирается пункт **Изменить ТО**. В открывшемся справочнике выбирается нужный тип операции.

3.4.10.1.2. Создание ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

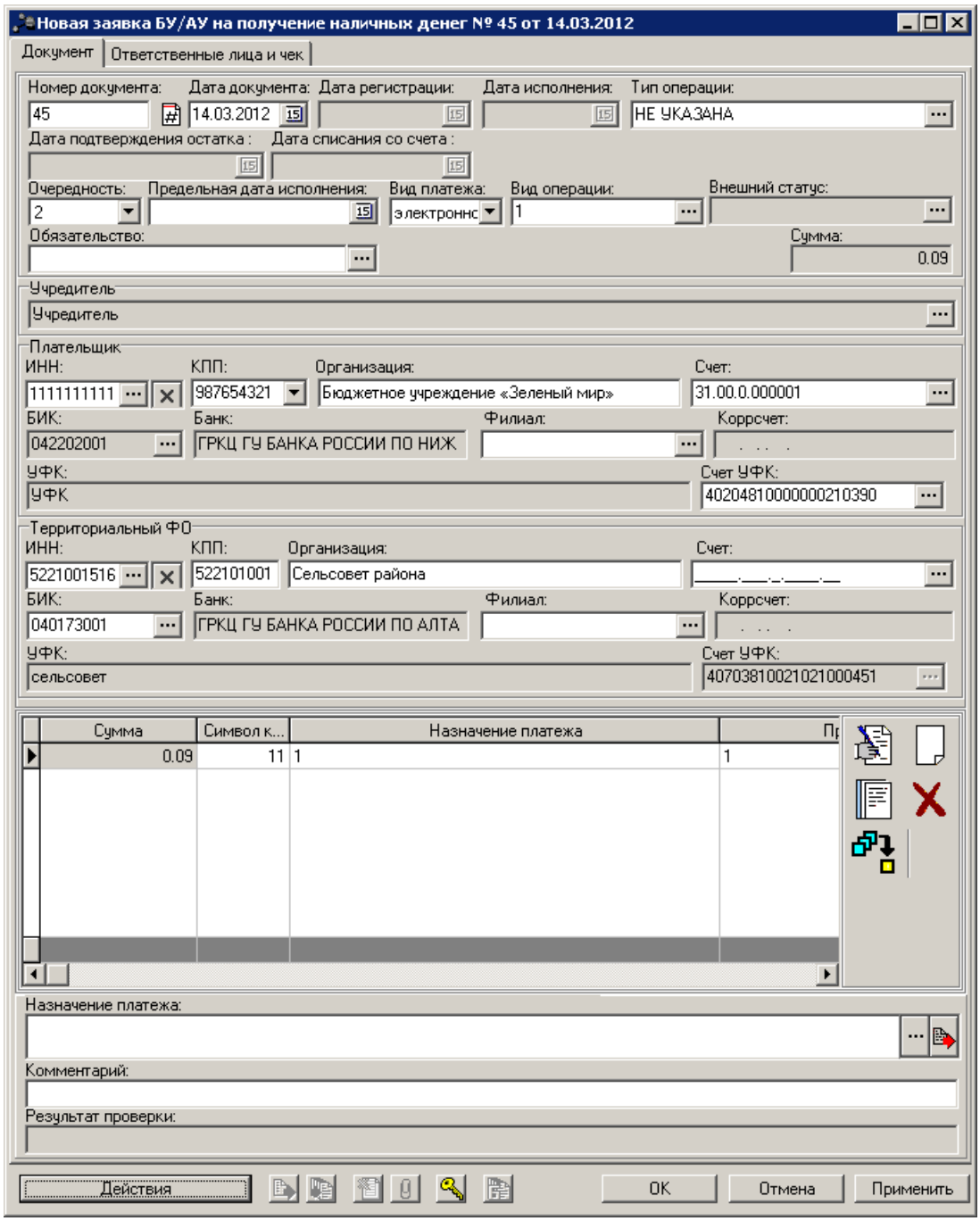

Рис. 95. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

На закладке **Документ** содержатся в поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.

  Для документов с типом счета плательщика *Лицевой счет в ФК* длина номера документа не должна превышать 15 символов.

- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

- **Дата регистрации –** поле заполняется автоматически при переходе в статусы *«средства есть»*/ *«нет средств»*.
- **Дата исполнения –** поле заполняется автоматически при завершении обработки документа. Недоступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Дата подтверждения остатка –** поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически рабочей датой системы при обработке документа до статуса *«средства есть»*. При возврате в статус *«подготовлен»* и переходе в статусы *«отказан»*, *«нет средств»*, *«ожидание средств»* поле автоматически очищается.
- **Дата списания со счета –** поле недоступно для редактирования. Заполняется автоматически для документов с типом счета плательщика *Лицевой счет в ФК* после выполнения действия **Сквитовать как исполненный** датой по банку связанного ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
- **Очередность** – очередность платежа. Значение вводится пользователем или выбирается из раскрывающегося списка. Обязательно для заполнения если тип лицевого счета плательщика – *Лицевой счет в ФО*.
- **Предельная дата исполнения –** срок платежа.
- **Вид платежа –** форма отправки документа. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *пусто; почтой; телеграфом; электронно; срочно*.
- **Вид операции –** вид банковской операции. Значение выбирается из справочника *Виды банковских операций*. Обязательно для заполнения если тип лицевого счета плательщика – *Лицевой счет в ФО*.
- **Внешний статус** – внешний статус документа, заполняется автоматически при выгрузке документа через Exchange.
- **Обязательство** – при создании документа для исполнения обязательства в поле указывается ссылка на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Для выбора доступны только документы в статусе *«зарегистрирован»*. После выбора документа автоматически заполняются: группы полей **Плательщик**, **Территориальный ФО** значениями полей **Учреждение** и **Контрагент** закладки **Общая информация** ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» соответственно и строки расшифровки. Если в текущем документе заполнены аналитические показатели, то при выборе ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» доступны только документы с аналогичными значениями аналитических показателей.
- **Сумма –** сумма всех строк документа. Поле заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Учредитель –** полное наименование Учредителя. Поле заполняется автоматически значением из поля **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** справочника *Организации*. Недоступно для редактирования.
- В группе полей **Плательщик** содержатся поля: **ИНН**, **КПП**, **Организация**, **Счет**, **БИК**, **Банк**, **Филиал**, **Коррсчет** указываются реквизиты плательщика, в полях **УФК** и **Счет УФК –** реквизиты Финансового органа. При попытке изменить организацию выдается предупреждение об очистке уже заполненных строк расшифровки.

***Примечание**. При наличии у организации дополнительных КПП в поле **КПП** в раскрывающемся списке можно выбрать одно из значений.*

***Внимание!** Бухгалтерские проводки формируются только по операциям учреждений плательщиков, у которых в документе указан лицевой счет типа «1 – Лицевой счет в ФО».*

- В группе полей **Территориальный ФО** содержатся поля: **ИНН**, **КПП**, **Организация**, **Счет**, **БИК**, **Банк**, **Филиал**, **Коррсчет** указываются реквизиты владельца счета 40116, в полях **УФК** и **Счет УФК –** реквизиты ФО или ОФК.

***Примечание**. Для выбора доступны только счета с установленным признаком **Для выдачи наличных**. В качестве получателя указывается владелец счета 40116; для выбора доступны организации с установленными ролями: Финорган или Орган ФК.*
Указание организации и счета, отсутствующих в соответствующих справочниках системы АЦК-Финансы,недоступно. При вводе осуществляется проверка и выдается сообщение об отсутствии значения в справочнике.

Ниже в таблице содержатся строки расшифровки.

***Примечание**. Строки расшифровки заполняются автоматически, если заполнено поле **Обязательство**. В этом случае добавление новых строк становится недоступным.*

Для добавления новой записи расшифровки нажимается кнопка .

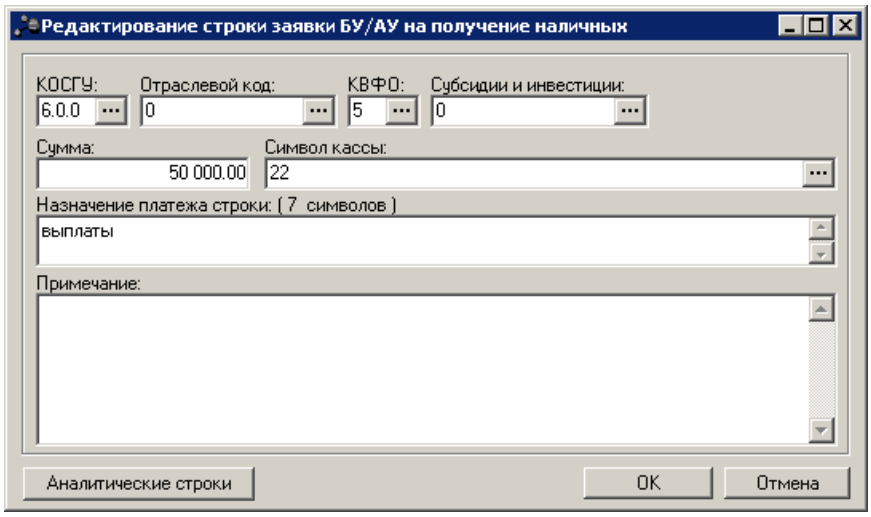

Рис. 96. Форма новой строки расшифровки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

В форме новой строки содержатся поля:

- **КОСГУ** – КОСГУ, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*
- **Отраслевой код** – отраслевой код, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Отраслевые коды*.

***Внимание!** Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **КВФО** – КВФО, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*.

***Примечание**. Для **КВФО** =5,6,9 поле **Субсидии и инвестиции** обязательно для заполнения. Перечень КВФО с обязательным заполнением кода субсидии расширяется с помощью системной настройки **Дополнительный перечень КВФО для которого проверяется заполнение кода субсидии (Сервис→Системные параметры→Исполнение операций АУ, БУ**, закладка **Общие**). Подробнее см. раздел **Настройка контролей для операций БУ/АУ** 28.*

- **Субсидии и инвестиции** – код субсидии, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*.

Внимание! *Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **Сумма –** сумма с учетом суммы без права расходования. Обязательное для заполнения.
- **Символ кассы –** символ кассы, выбирается в справочнике *Символ кассы*. Обязательное для заполнения.
- **Назначение платежа строки –** назначение платежа, заполняется пользователем.
- **Примечание –** комментарий к строке расшифровки документа. Обязательное для заполнения.

  Для автоматического заполнения строки расшифровки используется кнопка **Аналитические строки**. В окне просмотра списка строк для выбора доступны только строки с организацией, указанной в группе полей **Плательщик**, и лицевым счетом типа *«1 – Лицевой счет в ФО»* и *«5 – Лицевой счет в ФК»*.

Для сохранения строки нажимается кнопка **Ок**. При сохранении строки расшифровки осуществляется контроль заполнения поля **Назначение платежа строки**. При невыполнении контроля выдается предупреждающее сообщение.

В нижней части документа доступны поля:

- **Назначение платежа –** выбирается из справочника *Основания документов или заполняется пользователем.*
- **Комментарий** – комментарий к документу.
- **Результат проверки** – сообщение об ошибке, возникшей при непрохождении документом контролей на этапе отправки в ФО. Заполняется автоматически текстом ошибки.

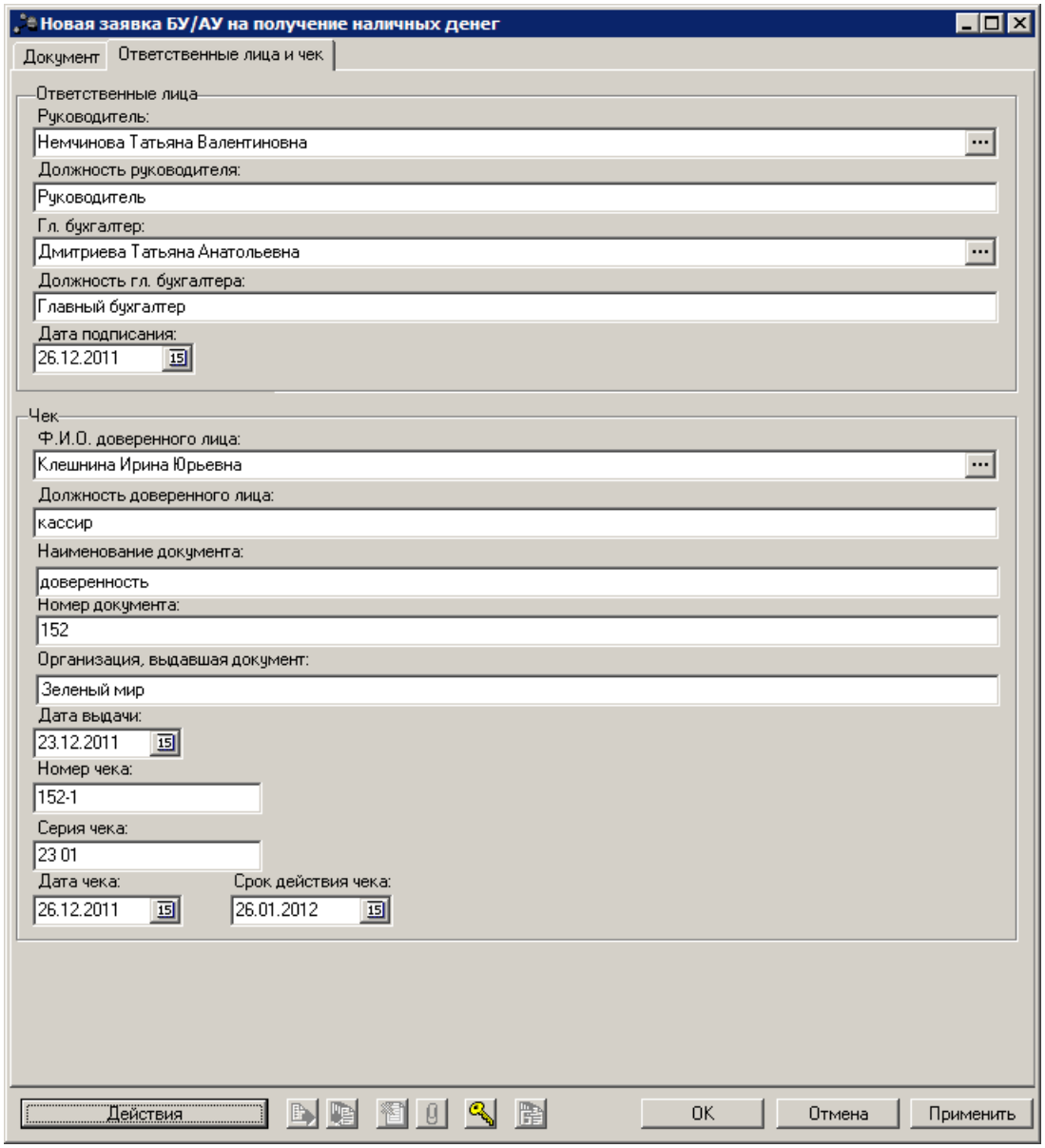

Рис. 97. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», закладка «Ответственные лица и чек»

На закладке **Ответственные лица и чек** содержатся группы полей:

Ответственные лица:

- **Руководитель –** выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств*.
- **Должность руководителя –** заполняется автоматически после указания **ФИО руководителя**. Недоступно для редактирования.
- **Гл. бухгалтер –** выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств*.
- **Должность гл. бухгалтера –** заполняется автоматически после указания **ФИО гл. бухгалтера**. Недоступно для редактирования.
- **Дата подписания –** дата подписания документа. Обязательное для заполнения.

Чек:

- **ФИО доверенного лица –** ФИО лица, ответственного за получение денежных средств. Выбирается в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств*.

- **Должность доверенного лица –** должность лица, ответственного за получение денежных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **ФИО доверенного лица**. Недоступно для редактирования.
- **Наименование документа –** наименование документа, удостоверяющего личность.
- **Номер документа –** номер документа, удостоверяющего личность.
- **Организация, выдавшая документ –** наименование организации выдавшей документ, удостоверяющий личность.
- **Дата выдачи –** дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
- **Номер чека** – номер чека.
- **Серия чека** – поле используется при оформлении заявки через кассу. В этом случае номер заявки совпадает с номером чека.
- **Дата чека** – дата, по которой проходит чек.
- **Срок действия чека** – дата окончания срока действия чека.

При включенной настройке **Наличные через дебетовые карты** 49 закладка **Ответственные лица и чек** имеет название **Ответственные лица и чек/карта**:

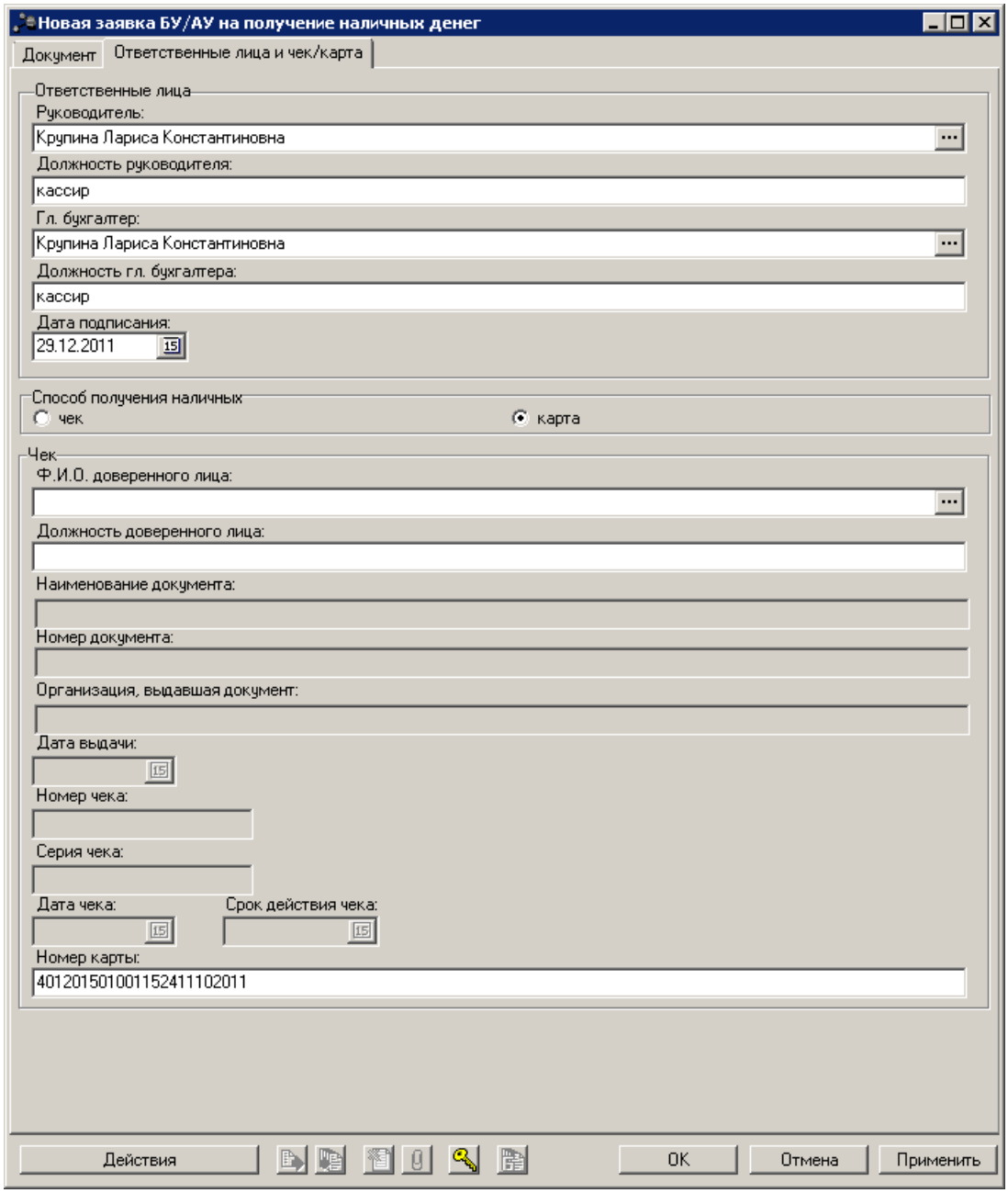

Рис. 98. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег», закладка «Ответственные лица и чек/карта»

Описание основных полей закладки приведено выше. На закладке **Ответственные лица и чек/карта** содержатся дополнительные поля для указания реквизитов дебетовой карты:

- **Способ получения наличных** – способ получения наличных, выбирается одно из значений: *чек* или *карта*. При выборе значения *чек* для заполнения доступны все поля закладки, кроме поля **Номер карты**. При выборе значения *карта* для заполнения становятся недоступны поля с реквизитами чека: **Наименование документа**, **Номер документа**, **Организация, выдавшая документ**, **Дата выдачи**, **Номер чека**, **Серия чека**, **Дата чека**, **Срок действия чека**.
- **Номер карты** – номер дебетовой карты. Вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения.

Для сохранения документа нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- Системные проверки на заполнение обязательных полей.
- Жесткий контроль на уникальность строк по группе: Код субсидии + Отраслевой код + КОСГУ + КВФО.
- Жесткий контроль наличия хотя бы одной строки в документе.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

- Обязательны для заполнения поля:
  - **Очередность**;
  - **Вид операции**.

Если все контроли пройдены, документ сохраняется в статусе «*черновик*».

3.4.10.1.3. Обработка ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

3.4.10.1.3.1. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «черновик»

Документ формируется в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов документа и проверка при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «*черновик*» доступны действия:

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Контроль наличия ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитических строк документа установлен контроль обязательств. При невыполнении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4049.
- Контроль непревышения длины поля **Номер документа** 10 символов для заявок с типом счета плательщика *Лицевой счет в ФК*. При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке.
- Контроль непревышения суммой всех платежей (с учетом проверяемого документа по ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» по заданным аналитическим показателям) допустимой суммы для данного периода. Допустимая сумма в графике обязательства рассчитывается по всем строкам, период платежа которых уже наступил к текущей дате. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4017. Контроль выполняется при включенной настройке **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».
- Контроль соответствия набора показателей **Лицевой счет**, **Отраслевой код**, **Тип субсидии**, **КВФО** значениям, указанным в справочнике *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4673.
- Контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002, обработка документа становится недоступной.
- Контроль соответствия между выбранным л/с учреждения – плательщика в ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» по выбранным строкам в расшифровке и л/с учреждения у соответствующих строк расшифровки ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». При непрохождении контроля обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4018.
- Контроль наличия в документе действующей аналитической строки, указанной в ЭД «Показатели

поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«утвержден»*. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4028.

- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль ненулевой суммы ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег». Если сумма документа равна нулю, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0550.
- Если в поле **Обязательство** заявки есть ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», статус ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» должен быть только *«зарегистрирован»*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043, обработка документа становится недоступной, в поле комментарий автоматически добавляется текст сообщения об ошибке.
- Контроль признака **Блокировать исполнение** для связанного ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Если признак установлен, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4044.
- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения, сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении**+сумма строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме **Сумма тек. года** по строке Сведений. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4016, обработка документа становится недоступной.
- Контроль обязательности заполнения полей **Вид операции** и **Очередность** для заявок с типом лицевого счета плательщика – *Лицевой счет в ФО.* При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке, обработка документа становится недоступной.

При выполнении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*.

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «*удален*» и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4.10.1.3.2. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «подготовлен»

Переход заявки в статус *«подготовлен»* означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи и прохождению проверок и отправке в ФО.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «*подготовлен*» доступны действия:

❖ **Отправить в обработку** – при выполнении действия документ проходит контроли:

- Если в поле **Обязательство** заявки есть ссылка на строку ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», статус ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» должен быть только *«зарегистрирован»*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4043, обработка документа становится недоступной, в поле комментарий автоматически добавляется текст сообщения об ошибке.
- Контроль признака **Блокировать исполнение** для связанного ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Если признак установлен, обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4044.
- Контроль непревышения суммами исполнения и в процессе исполнения, сумм строк ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»: Сумма **Исполнено в тек. году** + **В исполнении**+сумма строки обрабатываемого документа должны быть меньше или равны сумме **Сумма тек. года** по строке

Сведений. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4016, обработка документа становится недоступной.

- Контроль наличия ссылки на ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ», если для аналитических строк документа установлен контроль обязательств. При невыполнении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4049.
- Контроль непревышения суммой всех платежей (с учетом проверяемого документа по ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» по заданным аналитическим показателям) допустимой суммы для данного периода. Допустимая сумма в графике обязательства рассчитывается по всем строкам, период платежа которых уже наступил к текущей дате. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4017. Контроль выполняется при включенной настройке **Контролировать выплаты на строгое соответствие графику выплат** в ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».
- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль непревышения суммы выплат (в т.ч. выплат по принятым обязательствам) над суммой плановых выплат ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.

Если контроли не пройдены, заявка переходит в статус *«проверка»*. В случае прохождения описанных контролей документ проходит контроли неотрицательности остатка средств на лицевом счете:

- Контроль неотрицательности остатка средств на лицевом счете. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.
- Контроль неотрицательности доступного к расходованию остатка целевых субсидий на лицевом счете. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке.

При прохождении контролей документ переходит в статус *«средства есть»*, иначе переходит в статус *«нет средств»*.

При настроенной возможности автоматической обработки при поступлении средств на лицевой счет документ переводится со статуса *«нет средств»* в статус *«средства есть»*.

***Примечание**. Возможность автоматической обработки документа при поступлении средств на лицевой счет со статуса «нет средств» в статус «средства есть» определяется настройкой **Автоматически обрабатывать Заявки БУ/АУ при поступлении средств** (раздел **Администрирование системы→Настройки→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**).*

При настроенной возможности автоматического отказа документа при непрохождении контроля остатка средств на лицевом счете, документ переводится в статус *«отказан»*. В поле **Комментарий** автоматически указывается причина отказа документа.

***Примечание**. Возможность автоматического отказа документа определяется настройкой **Отказывать заявки БУ/АУ на статусе «Нет средств»**; текст причины отказа документа определяется настройкой **Причина отказа для заявок БУ/АУ** (раздел **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов→Документы нижестоящих**, закладка **Автоматический отказ**).*

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«черновик»*.

3.4.10.1.3.3. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «проверка»

Переход заявки в статус *«проверка»* означает, что документ не прошел контроль

соответствия плановым показателям и контроль обязательств, и доступен сотруднику ФО для принятия решения. В поле **Результат проверки** документа отображается сообщение о возникшей в ходе прохождения контроля ошибке.

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе *«проверка»* доступны действия:

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

3.4.10.1.3.4. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «нет стредств»

В результате непрохождения контроля (если остатка средств на счете недостаточно) документ переходит в статус *«нет средств»* и ожидает зачисления средств.

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО. В случае необходимости отмены дальнейшей обработки документа для сотрудника учреждения доступно действие:

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

3.4.10.1.3.5. ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе «средства есть»

Если остаток средств на счете достаточен, ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«средства есть»* и обрабатывается сотрудником ФО.

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО. В случае необходимости отмены дальнейшей обработки документа для сотрудника учреждения доступно действие:

❖ **Вернуть** – документ возвращается в статус *«подготовлен»*.

В ходе обработки в ФО документ может принимать следующие статусы:

ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переводится в статус *«готов к исполнению»* после прохождения визуальных проверок в ФО. При формировании заявки по лицевому счету, открытому в ФО, для заявки формируется ЭД «Платежное поручение».

При формировании заявки по лицевому счету, открытому в ФК, заявка выгружается с помощью Exchange в ОФК. После выгрузки заявка квитуется приложением к выписке дебетовым.

На основании ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» происходит формирование ЭД «Платежное поручение» и ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«на исполнении»*.

При исполнении заявки посредством ЭД «Платежное поручение» (при квитовке ЭД «Платежное поручение» и ЭД «Приложение к выписке дебетовое») и при переводе его в статус *«обработка завершена»* ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» автоматически переходит в статус *«списание средств БУ/АУ»*.

После получения из банка выписки и создания ЭД «Приложение к выписке кредитовое», отражающего зачисление средств на счет 40116, осуществляется квитовка (связывание) созданного

ЭД «Приложение к выписке кредитовое» и ЭД «Заявка БУ/АУ получение наличных». Заявка переходит в статус *«чек к подтверждению»*.

При поступлении чека на подтверждение в ФО и его подтверждении в ФО ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«чек подтвержден»*, после чего сотрудник Учреждения по подтвержденному чеку может получать наличные в банке.

Если чек в ФО не поступил, ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» не подтверждается в ФО. В этом случае ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«чек не подтвержден»*.

При не исполнении ЭД «Платежное поручение» и при переводе его в статус *«отказан»* ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переводится в статус *«отказан банком»* с указанием причины отказа из банка.

ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«отказан»* в случае отказа в исполнении сотрудником ФО.

После выдачи сотруднику Учреждения по чеку наличных, банк отправляет выписку. В ФО на основании выписки из банка создается ЭД «Приложение к выписке дебетовое», ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое». После квитовки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» переходит в статус *«обработан»*.

Табл. 10. Проводки, формируемые по ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»

Операции с документом	Дебет	Кредит
Бухгалтерская книга *Операции по кассовому обслуживанию*		
Списание средств с 40601 в части выплаты наличных средств или возврата наличных поступлений (Перечисление средств с 40601 на 40116)	3071* д Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 1**	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 610
	3071* р Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 2**	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 610
	3071* и Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 8**	2031* Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, КОСГУ 610
Зачисление средств на 40116 (Перечисление средств с 40601 на 40116)	2033* Средства на счетах для выплаты наличных денег, КОСГУ 510	30600 Расчеты по выплате наличных денег, КОСГУ 730
Выдача наличных с 40116	30600 Расчеты по выплате наличных денег, КОСГУ 830	2033* Средства на счетах для выплаты наличных денег, КОСГУ 610

***Примечание**. Счет по дебету и кредиту определяется типом учреждения.*

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе *«готов к исполнению»* выгружается с помощью Exchange в ОФК. При выгрузке документу присваивается внешний статус *«выгружен»*. Внутренний статус документа не меняется.

***Примечание**. Подробное описание настройки файлов выгрузки и процесса экспорта данных содержится в документации:*
«БАРМ.00002-29_32_03 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство администратора»;
«БАРМ.00002-29_34_04 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство пользователя».

Документ проходит анализ в ОФК. БУ/АУ (ФО) получает ответ от ОФК, подтверждающий о списании средств со счета 40601. Если выгрузку осуществляет ФО, БУ/АУ передает в ФО полученную информацию об ответе из ОФК. Документ получает внешний статус *«проверен»* или *«ошибка проверки»*. При получении внешнего статуса *«ошибка проверки»* документ автоматически переводится в статус *«отказан банком»*. После выгрузки заявки на основании данных от ФК об исполнении (о произведенных выплатах) формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое».

Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в статусе *«готов к исполнению»* и внешнем статусе *«проверен»* доступны действия:

- **Сквитовать** – документ квитуется с ЭД «Приложение к выписке дебетовое» и переходит в статус *«обработан»*.

***Примечание**. Действие доступно в АРМ «Дебетовый квитовщик», подробное описание работы с АРМ см. в документации «БАРМ.00002-29_34_15 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок автоматизации операционного дня финансового органа. Обработка выписки. Руководство пользователя».*

- **Вернуть** – документ возвращается на проверку на наличие остатка средств на лицевом счете БУ/АУ в разрезе кода субсидии. При наличии средств документ переводится в статус *«средства есть»*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4012 и документ переводится в статус *«нет средств»*

По окончании обработки документа средства списываются с лицевого счета.

***Примечание**. При попытке сквитовать невыгруженный документ выдается сообщение типа AZK-2074.*

3.4.10.1.4. Выгрузка ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» из системы «АЦК-Финансы»

ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» в любом статусе можно выгрузить из системы «АЦК-Финансы» в xml-формате. Подбробное описание выгрузки ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» приведено в разделе Выгрузка ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» из системы «АЦК-Финансы» 176.

3.4.10.2. Учет неиспользованных наличных средств

Для отражения операций по учету неиспользованных наличных денежных средств на счете БУ/АУ формируется ЭД «Объявление на взнос наличными» (далее – *Объявление*). Документ используется для уведомления Финансового органа о взносе наличных средств на счет ФО 40116 бюджетными/автономными учреждениями.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

Участники операции «Учет неиспользованных наличных средств»

- Сотрудник БУ/АУ
  - Создает документ ЭД «Объявление на взнос наличными».
  - Подписывает документ.
  - Передает документ на проверку и исполнение в ФО.
- Сотрудник Финансового органа
  - Осуществляет проверку документа на корректность и соответствие требованиям;
  - Получает из выписку о поступлении средств на счет 40116, из которой формируется ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
  - Активизирует операцию квитовки (сопоставления) следующих документов:
    - ЭД «Объявление на взнос наличными»;
    - ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
  - Формирует на основе ЭД «Объявление на взнос наличными» ЭД «Платежное поручение» по перечислению средств со счета 40116 на счет 40601 и отправляет в банк.
  - Получает выписку о выбытии средств со счета, из которой формируется ЭД «Приложение к выписке дебетовое».
  - Завершает обработку и осуществляет операцию квитовки (сопоставления) следующих документов:
    - ЭД «Приложение к выписке дебетовое»;
    - ЭД «Платежное поручение».
  - Получает выписку о поступлении средств на счет 40601, из которой формируется ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
  - На основе ЭД «Приложение к выписке кредитовое» формирует ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».
  - Завершает обработку и осуществляет операцию квитовки (сопоставления) следующих документов:
    - ЭД «Приложение к выписке кредитовое»;
    - ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с».

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

- Сотрудник БУ/АУ
  - Создает документ ЭД «Объявление на взнос наличными».
  - Осуществляет проверку документа на корректность и соответствие требованиям.
  - Отправляет документ в ОФК согласование.
  - Получает ответ от ОФК о согласовании.
  - Если документ согласован, то обработка документа завершается.
- Сотрудник ОФК
  - Подтверждает положительный статус документа.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФО»

Этапы документооборота ЭД «Объявление на взнос наличными»

- *Формирование ЭД сотрудником БУ/АУ*

На данном этапе происходит создание документа и его доработка в системе сотрудником БУ/АУ. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Подготовка и отправка в ФО*

Документ проходит первичный контроль и отправляется в ФО.

- *Согласование Объявления в ФО*

Согласующий сотрудник ФО осуществляет проверку документа. На основании выписки из банка о поступлении на счет 40116 средств в системе автоматически создается ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Затем осуществляется операция квитовки следующих документов: ЭД «Объявление на взнос наличными» и ЭД «Приложение к выписке кредитовое».

- *Завершение обработки Объявления*

На основе *Объявления* сотрудник ФО формирует и отправляет в банк платежное поручение по перечислению средств со счета 40116 на расчетный счет 40601. После подтверждения выбытия средств со счета 40116 на основе банковской выписки в системе автоматически создается ЭД «Приложение к выписке дебетовое». При квитовке ЭД «Приложение к выписке дебетовое» и ЭД «Платежное поручение» происходит завершение обработки этих документов и *Объявления*.

- *Зачисление средств на лицевой счет*

На основе банковской выписки о поступлении средств на счет 40601 в системе формируется ЭД «Приложение к выписке кредитовое». На его основе сотрудник ФО формирует ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с». После прохождения проверок обработка документов завершается, происходит формирование проводок. Средства зачисляются на лицевой счет 40601 БУ/АУ.

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

Этапы документооборота ЭД «Объявление на взнос наличными»

- *Формирование ЭД сотрудником БУ/АУ*

На данном этапе происходит создание документа и его доработка в системе сотрудником БУ/АУ. При этом системой обеспечивается проверка документа на корректность заполнения.

- *Отправка в ОФК на согласование*

Документ проходит первичный контроль. После прохождения контролей документ отправляется в ОФК на согласование.

- *Согласование и завершение обработки Объявления*

После подтверждения положительного статуса документа его обработка завершается.

3.4.10.2.1. Список ЭД «Объявление на взнос наличными»

ЭД «Объявление на взнос наличными» доступен в дереве навигации в разделе

Документы→Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений→Объявления на взнос наличными.

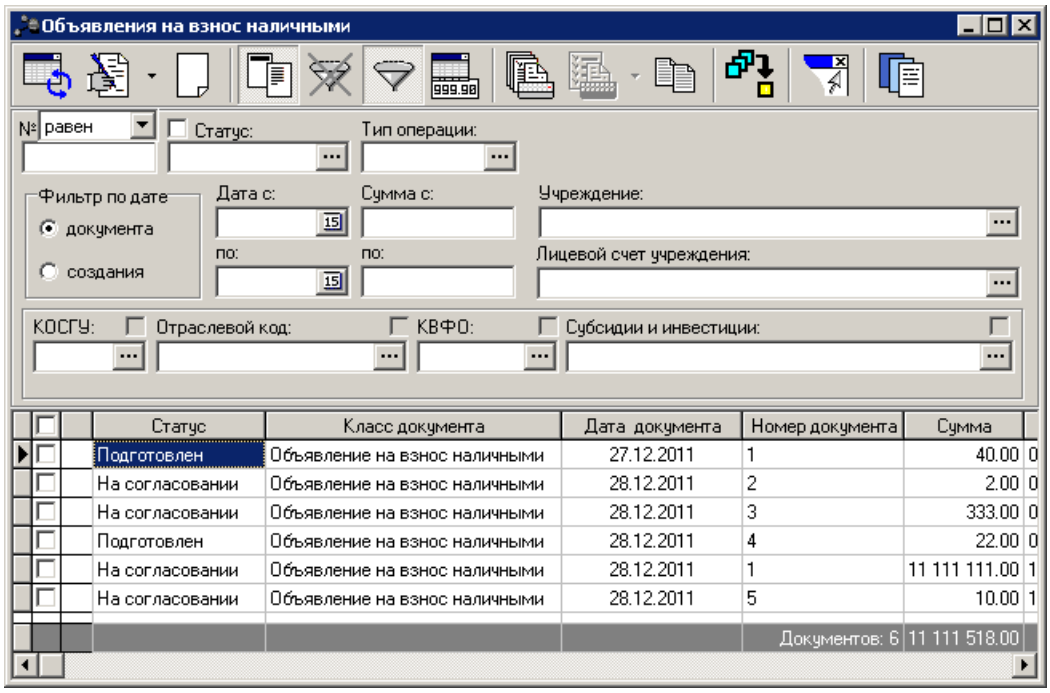

Рис. 99. Список ЭД «Объявление на взнос наличными»

В верхней части списка располагаются стандартные функциональные кнопки, при помощи которых можно создать новый документ, создать новый документ с копированием, отредактировать документ, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа в списке.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип операции**,**Фильтр по дате**, **Дата с … по**, **Сумма с … по**, **Учреждение**, **Лицевой счет учреждения**, **КОСГУ**, **Отраслевой кода**, **КВФО**, **Субсидии и инвестиции**.

Для поиска документа по номеру необходимо в группе полей **№** выбрать режим поиска в раскрывающемся списке, а в нижнем поле ввести значение поиска. Для выбора доступны следующие режимы:

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

Примечание. *По умолчанию выбран режим поиска по номеру «равен».*

В поле **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которой фильтруется список документов: по дате *документа*, *создания*.

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком **есть для ролей** и **нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **есть для ролей**, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **нет для ролей**, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. При включенном признаке **только валидные** будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными. Иначе выводится полный список документов с заданным количеством ЭП. В поле с признаком **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам.

Рядом с полями **Статус**, **КОСГУ**, **Отраслевой кода**, **КВФО**, **Субсидии и инвестиции** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка .

При работе со списком документов возможны групповые операции с документами. В списке выделяется несколько документов, нажимается правая кнопка мыши и в контекстном меню выбирается нужное действие. Для смены типа операции для нескольких документов в контекстном меню выбирается пункт **Изменить ТО**. В открывшемся справочнике выбирается нужный тип операции.

3.4.10.2.2. Создание ЭД «Объявление на взнос наличными»

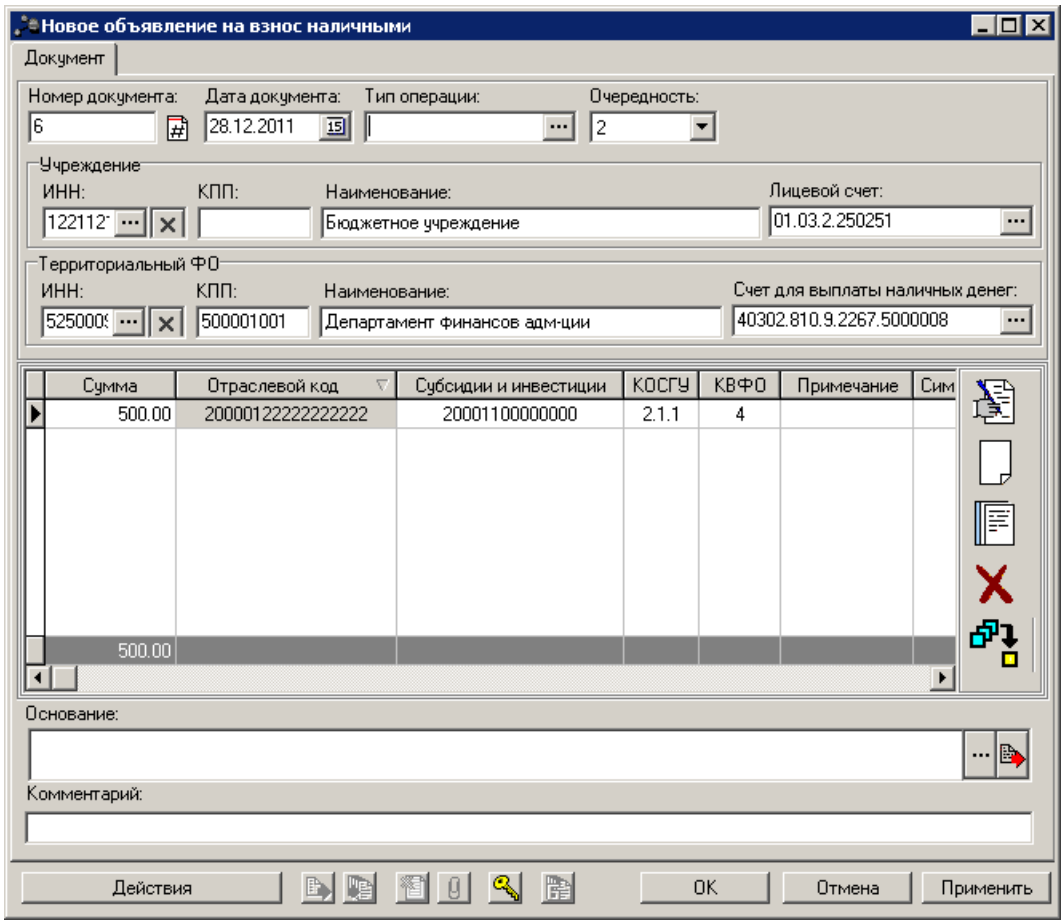

Рис. 100. ЭД «Объявление на взнос наличными»

В форме нового документа содержатся поля:

- Номер документа – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Для каждого типа операции определено свое правило формирования бухгалтерских проводок. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Необязательное для заполнения.
- **Очередность** – очередность платежа. Значение вводится пользователем или выбирается из раскрывающегося списка.

Примечание. *Значение очередности платежа в платежном поручении будет определяться настройкой правила формирования очередности платежного поручения (**Сервис→ Системные параметры→Платежное поручение→Очередность**). Подробнее см. документацию «БАРМ.00002-29_32_01-3 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

- В группе полей **Учреждение** содержатся поля:
  - **ИНН** – ИНН учреждения. Выбирается в справочнике *Организации*.

- **КПП** – КПП учреждения. Заполняется автоматически после выбора ИНН.
- **Наименование** – наименование учреждения. Заполняется автоматически после выбора ИНН. Недоступно для редактирования.
- **Лицевой счет** – лицевой счет учреждения, с которого осуществляется списание средств. Значение выбирается из справочника *Счета организаций*.

- В группе полей **Территориальный ФО** в полях **ИНН**, **КПП**, **Наименование**, **Счет для выплаты наличных денег** указываются реквизиты организации-владельца счета 40116, на который Учреждением внесены наличные средства.

***Примечание**. Указание в группе полей **Территориальный ФО** организации и счета, отсутствующих в соответствующих справочниках системы АЦК-Финансы,недоступно. При вводе осуществляется проверка и выдается сообщение об отсутствии значения в справочнике.*

Ниже располагается список строк документа. Для добавления новой строки нажимается кнопка .

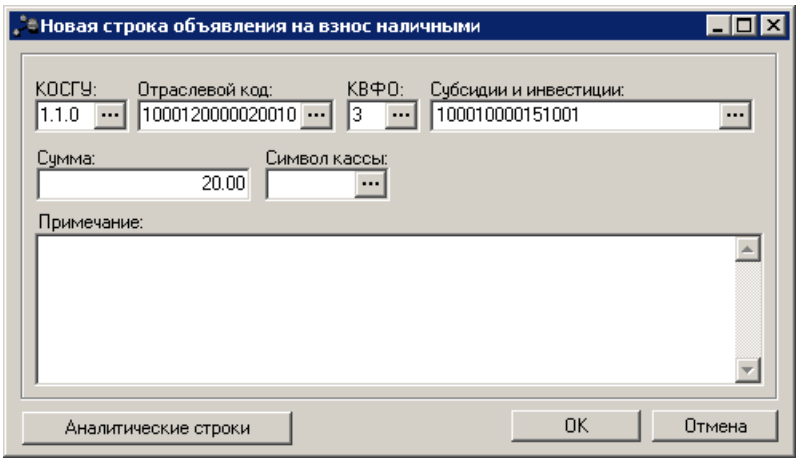

Рис. 101. Окно новой строки расшифровки ЭД «Объявление на взнос наличными»

В форме новой строки содержатся поля:

- **КОСГУ** – КОСГУ, обязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*
- **Отраслевой код** – отраслевой код. Значение выбирается из справочника *Отраслевые коды*. Обязательное для заполнения.

***Внимание!** Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Значение выбирается из справочника *Классификатор кодов вида финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения.
- **Субсидии и инвестиции** – код субсидии. Значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения.

***Внимание!** Список доступных значений фильтруется по Учредителю, указанному в форме документа, или являющегося учредителем Учреждения, или по коду вышестоящего ГРБС/ РБС для организации, от имени которой или для которой формируется ЭД.*

- **Сумма** – сумма списания по строке. Обязательное для заполнения.
- **Символ кассы** – поле заполняется для оформления расходования бюджетных средств в банке через кассу:

бюджетополучатель по чеку снимает наличность с единого бюджетного счета. Символ кассы выбирается в справочнике *Символы кассы*.

- **Примечание –** комментарий к строке расшифровки документа.

Для заполнения строки автоматически используется кнопка **Аналитические строки**. В окне просмотра списка строк для выбора доступны только строки с организацией, указанной в группе полей **Учреждение**, и лицевым счетом типа *«1 – Лицевой счет в ФО»* и *«5 – Лицевой счет в ФК»*.

В нижней части документа содержатся поля:

- **Основание** – основание проведения операции. Выбирается в справочнике *Основания документов*.
- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное поле.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

☝ Системные проверки на заполнение обязательных полей.

☝ Контроль наличия строк расшифровки в документе.

☝ Контроль ненулевой суммы документа.

Если все контроли пройдены, документ сохраняется в статусе «*черновик*».

3.4.10.2.3. Обработка ЭД «Объявление на взнос наличными»

3.4.10.2.3.1. ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе «черновик»

Документ формируется в системе в статусе «*черновик*». В этом статусе возможно редактирование реквизитов документа и проверка при сохранении внесенных изменений.

Для ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе «*черновик*» доступны действия:

❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются следующие контроли:

- Контроль действующей аналитической строки, указанной в ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД» в статусе *«утвержден»*. При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4028.
- Контроль соответствия набора показателей **Лицевой счет**, **Отраслевой код**, **Тип субсидии**, **КВФО** значениям, указанным в справочнике *Правила соответствия классификаторов БУ/АУ*. При непрохождении контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-4673.
- Контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002, обработка документа становится недоступной.

При прохождении контролей документ переходит в статус *«подготовлен»*.

❖ **Удалить** – документ переходит в статус *«удален»*.

3.4.10.2.3.2. ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе «подготовлен»

Переход документа в статус *«подготовлен»* означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи, прохождению проверок и отправке в ФО.

Для ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе «*подготовлен*» доступны действия:

- **Отправить на согласование** – выполняется контроль соответствия **КВФО** документа **Типу субсидии** выбранного кода субсидии по аналитической строке. Правила соответствия **КВФО** и **Типа субсидии** определены в справочнике *Типы субсидий*. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-30002, обработка документа становится недоступной.

  При прохождении контроля документ отправляется на проверку в ФО и переходит в статус *«на согласовании»*.

- **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус *«черновик»*.

Дальнейшая обработка документа осуществляется сотрудниками ФО. В ходе обработки документ может принимать следующие статусы:

ЭД «Объявление на взнос наличными» доступен сотруднику Финансового органа в статусе *«на согласовании»*. ФО получает из учреждения банка выписку о поступлении средств на счет 40116, на основе которой формирует в системе ЭД «Приложение к выписке кредитовое».

ЭД «Объявление на взнос наличными» переходит в статус *«отказан»* в случае отказа в исполнении сотрудником ФО.

Сотрудник ФО осуществляет сопоставление и квитовку документов ЭД «Объявление на взнос наличными» и ЭД «Приложение к выписке кредитовое» в АРМ «Разбор поступлений». После квитовки ЭД «Объявление на взнос наличными» переходит в статус *«подтвержден»*, что означает подтверждение поступления денежных средств на счет 40116.

В результате формирования платежного поручения ЭД «Объявление на взнос наличными» переходит в статус *«на исполнении»*.

После завершения обработки исполняющего платежного поручения ЭД «Объявление на взнос наличными» автоматически переходит в статус *«обработка завершена»*.

Табл. 11. Проводки, формируемые ЭД «Объявление на взнос наличными»

Операция, совершаемая с документом	Бухгалтерская книга	Дебет	Кредит
Отражение операций поступления средств, внесенных БУ/АУ на счет 40116	*Операции по Кассовому обслуживанию*	2033*Средства на счетах для выплаты наличных денег, КОСГУ 510	30600 Расчеты по выплате наличных денег, КОСГУ 730
Отражение операций списания средств со счета 40116		30600 Расчеты по выплате наличных денег, КОСГУ 830	2033* Средства на счетах для выплаты наличных денег, КОСГУ 610

***Примечание**. Счет по дебету и кредиту определяется типом учреждения.*

При работе с документами по счетам типа «Лицевой счет в ФК»

ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе *«на согласовании»* выгружается с помощью Exchange. Документ переходит в статус *«отправлен»*.

Примечание. Подробное описание настройки файлов выгрузки и процесса экспорта данных содержится в документации:
«БАРМ.00002-29_32_03 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство администратора»;
«БАРМ.00002-29_34_04 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема взаимодействия с оператором счета бюджета. Руководство пользователя».

После получения данных от ОФК о поступлении средств на 40116 сотрудник ФО (БУ/АУ) завершает обработку документа. При отказе документа в ФК документ переводится в статус *«отказан»*.

Для ЭД «Объявление на взнос наличными» в статусе *«отправлен»* доступны действия:

- **Обработать** – документ переходит в статус *«обработан»*.
- **Отказать** – документ переходит в статус *«отказан»*. В окне ввода комментария указывается причина отказа, которая будет отображена в поле **Комментарий** документа.

3.4.11. Отражение в бюджетной отчетности деятельности финансового органа по кассовому обслуживанию операции учреждении

3.4.11.1. АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»

АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» предназначен для получения оперативной аналитической информации Финансовым органом, Учредителем и самим Учреждением по операциям БУ/АУ, кассовое обслуживание которых осуществляется в Финансовом органе.

АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» доступен в пункте меню **Бюджет→ Просмотр операций БУ/АУ.**

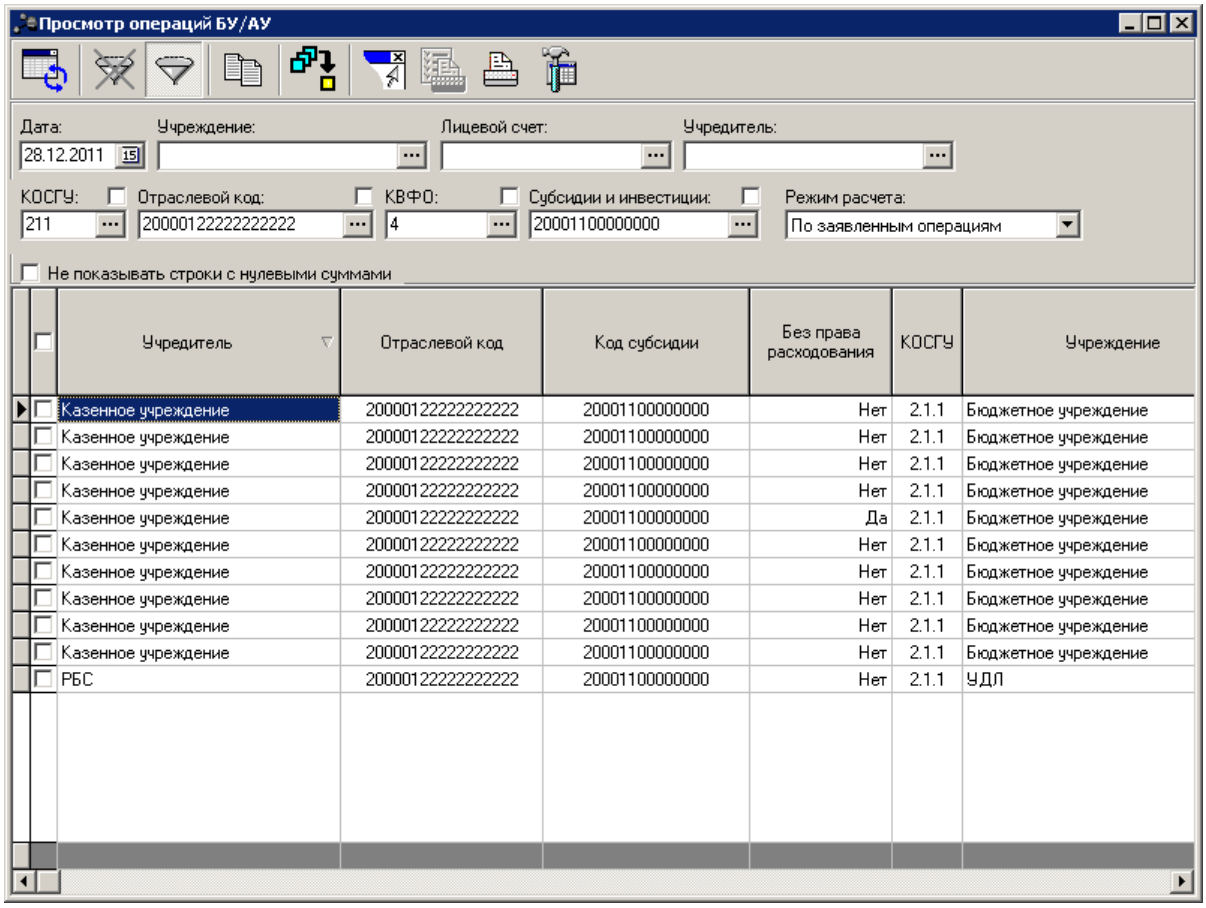

Рис. 102. АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»

АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» состоит из следующих функциональных элементов:

- Панели инструментов;
- Панели фильтрации;
- Списка строк.

Для скрытия строк с нулевыми суммами включается параметр **Не показывать строки с нулевыми суммами**.

АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» поддерживает два режима расчета показателей, который выбирается в поле-фильтре **Режим расчета**:

- *По заявленным операциям*

  При установленном режиме *По заявленным операциям* расчет сумм в колонках производится следующим образом: учитываются все заявленные операции на установленную дату, даже если они еще не подтверждены. То есть расчет производится по аналитическим проводкам, *Дата формирования* которых меньше или равна дате, установленной в поле **Дата** панели фильтрации.

- *По подтвержденным операциям*

  При установленном режиме *По подтвержденным операциям* расчет сумм в колонках производится следующим образом: учитываются только подтвержденные операции на установленную дату. То есть расчет производится по аналитическим проводкам, *Дата подтверждения* которых меньше или равна дате, установленной в поле **Дата** панели фильтрации.

Табл. 12. Описание колонок АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Учредитель	Наименование учредителя Учреждения	Наименование организации, ссылка на которую указана в поле **Код вышестоящего ГРБС(РБС)** карточки организации, указанной в колонке **Учреждение**
Отраслевой код	Отраслевой код операции БУ/АУ	Код из справочника *Отраслевые коды*.
Код субсидии	Код субсидии, инвестиции	Код из справочника *Субсидии и инвестиции*.
КОСГУ (аналитический код)	Код сектора государственного управления для БУ или аналитический код для АУ	Код из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления.*
Учреждение	Наименование организации БУ/АУ	Наименование учреждения из справочника организаций.
Лицевой счет	Лицевой счет учреждения, открытый в ФО	Счет из карточки лицевых счетов организации
Контрагент	Наименование контрагента	Наименование контрагента из справочника организаций.
Код субсидий прошлых лет	Код субсидии, инвестиции	Код из справочника *Субсидии и инвестиции*.
КВФО	Код вида финансового обеспечения операции БУ/АУ	Код из справочника *Классификатор видов финансового обеспечения*
Поступления-План Х год	Запланированная сумма поступлений в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок *Поступления – План*
Поступления-План с изменениями Х год	Уточненная плановая сумма поступлений в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок *Поступления – План с изменениями*
Выплаты-План Х год	Запланированная сумма выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок *Выплаты – План*
Выплаты-План с изменениями Х год	Уточненная плановая сумма выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок *Выплаты – План с изменениями*
Остатки-План Х год	Запланированный остаток на начало года в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок *Остатки – План*
Остатки-План с изменениями Х год	Уточненный плановый остаток на начало года в разрезе следующих	Сумма аналитических проводок *Остатки – План с изменениями*

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
	аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	
Поступления-План по субсидиям X год	Запланированная сумма поступлений целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок *Поступления – План по субсидиям*
Поступления-План по субсидиям с изменениями X год	Уточненная плановая сумма поступлений целевых субсидий с учетом в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок *Поступления – План по субсидиям с изменениями*
Выплаты-План по субсидиям X год	Запланированная сумма выплат за счет целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок *Выплаты – План по субсидиям*
Выплаты-План по субсидиям с изменениями X год	Уточненная плановая сумма выплат за счет целевых субсидий с учетом в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок *Выплаты – План по субсидиям с изменениями*
Остатки-План по субсидиям X год	Запланированные суммы разрешенного к использованию остатка целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок *Остатки – План по субсидиям*
Остатки-План по субсидиям с изменениями X год	Уточненные запланированные суммы разрешенного к использованию остатка целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок *Остатки – План по субсидиям с изменениями*
Поступления с учетом остатка-План с изменениями X год	Общая плановая сумма средств для проведения выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, Код субсидии, КВФО	Расчетная колонка. *Плановый остаток на начало текущего/ второго/ третьего года с изменениями + Плановые поступления текущего/ второго/ третьего года с изменениями.* Рассчитывается отдельно для текущего, второго, третьего года планового периода.
Баланс-План с изменениями X год	Балансировка плановых показателей (дефицит/профицит) средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, Код субсидии, КВФО	Расчетная колонка. *Плановый остаток на начало текущего/ второго/третьего года с изменениями + Плановые поступления текущего/ второго/третьего года с изменениями – Плановые выплаты текущего/второго/ третьего года с изменениями.* Рассчитывается отдельно для текущего, второго, третьего года планового периода.

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с изменениями X год	Общая плановая сумма целевых субсидий для проведения выплат. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет	Расчетная колонка. *Плановый остаток на начало года, разрешенный к использованию с изменениями + Плановые поступления целевых субсидий с изменениями.*
Баланс-План по субсидиям с изменениями X год	Балансировка плановых показателей целевых субсидий (дефицит/профицит) средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Расчетная колонка. *Плановый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенный к использованию, с изменениями + Плановые поступления целевых субсидий с изменениями – Плановые выплаты за счет целевых субсидий с изменениями*
Остатки-Исполнение год	Фактические суммы остатка средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок: *Остатки – Исполнение*
Выплаты КП мес, год	Сумма выплат по кассовому плану	Сумма аналитических проводок *Выплаты – Кассовый план*
Выплаты-Подтверждено КП мес, год	Сумма подтвержденных выплат по кассовому плану	Сумма аналитических проводок *Выплаты – Подтверждено КП* по периоду планирования **месяц**
Выплаты-Восстановление выплат по КП мес, год	Сумма восстановления выплат по кассовому плану	Сумма аналитических проводок *Выплаты – Восстановление выплат по КП* по периоду планирования **месяц**
Остатки-Исполнение БПР год	Фактические суммы остатка средств без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок: *Остатки – Исполнение* Учитываются только проводки, имеющие признак **без права расходования**.
Остатки-Подтверждено плановых показателей год	Суммы плановых показателей остатка, которые подтверждены отраженными на лицевом счете остатками. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок: *Остатки – Подтверждено плановых показателей*
Остатки-Подтверждено плановых показателей БПР год	Суммы плановых показателей остатка, которые подтверждены отраженными на лицевом счете остатками без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок: *Остатки – Подтверждено плановых показателей.* Учитываются только проводки, имеющие признак **без права расходования**.

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Поступления-Исполнение год	Сумма фактических поступлений средств без учета возвратов и остатков. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Поступления – Исполнение*
Поступления-Исполнение БПР год	Сумма фактических поступлений средств, зачисленных без права расходования, без учета возвратов и остатков. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Поступления – Исполнение* Учитываются только проводки, имеющие признак **без права расходования**.
Поступления-Подтверждено плановых показателей год	Сумма плановых показателей поступлений средств, подтвержденных фактическими поступлениями, без учета возвратов и остатков. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Поступления – Подтверждено плановых показателей*
Поступления-Возврат поступлений год	Фактические суммы возвратов поступлений средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Поступления – Возврат поступлений*
Поступления-Возврат поступлений БПР год	Фактические суммы возвратов поступлений средств, зачисленных без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Поступления – Возврат поступлений* Учитываются только проводки, имеющие признак **без права расходования**.
Поступления-Восстановление подтвержденных плановых показателей год	Суммы восстановления ранее подтвержденных плановых показателей поступлений. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Поступления* – Восстановление плановых показателей

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Поступления с учетом возвратов-Исполнение год	Фактическая сумма поступлений средств с учетом возвратов, но без учета остатков. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Поступления – Возврат поступлений*
Поступления с учетом возвратов-Исполнение БПР год	Фактическая сумма поступлений средств с учетом возвратов, зачисленная без права расходования, но без учета остатков. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Поступления БПР – Возврат поступлений БПР*
Выплаты-Исполнение год	Сумма фактических выплат со счета без учета восстановления выплат в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Выплаты – Исполнение*
Выплаты-Принято обязательств год	Сумма принятых бездоговорных обязательств без учета восстановлений выплат. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Выплаты – Принято обязательств*
Выплаты-Восстановление выплат год	Фактические суммы восстановления выплат в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Выплаты – Восстановление выплат*
Выплаты-Восстановление принятых обязательств год	Сумма восстановления сумм принятых бездоговорных обязательств в случаях восстановления выплат В разрезе следующих аналитических показателей Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Выплаты – Восстановление принятых обязательств*
Выплаты-Принято обязательств с учетом восстановления	Сумма принятых бездоговорных обязательств с учетом восстановлений выплат. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610 и 50212. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановление обязательств без регистрации Сведений об обязательствах*

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Выплаты-Исполнение с учетом восстановления	Фактическая сумма выплат с учетом восстановления в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Выплаты – Восстановление выплат*
Обязательства-Принято обязательств год	Сумма принятых обязательств по зарегистрированным Сведениям об обязательствах. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Обязательства – Принято обязательств*
Обязательства–Подтверждено по обязательству год	Сумма выплат по Сведениям об обязательств без учета возвратов. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50212. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Обязательства – Подтверждено по обязательству*
Обязательства–Восстановление подтверждения по обязательству год	Восстановление суммы выплат по Сведениям об обязательствах. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50212. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: *Обязательства – Восстановление подтверждения по обязательству*
Обязательства-Подтверждено по обязательству с учетом восстановления	Сумма выплат по Сведениям об обязательствах с учетом восстановления кассовых выплат. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50212. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент	Расчетная колонка. *Подтверждено по принятым обязательствам – Восстановлено по принятым обязательствам*
Принято обязательств	В колонке отражаются принятые обязательства, по которым еще не возникла кредиторская задолженность (то есть не принято денежное обязательство). В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Принято обязательств по Сведениям об обязательствах*

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Принято обязательств сверх плана	Сумма превышения принятыми обязательствами на выплату планируемых сумм выплат. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. *Принято обязательств – Плановые выплаты текущего года с изменениями*
Принято обязательств сверх плана по целевым субсидиям	Сумма превышения принятыми обязательствами на выплату планируемых сумм выплат по целевым субсидиям. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии.	Расчетная колонка. *Принято обязательств – Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями*
Принято денежных обязательств	В колонке отражаются принятые обязательства, по которым возникла кредиторская задолженность (то есть принято Денежное обязательство). В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50202. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Подтверждено по принятым Сведениям об обязательствах – Восстановлено по принятым Сведениям об обязательствах*
Принято денежных обязательств сверх плана	Сумма превышения принятыми денежными обязательствами на выплату планируемых сумм выплат В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. *Принято денежных обязательств – Плановые выплаты текущего года с изменениями*
Принято денежных обязательств сверх плана по целевым субсидиям	Сумма превышения принятыми денежными обязательствами на выплату планируемых сумм выплат по целевым субсидиям В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии	Расчетная колонка. *Принято денежных обязательств – Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями*
Не исполнено принятых обязательств	Сумма не оплаченных принятых обязательств. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Принято обязательств по Сведениям об обязательствах – Выплаты – Восстановление выплат*

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Не исполнено принятых денежных обязательств	Сумма не оплаченных принятых денежных обязательств В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. *Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Подтверждено по принятым обязательствам – Восстановлено по принятым обязательствам – Выплаты – Восстановление выплат*
Не исполнено плановых назначений по поступлениям	Сумма разницы между плановыми и фактическими поступлениями В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. *Плановые поступления текущего года с изменениями – Поступления с учетом возвратов*
Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по поступлениям	Сумма разницы между плановыми и фактическими поступлениями по целевым субсидиям В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии.	Расчетная колонка. *Плановые поступления целевых субсидий с изменениями – Поступления с учетом возвратов*
Не исполнено плановых назначений по выплатам	Сумма разницы между плановыми и фактическими выплатами В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. *Плановые выплаты текущего года с изменениями – Выплаты – Восстановление выплат*
Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по выплатам	Сумма разницы между плановыми и фактическими выплатами по целевым субсидиям В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии.	Расчетная колонка. *Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями – (Выплаты – Восстановление выплат)*
Остаток средств на ЛС	Фактический остаток на счете с учетом средств без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. *Остаток на начало года + Поступления с учетом возвратов – Выплаты – Восстановление выплат*
Остаток средств на ЛС БПР	Фактическая сумма средств на лицевом счете, учтенная без права расходования в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. *Остаток на начало года без права расходования + Поступления без права расходования с учетом возвратов*
Доступный остаток средств на ЛС	Фактическая сумма средств, доступных для расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Расчетная колонка. *Остаток средств на ЛС – Остаток средств на ЛС БПР*

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Предоставление субсидий-План год	Сумма средств, предполагаемых к передаче Учредителем Учреждению в виде субсидий. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Код субсидии.	Сумма аналитических проводок *Предоставление субсидий – План*
Фактически предоставленные субсидии	Сумма средств, переданных Учредителем Учреждению в виде субсидии В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Код субсидии.	Сбор на основе сумм ЭД, составляющих сумму **Исполнено** строк ЭД «Соглашения о предоставлении субсидий» в статусе *«исполнение»*, *«перерегистрирован»* или *«обработан»*.
Контроль обязательств	Колонка предназначена для установки/ снятия признака **Контроль обязательств** для аналитической строки, включающей следующие показатели: **Бюджет**, **Учреждение**, **Лицевой счет**, **Отраслевой код**, **КОСГУ**, **КВФО**, **Код субсидии и инвестиции**.	Включение признака **КО** осуществляется с помощью пунктов контекстного меню: **Контроль обязательств**, **Контроль обязательств по всем строкам**. Выключение осуществляется с помощью пунктов контекстного меню: **Снять контроль обязательств**, **Снять контроль обязательств по всем строкам**. Изменение признака **КО** может осуществляться автоматически для строк с укрупненным набором значений относительно исходного.

Примечание. *Изменение признака* ***Контроль обязательств (КО)*** *доступно пользователю, имеющему специальную возможность «Позволять изменять признак Контроля Обязательств» (см. документацию «БАРМ.00002-29 32 01-4 Система «АЦК-Финансы». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Обеспечение информационной безопасности. Руководство администратора»).*

Данные в колонках АРМ рассчитываются на дату, установленную в поле-фильтре **Дата** (по умолчанию, устанавливается текущая системная дата).

Для списка строк доступно контекстное меню с возможностью просмотра:

- список документов и/или проводок, сформировавших сумму по строке;
- список всех документов и/или проводок, сформировавших суммы по всем видимым пользователю строкам.

Данные из формы АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» выводятся на печать в формате универсального списка: строки, выбранные пользователем, и настроенные колонки АРМ в том же порядке и с той же сортировкой, что в настройке печати универсального списка. Для удобства работы с большим количеством колонок АРМа столбец для выделения строки закрепляется слева.

При нажатии кнопки вызывается окно отчетной формы *Операции бюджетных и автономных учреждений* 229.

3.4.11.2. Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств БУ/АУ

Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф. 0503155), формируется ежемесячно органом, осуществляющим кассовое обслуживание, и представляется в финансовый орган бюджета, в рамках которого осуществляют свою деятельность главные администраторы средств бюджета, являющиеся учредителями бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций.

Отчет формируется отдельно по средствам бюджетных учреждений и автономных учреждений.

Отчет формируется через пункт меню **Отчеты→Бухгалтерия 191н→Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств учреждений и организаций (ф.0503155)**:

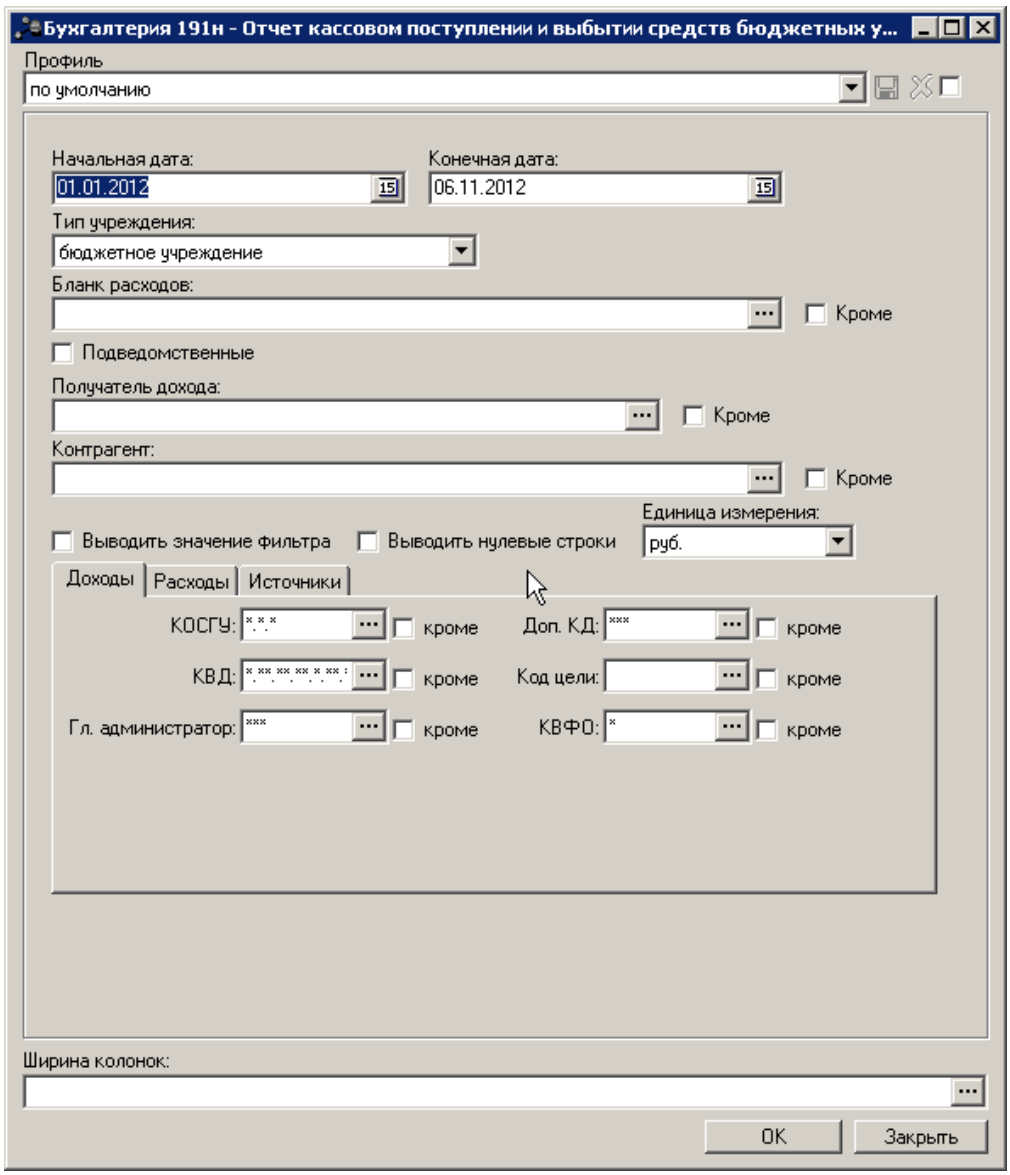

Рис. 104. Форма отчета «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 13. Поля формы отчета «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра.	Обязательное
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию начальная дата текущего финансового года. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Тип учреждения	В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: • *бюджетное учреждение* – отчет формируется по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений*; • *автономное учреждение* – отчет формируется по счетам типа *Расчеты по операциям автономных учреждений*; • *бюджетное и автономное учреждение* – отчет формируется по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* и *Расчеты по операциям автономных учреждений*.	Обязательное
Бланк расходов	Названия бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в *Справочнике бланков расходов*. Для отображения в отчете данных по нижестоящим бланкам расходов, для распорядительного бланка устанавливается параметр **Подведомственные**. Для исключения из отчета информации по бланкам расходов, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **Кроме**.	Необязательное
Получатель доходов	Названия получателей доходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Получатели*. Для исключения из отчета информации по получателям доходов, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **Кроме**.	Необязательное
Контрагент	Названия организаций-контрагентов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Организации*. Для исключения из отчета информации по организациям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **Кроме**.	Необязательное
Выводить значения фильтра	Если параметр установлен, в заголовочной части отчета выводятся значения выбранных фильтров.	Необязательный
Выводить нулевые строки	Если параметр установлен, в отчете выводятся строки с нулевыми суммами.	Необязательный
Единица измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. В раскрывающемся списке можно выбрать единицы измерения: *руб.* или *тыс. руб*.	Обязательное
Ширина колонок	Название профиля для настроек ширины колонок в печатной форме отчета. Выбирается в *Справочнике ширины колонок*.	Необязательное

В нижней части формы располагаются три закладки: **Доходы**, **Расходы** и **Источники**. На закладках вводятся коды бюджетной классификации, по которым выводятся данные в отчете. Рядом с полями **КБК** располагаются параметры **кроме**. При их включении в отчете будут выводиться данные по всем кодам бюджетной классификации, за исключением кодов, выбранных в полях-фильтрах.

Для формирования отчета по заданным параметрам нажимается кнопка **ОК**. Сформированный отчет состоит из трех листов:

- «Доходы»;
- «Расходы»;
- «Источники».

ОТЧЕТ О КАССОВОМ ПОСТУПЛЕНИИ И ВЫБЫТИИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

на 26.10.2012 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0503155
		Дата	26.10.2012
		по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Финансовое управление администрации муниципального района	Глава по БК	000
Наименование бюджета	Бюджет района		
Тип учреждения	бюджетные учреждения	по ОКАТО	
Периодичность: месячная	(бюджетные, автономные учреждения, иные организации)		
Единица измерения: руб.			383

Наименование показателя	Код строки	Код КОСГУ	Исполнено			
			по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения	по бюджетныи инвестициям и субсидиям на иные цели	по программам обязательного медицинского страхования	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Доходы бюджета - всего	**010**	**x**	**9 708 043,85**	**-439 306,00**	**16 499,10**	**9 285 236,95**
в том числе:						
Налоговые доходы		00000000000000000110	10 000 500,00	1,00	-	10 000 501,00
Доходы от собственности		00000000000000000120	-235 961,15	-	-	-235 961,15
Доходы от оказания платных услуг		00000000000000000130	5,00	5 945,00	-	5 950,00
Поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		00000000000000000151	145,00	-	-	145,00
Поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств		00000000000000000152	-	-	16 499,10	16 499,10
Прочие доходы		00000000000000000180	-56 645,00	-445 252,00	-	-501 897,00

Рис. 105. Отчет «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)», лист «Доходы»

Описание колонок первого листа приведено ниже:

Табл. 14. Колонки отчета «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от приносящей доход деятельности (ф.0503134)», лист «Доходы»

Название колонки	№ графы	Описание
Наименование показателя	**1**	Наименование КОСГУ.
Код строки	**2**	Код строки.
Доходы бюджета - всего		Код строки 010
Код КОСГУ	**3**	–

Название колонки		№ графы	Описание
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	Итоговая строка.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	Итоговая строка.
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	Итоговая строка.
	Итого	**7**	Итоговая строка.
в том числе:			–
Код КОСГУ		**3**	Код по КОСГУ.
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с доходной классификацией по КВФО=2, 3, 4, 8. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с доходной классификацией по КВФО=2, 3, 4, 8.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с доходной классификацией по КВФО=5, 6, 9. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с доходной классификацией по КВФО=5, 6, 9.
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с доходной классификацией по КВФО=7. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с доходной классификацией по КВФО=7.
	Итого	**7**	=гр.4 + гр.5 + гр.6.

На втором листе отчета представлена расходная часть отчета:

2. Расходы ф. 0503155 с.2

Наименование показателя	Код строки	Код КОСГУ	Исполнено			
			по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	по программам обязательного медицинского страхования	итого
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ - ВСЕГО	200	x	-	-	-	-
в том числе:						
Результат кассового обслуживания (дефицит/профицит)	450	X	9 708 043,85	-439 306,00	16 499,10	X

Рис. 106. Отчет «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)», лист «Расходы»

Описание колонок отчета приведено ниже:

Табл. 15. Колонки отчета «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)», лист «Расходы»

Название колонки		№ графы	Описание
Наименование показателя		**1**	Наименование КОСГУ.
Код строки		**2**	Код строки.
РАСХОДЫ – ВСЕГО			Код строки **200**.
Код КОСГУ		**3**	–
Исполнено Итого	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	Итоговая строка.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	Итоговая строка.
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	Итоговая строка.
	Итого	**7**	Итоговая строка.
в том числе:			–
Код КОСГУ		**3**	Код указывается в следующем формате: XXX00000000000000YYY, где XXX – код КВСР (для проводок с расходной классификацией); 00000000000000 – код Гл.администратора (для проводок с классификацией по расходам/источникам); YYY – код по КОСГУ.

Название колонки		№ графы	Описание
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается дебетовое сальдо (дебетовые обороты за вычетом кредитовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с расходной классификацией по КВФО=2, 3, 4, 8. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с расходной классификацией по КВФО=2, 3, 4, 8.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается отражается дебетовое сальдо (дебетовые обороты за вычетом кредитовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с расходной классификацией по КВФО=5, 6, 9. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с расходной классификацией по КВФО=5, 6, 9.
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается отражается дебетовое сальдо (дебетовые обороты за вычетом кредитовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с расходной классификацией по КВФО=7. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается отражается дебетовое сальдо (дебетовые обороты за вычетом кредитовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с расходной классификацией по КВФО=7.
	Итого	**7**	=гр.4 + гр.5 + гр.6.
Результат кассового обслуживания (дефицит/профицит)			Код строки **450**.
Код КОСГУ		**3**	–
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	=стр.010 – стр.200.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	=стр.010 – стр.200.
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	=стр.010 – стр.200.
	Итого	**7**	–

На третьем листе отчета отображены источники финансирования дефицита бюджета в разрезе сводной сметы доходов и расходов:

Форма 0503155 с.3

3. Источники финансирования дефицита

Наименование показателя	Код строки	Код КОСГУ	Исполнено			
			по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	по программам обязательного медицинского страхования	итого
1	2	3	4	5	6	7
Источники финансирования дефицита - всего	**500**	**x**	**-1 389 097,73**	**6 895,00**	**-16 499,10**	**-1 398 701,83**
в том числе:						
Источники внутреннего финансирования	**520**	**x**	**700,00**	**-100,00**	**-**	**600,00**
из них:						
НЕ УКАЗАНО		00000000000000000000	45,00	-100,00	-	-55,00
Прочие расходы		00000000000000000290	-45,00	-	-	-45,00
Поступление на счета бюджетов		00000000000000000510	700,00	-	-	700,00
Источники внешнего финансирования	**620**	**x**	-	-	-	-
из них:						0,00
Изменение остатков средств	**700**		**-1 389 797,73**	**6 995,00**	**-16 499,10**	**-1 399 301,83**
Увеличение остатков средств	**710**	**00000000000000000510**	**-1 490 368,00**	**-5,00**	**-17 500,00**	**-1 507 873,00**
из них:						0,00
Поступление на счета бюджетов		00100000000000000510	-1 490 368,00	-4,00	-17 500,00	-1 507 872,00
Уменьшение остатков средств	**720**	**00000000000000000610**	**100 570,27**	**7 000,00**	**1 000,90**	**108 571,17**
из них:						0,00
Выбытие со счетов бюджетов		00100000000000000610	100 570,27	7 000,00	1 000,90	108 571,17
Изменение остатков по внутренним расходам	**800**	**x**	-	-	-	-
Увеличение остатков по внутренним расходам	**825**	**x**	-	-	-	-
Увеличение остатков по внутренним расходам	**826**	**x**	-	-	-	-

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) Пуделькова Ирина Константиновна (расшифровка подписи)

Рис. 107. Отчет «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)», лист «Источники»

Описание колонок отчета приведено ниже:

Табл. 16. Колонки отчета «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)», лист «Источники»

Название колонки		№ графы	Описание
Наименование показателя		**1**	Наименование КОСГУ.
Код строки		**2**	Код строки.
Источники финансирования дефицита – всего			Код строки **500**.
Код КОСГУ		**3**	–
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	=стр.520 + стр.620 + стр.700 + стр.800.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	=стр.520 + стр.620 + стр.700 + стр.800.

Название колонки		№ графы	Описание
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	=стр.520 + стр.620 + стр.700 + стр.800.
	Итого	**7**	=стр.520 + стр.620 + стр.700 + стр.800.
Источники внутреннего финансирования			Код строки **520**.
Код КОСГУ		**3**	–
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	Итоговая строка по группе строк **520**.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	Итоговая строка по группе строк **520**.
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	Итоговая строка по группе строк **520**.
	Итого	**7**	Итоговая строка по группе строк **520**.
из них:			–
Код КОСГУ		**3**	Код указывается в следующем формате: XXX00000000000000YYY, где XXX – код КВСР (для проводок с расходной классификацией); 00000000000000 – код Гл.администратора (для проводок с классификацией по расходам/источникам); YYY – код по КОСГУ.
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается отражается кредитовое сальдо (кредитовое обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8.
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается отражается кредитовое сальдо (кредитовое обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9.

Название колонки		№ графы	Описание
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовое обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Расчеты по операциям бюджетных учреждений* с классификацией «Источники» по КВФО=7. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам с типа *Расчеты по операциям автономных учреждений* с классификацией «Источники» по КВФО=7.
	Итого	**7**	=гр.4 + гр.5 + гр.6.
Источники внешнего финансирования			Код строки **620**.
Код КОСГУ		**3**	–
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	–
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	–
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	–
	Итого	**7**	–
из них:			–
Код КОСГУ		**3**	–
Исполнено	**по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения**	**4**	–
	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	**5**	–
	по программам обязательного медицинского страхования	**6**	–
	Итого	**7**	=гр.4 + гр.5 + гр.6.

Описание колонок отчета по остаткам средств приведено ниже:

Табл. 17. Колонки отчета «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф.0503155)» по остаткам средств

Наименование показателя	Код строки	Код КОСГУ	Исполнено			
			по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	по программам обязательного медицинского страхования	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Изменение остатков средств	**700**	–	=стр.710 + стр.720.	=стр.710 + стр.720.	=стр.710 + стр.720.	=стр.710 + стр.720.

Наименование показателя	Код строки	Код КОСГУ	Исполнено			
			по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения	**по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели**	**по программам обязательного медицинского страхования**	**Итого**
Увеличение остатков средств	710	Код указывается в следующем формате: XXX00000000000000YYY, где XXX – код КВСР (для проводок с расходной классификацией); 00000000000000 – код Гл. администратора (для проводок с классификацией по расходам/ источникам); YYY – код по КОСГУ.	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства бюджетного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8 и КОСГУ=510. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства автономного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8 и КОСГУ=510.	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства бюджетного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9 и КОСГУ=510. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства автономного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9 и КОСГУ=510.	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства бюджетного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=7 и КОСГУ=510. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства автономного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=7 и КОСГУ=510.	=гр.4 + гр.5 + гр.6.

Наименование показателя	Код строки	Код КОСГУ	Исполнено			
			по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения	**по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели**	**по программам обязательного медицинского страхования**	**Итого**
Уменьшение остатков средств	720	Код указывается в следующем формате: XXX00000000000000YYY, где XXX – код КВСР (для проводок с расходной классификацией); 00000000000000 – код Гл. администратора (для проводок с классификацией по расходам/ источникам); YYY – код по КОСГУ.	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства бюджетного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8 и КОСГУ=610. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства автономного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8 и КОСГУ=610.	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства бюджетного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9 и КОСГУ=510. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства автономного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9 и КОСГУ=610.	Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *бюджетное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства бюджетного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=7 и КОСГУ=610. Если в поле **Тип учреждения** формы отчета выбрано значение *автономное учреждение*, в поле отражается кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам типа *Средства автономного учреждения (КО)* с классификацией «Источники» по КВФО=7 и КОСГУ=610.	=гр.4 + гр.5 + гр.6.
Изменение остатков по внутренним расчетам (стр. 823 + стр. 824)	**800**	–	=стр.825 + стр.826.	=стр.825 + стр.826.	=стр.825 + стр.826.	=стр.825 + стр.826.

Наименование показателя	Код строки	Код КОСГУ	Исполнено			
			по субсидиям на исполнение государственного задания, собственным доходам учреждения	по бюджетным инвестициям и субсидиям на иные цели	по программам обязательного медицинского страхования	Итого
в том числе: Увеличение остатков по внутренним расчетам (230800000, 230900000)	825	–	Кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам *30800*** и *30900*** с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8.	Кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам *30800*** и *30900*** с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9.	Кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам *30800*** и *30900*** с классификацией «Источники» по КВФО=7.	=гр.4 + гр.5 + гр.6.
Уменьшение остатков по внутренним расчетам (221100000, 221200000)	826	–	Кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам *21100*** и *21200*** с классификацией «Источники» по КВФО=2, 3, 4, 8.	Кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам *21100*** и *21200*** с классификацией «Источники» по КВФО=5, 6, 9.	Кредитовое сальдо (кредитовые обороты за вычетом дебетовых) по счетам *21100*** и *21200*** с классификацией «Источники» по КВФО=7.	=гр.4 + гр.5 + гр.6.

Для формирования отчета используется файл *BudgExecCinC_0503134_72n.xlt*.

3.4.11.3. Операции бюджетных и автономных учреждений

Форма отчета *Операции бюджетных и автономных учреждений* открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные и автономные учреждения**.

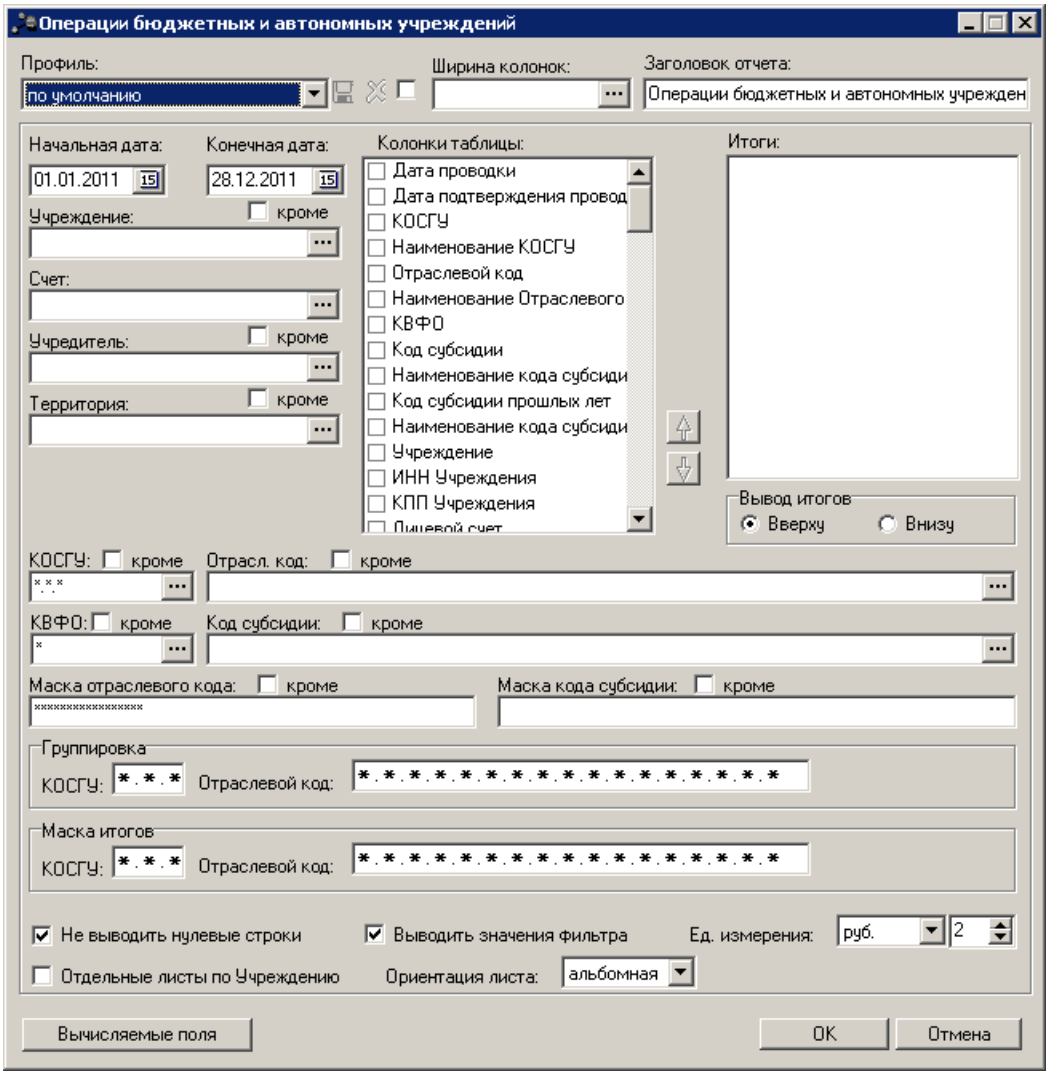

Рис. 108. Форма отчета «Операции бюджетных и автономных учреждений»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 18. Поля формы отчета «Операции бюджетных и автономных учреждений»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра. Если параметр **Показывать общие профили** установлен, в списке профилей отображаются все общие профили.	Необязательное
Ширина колонок	Название профиля для настроек ширины колонок в печатной форме отчета. Выбирается в *Справочнике ширины колонок*.	Необязательное
Заголовок отчета	Текст заголовка отчета. По умолчанию указано значение *Операции бюджетных и автономных учреждений*.	Обязательное
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию начальная дата текущего финансового года. Поле доступно для редактирования.	Обязательное

Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Учреждение	Названия организаций-учреждений. Выбираются в справочнике *Организации*. Для исключения из отчета информации по учреждениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Счет	Номера счетов организаций, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Счета организаций*.	Необязательное
Учредитель	Названия организаций-учредитель. Выбираются в справочнике *Организации*. В отчете выводятся данные по операциям всех организаций, у которых в поле **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** карточки организации указан код организации из поля **Учредитель** формы отчета. Для исключения из отчета информации об учредителях, выбранных в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Территория	Названия территорий, на которых находятся организации-учреждения. Выбираются в справочнике *Иерархия территорий*. Для исключения из отчета территорий, выбранных в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
КОСГУ	Коды операций сектора государственного управления. Выбираются в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*. Если в поле установлена маска 1**, то в отчете будут отражаться строки по КОСГУ, в которых первый разряд имеет значение 1, а последние два – любое значение значение; * - устанавливается для вывода всех возможных значений. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Отраслевой код	Отраслевые коды. Выбираются в справочнике *Отраслевые коды*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
КВФО	Коды видов финансового обеспечения. Выбираются в справочнике *Виды финансового обеспечения*. Если в поле установлена маска *, то в отчете будут отражаться строки по КВФО, в которых КВФО имеет любое значение значение; * - устанавливается для вывода всех возможных значений. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Код субсидии	Коды субсидий/инвестиций. Выбираются в справочнике *Субсидии и инвестиции*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Маска отраслевого кода	Маска вывода по полю **Отраслевой код** в печатной форме отчета. Если в поле установлена маска 1*1*1**********0, то в отчете будут отражаться строки по отраслевым кодам, в которых первый, третий и пятый разряды имеют значение 1, а последний – 0; остальные разряды могут иметь любое значение значение; * - устанавливается для вывода всех возможных значений. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное

Маска кода субсидии	Маска вывода по полю **Код субсидии** в печатной форме отчета. Если в поле установлена маска 1*1*1**, то в отчете будут отражаться строки по кодам субсидии, в которых первый, третий и пятый разряды имеют значение 1, а остальные – любое значение значение; * - устанавливается для вывода всех возможных значений. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Группировка	Устанавливается режим группировки данных в отчете. Группировка выполняется в зависимости от установленной маски: КОСГУ, Отраслевой код. Группировка осуществляется по маске кодов бюджетной классификации, которая задается в соответствующем поле. В поле задания маски литера X обозначает произвольный символ. Например, если установить маску для КОСГУ – X. X.*, суммы в отчете будут сгруппированы по укрупненным кодам типа: 1.1.0, 1.2.0 и т.д. Если установить маску X. *.*, суммы в отчете будут сгруппированы по укрупненным кодам типа: 1.0.0, 3.0.0 и т.д.	Необязательное
Маска итогов	Маска вывода итогов по полям **КОСГУ** и **Отраслевой код** в печатной форме отчета.	Необязательное
Колонки таблицы	В списке отмечаются названия колонок, которые должны выводиться в отчете. Порядок следования колонок в отчете настраивается с помощью кнопок (**Вверх**) и (**Вниз**) или перемещением строк с помощью «мыши» на нужную позицию.	Необязательное
Итоги	В списке отмечаются названия полей, по которым должны выводиться подытоги в отчете. Порядок следования колонок в отчете настраивается с помощью кнопок (**Вверх**) и (**Вниз**) или перемещением строк с помощью «мыши» на нужную позицию. Итоговые строки вносятся в таблицу перед или после просуммированных строк, в зависимости от выбранного параметра печати **Вверху** или **Внизу** в группе полей **Вывод итогов**.	Необязательное
Не выводить нулевые строки	Если параметр установлен, в отчете не выводятся строки с нулевыми суммами.	Необязательное
Выводить значения фильтра	Если параметр установлен, в заголовочной части отчета выводятся значения выбранных фильтров.	Необязательное
Единица измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*	Обязательное
Отдельные листы по учреждению	Если параметр установлен, данные по каждому учреждению выводятся на отдельных листах.	Необязательное
Ориентация листа	Тип листа для печати отчета. В раскрывающемся списке можно выбрать один из типов листа: *альбомная* или *книжная*.	Обязательное

С помощью кнопки **Вычисляемые поля** можно добавлять в отчет дополнительные вычисляемые поля и задавать правила, по которым они рассчитываются. Для создания нового вычисляемого поля нажимается кнопка **Вычисляемые поля**. На экране появится список дополнительных полей:

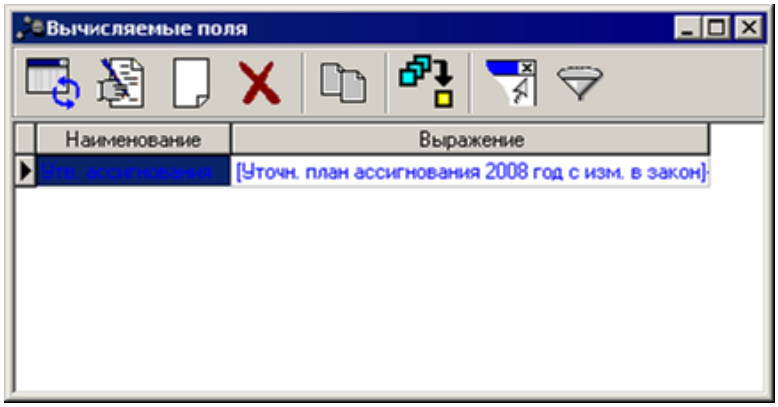

Рис. 109. Список вычисляемых полей

Для создания нового поля нажимается кнопка **<F9>**. В открывшейся форме необходимо указать название поля и правила его формирования. Чтобы в колонке отражались суммы проводок за определенный период, система позволяет настроить диапазон дат для проводок. Например, необходимо, чтобы в колонке отражалась сумма кассового расхода за январь. Тогда в поле **Выражение** вводится следующая формула:

[Кассовый расход(01.01.2007|31.01.2007)]

Также можно использовать константы, заключенные в символ процент (*%...%*). Список констант открывается при вызове контекстного меню в поле **Выражение**.

В системе используются следующие константы:

Табл. 19. Системные константы для вычисляемых полей

Тип константы	Значение константы	Описание
Кварталы	%ПервыйКвартал%	1 – 4 квартал
	%ВторойКвартал%	
	%ТретийКвартал%	
	%ЧетвертыйКвартал%	
Месяцы	%Январь%	Январь – Декабрь
	%Февраль%	
	%Март%	
	%Апрель%	
	%Май%	
	%Июнь%	
	%Июль%	
	%Август%	
	%Сентябрь%	
	%Октябрь%	
	%Ноябрь%	
	%Декабрь%	

Тип константы	Значение константы	Описание
Другое	%НачГода%	Начало года
	%КонГода%	Конец года
	%НачПрошГода%	Начало прошлого года
	%КонПрошГода%	Конец прошлого года
	%НачСледГода%	Начало следующего года
	%КонСледГода%	Конец следующего года
	%НачМесяца%	Начало месяца
	%КонМесяца%	Конец месяца
	%НачПрошМесяца%	Начало прошлого месяца
	%КонПрошМесяца%	Конец прошлого месяца
	%НачСледМесяца%	Начало следующего месяца
	%КонецСледМесяца%	Конец следующего месяца
	%НачКвартала%	Начало квартала
	%КонКвартала%	Конец квартала
	%НачПрошКвартала%	Начало прошлого квартала
	%КонПрошКвартала%	Конец прошлого квартала
	%НачСледКвартала%	Начало следующего квартала
	%КонСледКвартала%	Конец следующего квартала
	%НачальнаяДата%	Начальная дата
	%КонечнаяДата%	Конечная дата
	%РабочаяДата%	Рабочая дата
Части дат	%ТекГод%	Текущий год
	%ТекМес%	Текущий месяц

Вычисляется константа относительно конечной даты, выбранной в отчете.

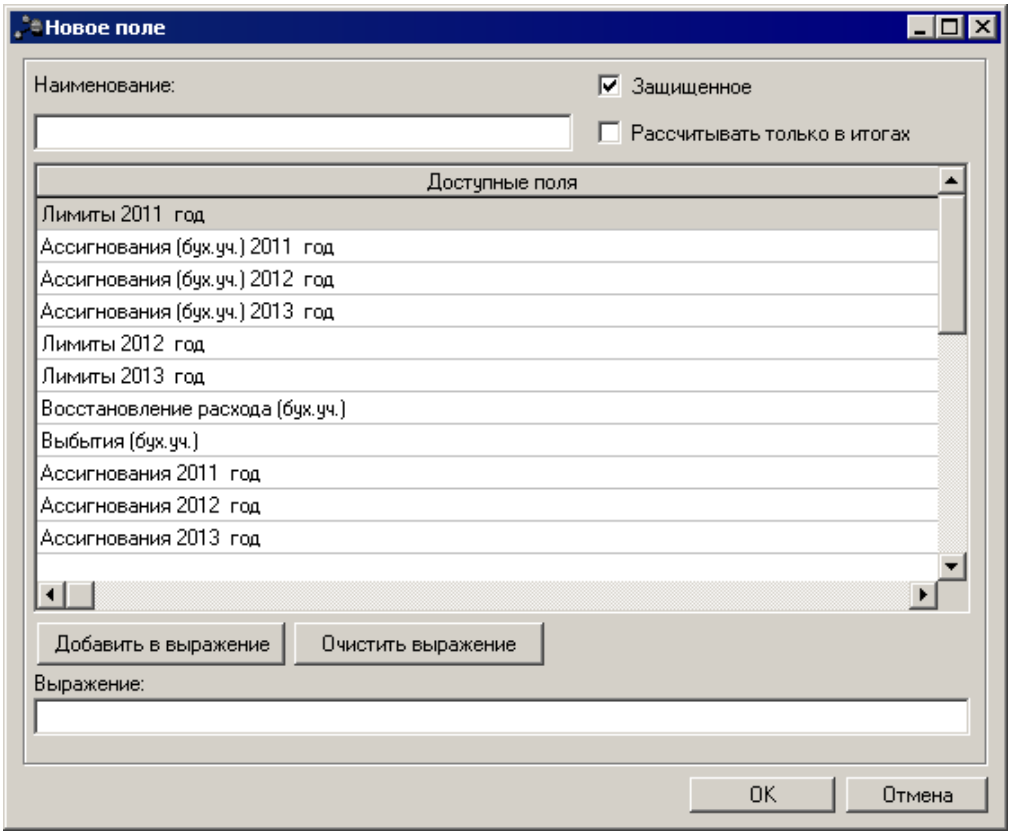

Рис. 110. Новое вычисляемое поле

Для сохранения поля нажимается кнопка **ОК**. Новая колонка становится доступной для выбора в списке колонок таблицы:

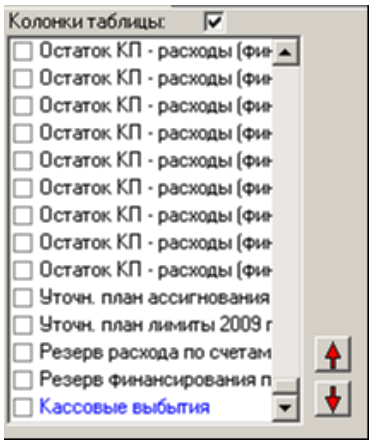

Рис. 111. Колонки таблицы

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Департамент финансов адм-ции
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Операции бюджетных и автономных учреждений
на 29.12.2011 г.

Учреждение: Бюджетное учреждение
Единица измерения руб.

Дата проводки	Дата подтверждения проводки	КОСГУ	Наименование кода субсидии	Контрагент	Поступления - План с изменениями 2011 год	Выплаты - План 2011 год	Поступления - План по субсидиям 2011 год	Выплаты - План по субсидиям 2011 год
28.12.2011	28.12.2011	211	Субсидия на погашение кредита		100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
					100 000,00	**100 000,00**	**100 000,00**	**100 000,00**

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 112. Отчет «Операции бюджетных и автономных учреждений»

Табл. 20. Колонки отчета «Операции бюджетных и автономных учреждений»

Название колонки	Описание
Дата проводки	Значение поля **Дата проводки** аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Дата подтверждения проводки	Значение поля **Дата подтверждения проводки** аналитической проводки по учету БУ/АУ.
КОСГУ (аналитический код)	Код сектора государственного управления аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Наименование КОСГУ	Значение поля **Полное наименование** карточки кода сектора государственного управления аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Отраслевой код	Отраслевой код аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Наименование отраслевого кода	Значение поля **Наименование** карточки отраслевого кода аналитической проводки по учету БУ/АУ.
КВФО	Код вида финансового обеспечения аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Код субсидии	Код субсидии, инвестиции аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Наименование кода субсидии	Значение поля **Наименование** карточки кода субсидии, инвестиции аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Код субсидий прошлых лет	Код субсидии, инвестиции прошлых лет аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Наименование кода субсидии прошлых лет	Значение поля **Наименование** кода субсидии, инвестиции прошлых лет аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Учреждение	Краткое наименование организации-учреждения аналитической проводки по учету БУ/АУ.
ИНН Учреждения	Значение поля **ИНН** карточки организации-учреждения аналитической проводки по учету БУ/АУ.
КПП Учреждения	Значение поля **КПП** карточки организации-учреждения аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Лицевой счет	Лицевой счет организации-учреждения, открытый в ФО.
Учредитель	Краткое наименование организации, ссылка на которую указана в поле **Код вышестоящего ГРБС(РБС)** карточки организации, указанной в поле **Учреждение**.

Название колонки	Описание
ИНН Учредителя	Значение поля **ИНН** карточки организации-учредителя,ссылка на которую указана в поле **Код вышестоящего ГРБС(РБС)** карточки организации, указанной в поле **Учреждение**.
КПП Учредителя	Значение поля **КПП** карточки организации-учредителя,ссылка на которую указана в поле **Код вышестоящего ГРБС(РБС)** карточки организации, указанной в поле **Учреждение**.
Контрагент	Краткое наименование контрагента аналитической проводки по учету БУ/АУ.
ИНН контрагента	Значение поля **ИНН** карточки организации-контрагента аналитической проводки по учету БУ/АУ.
КПП контрагента	Значение поля **КПП** карточки организации-контрагента аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Примечание. *Если в справочнике «Организации» отсутствует организация, указанная в поле* ***Контрагент*** *карточки аналитической проводки по учету БУ/АУ, поля* ***Контрагент***, ***ИНН контрагента*** *и* ***КПП контрагента*** *не заполняются.*	
Поступления – План X год	Запланированная сумма поступлений в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – План.*
Примечание. *Колонки* ***Поступления-План 2 год*** *и* ***Поступления-План 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Поступления – План с изменениями X год	Уточненная плановая сумма поступлений в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – План с изменениями*.
Примечание. *Колонки* ***Поступления-План с изменениями 2 год*** *и* ***Поступления-План с изменениями 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Выплаты – План X год	Запланированная сумма выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – План.*
Примечание. *Колонки* ***Выплаты-План 2 год*** *и* ***Выплаты-План 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Выплаты – План с изменениями X год	Уточненная плановая сумма выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Сумма аналитических проводок *Выплаты – План с изменениями*.
Примечание. *Колонки* ***Выплаты-План с изменениями 2 год*** *и* ***Выплаты-План с изменениями 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Примечание. *Данные в колонках* ***Поступления-План с изменениями X год***, ***Выплаты-План X год***, ***Выплаты-План с изменениями X год*** *не фильтруются по лицевым счетам, т.к. в ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» не указывается связь с лицевым счетом. При отображении в печатной форме отчета поля* ***Лицевой счет*** *в строках отчета по данным колонкам указывается общая сумма.*	
Остатки – План X год	Запланированный остаток на начало года в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – План.*
Примечание. *Колонки* ***Остатки-План 2 год*** *и* ***Остатки-План 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	

Название колонки	Описание
Остатки – План с изменениями X год	Уточненный плановый остаток на начало года в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – План с изменениями*.
Примечание. *Колонки* ***Остатки-План с изменениями 2 год*** *и* ***Остатки-План с изменениями 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Поступления – План по субсидиям X год	Запланированная сумма поступлений целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – План по субсидиям*.
Примечание. *Колонки* ***Поступления-План по субсидиям 2 год*** *и* ***Поступления-План по субсидиям 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Поступления – План по субсидиям с изменениями X год	Уточненная плановая сумма поступлений целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – План по субсидиям с изменениями*.
Примечание. *Колонки* ***Поступления-План по субсидиям с изменениями 2 год*** *и* ***Поступления-План по субсидиям с изменениями 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Выплаты – План по субсидиям X год	Запланированная сумма выплат за счет целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – План по субсидиям*.
Примечание. *Колонки* ***Выплаты-План по субсидиям 2 год*** *и* ***Выплаты-План по субсидиям 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Выплаты – План по субсидиям с изменениями X год	Уточненная плановая сумма выплат за счет целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – План по субсидиям с изменениями*.
Примечание. *Колонки* ***Выплаты-План по субсидиям с изменениями 2 год*** *и* ***Выплаты-План по субсидиям с изменениями 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Остатки – План по субсидиям X год	Запланированные суммы разрешенного к использованию остатка целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – План по субсидиям*.
Примечание. *Колонки* ***Остатки-План по субсидиям 2 год*** *и* ***Остатки-План по субсидиям 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	
Остатки – План по субсидиям с изменениями X год	Уточненные запланированные суммы разрешенного к использованию остатка целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – План по субсидиям с изменениями*.
Примечание. *Колонки* ***Остатки-План по субсидиям с изменениями 2 год*** *и* ***Остатки-План по субсидиям с изменениями 3 год*** *доступны при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет.*	

Название колонки	Описание
Примечание. *Данные в колонках* ***Поступления-План по субсидиям X год, Поступления-План по субсидиям с изменениями X год, Выплаты-План по субсидиям X год, Выплаты-План по субсидиям с изменениями X год, Остатки-План по субсидиям X год, Остатки-План по субсидиям с изменениями X год*** *не фильтруются по лицевым счетам, т.к. в ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» не указывается связь с лицевым счетом. При отображении в печатной форме отчета поля* ***Лицевой счет*** *в строках отчета по данным колонкам указывается общая сумма.*	
Остатки – Исполнение	Фактические суммы остатка средств в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – Исполнение*.
Остатки-Исполнение БПР	Фактические суммы остатка средств без права расходования в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – Исполнение* с включенным параметром **Без права расходования**.
Остатки – Подтверждено плановых показателей	Суммы плановых показателей остатка, которые подтверждены отраженными на лицевом счете остатками, в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – Подтверждено плановых показателей*.
Остатки – Подтверждено плановых показателей БПР	Суммы плановых показателей остатка, которые подтверждены отраженными на лицевом счете остатками, без права расходования в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Указывается сумма аналитических проводок *Остатки – Подтверждено плановых показателей* с включенным параметром **Без права расходования**.
Поступления – Исполнение	Сумма фактических поступлений средств без учета возвратов и остатков в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – Исполнение*.
Поступления – Исполнение БПР	Сумма фактических поступлений средств, зачисленных без права расходования, без учета возвратов и остатков в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – Исполнение* с включенным параметром **Без права расходования**.
Поступления – Подтверждено плановых показателей	Сумма плановых показателей поступлений средств, подтвержденных фактическими поступлениями, без учета возвратов и остатков в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – Подтверждено плановых показателей*.
Поступления – Возврат поступлений	Фактические суммы возвратов поступлений средств в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – Возврат поступлений*.

Название колонки	Описание
Поступления – Возврат поступлений БПР	Фактические суммы возвратов поступлений средств, зачисленных без права расходования, в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – Возврат поступлений* с включенным параметром **Без права расходования**.
Поступления – Восстановление плановых показателей	Суммы восстановления ранее подтвержденных плановых показателей поступлений в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Поступления – Восстановление плановых показателей*.
Выплаты – Исполнение	Сумма фактических выплат со счета без учета восстановления выплат в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – Исполнение*.
Выплаты – Принято обязательств	Сумма принятых бездоговорных обязательств без учета восстановлений выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – Принято обязательств*.
Выплаты – Восстановление выплат, год	Фактические суммы восстановления выплат в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – Восстановление выплат* по периоду планирования «Год».
Выплаты – Восстановление принятых обязательств	Сумма восстановления сумм принятых бездоговорных обязательств в случаях восстановления выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – Восстановление принятых обязательств*.
Обязательства – Принято обязательств	Сумма принятых обязательств по зарегистрированным ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Обязательства – Принято обязательств*.
Обязательства – Подтверждено по обязательству	Сумма выплат по ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» без учета возвратов в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Обязательства – Подтверждено по обязательству*.
Обязательства – Восстановление подтв-я по обяз-ву	Восстановление суммы выплат по ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент. Указывается сумма аналитических проводок *Обязательства – Восстановление подтверждения по обязательству*.
Остаток средств на ЛС	Фактический остаток на счете с учетом средств без права расходования в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, Код субсидии, КВФО. Расчетная колонка: *(Остатки – Исполнение)* + (*Поступления – Исполнение*) – (*Выплаты – Исполнение*) – (*Поступления – Возврат поступлений)* + (*Выплаты – Восстановление выплат, год)*.

Название колонки	Описание
Остаток средств на ЛС БПР	Фактическая сумма средств на лицевом счете, учтенная без права расходования, в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Расчетная колонка: *(Остатки – Исполнение БПР)* + (*Поступления – Исполнение БПР) – (Поступления – Возврат поступлений БПР)*.
Доступный остаток средств на ЛС	Фактическая сумма средств, доступных для расходования в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО. Расчетная колонка: *Остаток средств на ЛС – Остаток средств на ЛС БПР*.
Предоставление субсидий-План год	Сумма средств, предполагаемых к передаче Учредителем Учреждению в виде субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Код субсидии. Указывается сумма аналитических проводок *Предоставление субсидий – План.*
	Примечание. *Данные в колонке не фильтруются по Отраслевому коду и КВФО, т.к. в ЭД «Соглашение о предоставлении субсидий» не указывается Отраслевой код и КВФО. При отображении в печатной форме отчета полей* ***Отраслевой код*** *и* ***КВФО*** *в строках отчета по данным колонкам указывается общая сумма.*
Выплаты КП, мес	Сумма выплат по кассовому плану за месяц. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – Кассовый план* по периоду планирования «Месяц». Для каждого месяца отображается отдельная колонка.
Выплаты КП, год	Расчетная колонка: сумма колонок *Выплаты КП, мес* за 12 месяцев.
Выплаты подтверждено КП, мес	Сумма подтвержденных выплат по кассовому плану за месяц. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – Подтверждено кассового плана* по периоду планирования «Месяц». Для каждого месяца отображается отдельная колонка.
Выплаты подтверждено КП, год	Расчетная колонка: сумма колонок *Выплаты подтверждено КП, мес* за 12 месяцев.
Выплаты – Восстановление выплат по КП, мес	Сумма восстановления выплат по кассовому плану. Указывается сумма аналитических проводок *Выплаты – Восстановление выплат по кассовому плану* по периоду планирования «Месяц». Для каждого месяца отображается отдельная колонка.
Выплаты – Восстановление выплат по КП, год	Расчетная колонка: сумма колонок *Выплаты – Восстановление выплат по КП, мес* за 12 месяцев.

3.4.11.4. Выписка операций с наличными деньгами

Форма отчета *Выписка операций с наличными деньгами* открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные и автономные учреждения**.

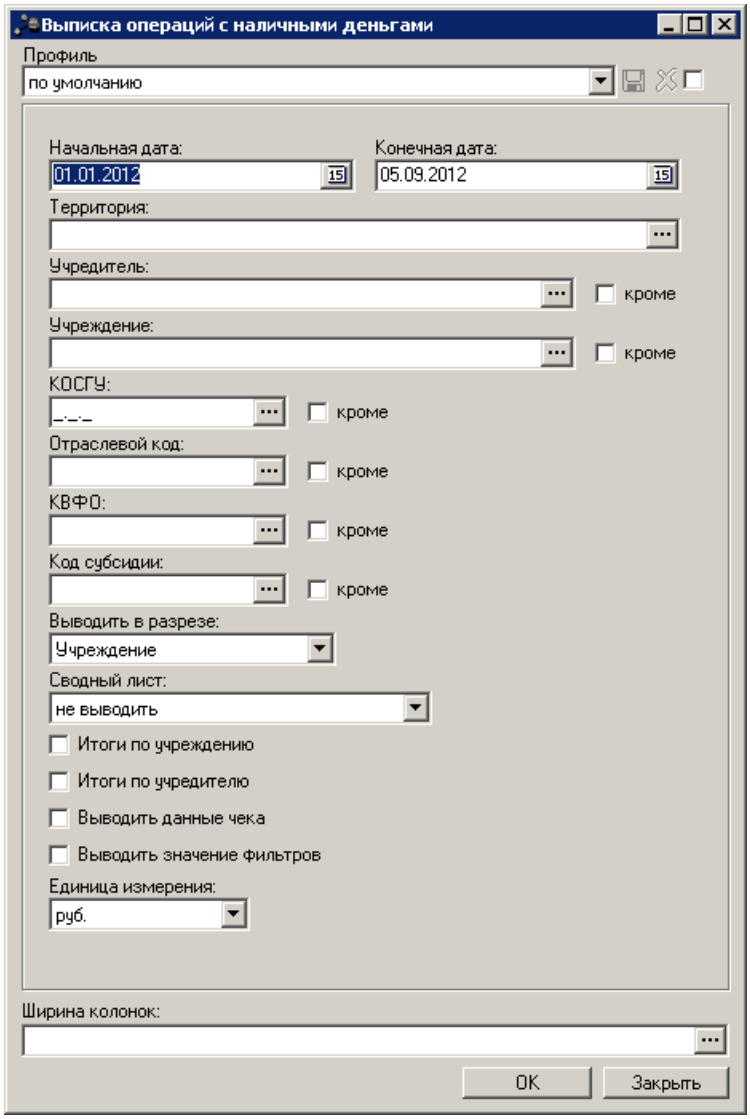

Рис. 113. Форма отчета «Выписка операций с наличными деньгами»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 21. Поля формы отчета «Выписки операций с наличными деньгами»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра. Если параметр **Показывать общие профили** установлен, в списке профилей отображаются все общие профили.	Необязательное
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию начальная дата текущего финансового года. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.	Обязательное

Название	Описание	Обязательность
Территория	Названия территорий, на которых находятся организации-учреждения. Выбираются в справочнике *Иерархия территорий*.	Необязательное
Учредитель	Названия организаций-учредитель. Выбираются в справочнике *Организации*. Данные в отчете фильтруются по значению поля **Учредитель** в ЭД «Заявка БУ\АУ на выплату наличных денег» и поля **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** карточки организации, указанной в поле **Учреждение** в ЭД «Объявление на взнос наличными». Для исключения из отчета информации об учредителях, выбранных в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Учреждение	Названия организаций-учреждений. Выбираются в справочнике *Организации*. Данные в отчете фильтруются по значению поля **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и поля **Учреждение** ЭД «Объявление на взнос наличными». Для исключения из отчета информации по учреждениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
КОСГУ	Коды операций сектора государственного управления. Выбираются в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*. Данные фильтруются по значению поля **КОСГУ** в ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и в ЭД «Объявление на взнос наличными». Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Отраслевой код	Отраслевые коды. Выбираются в справочнике *Отраслевые коды*. Данные фильтруются по значению поля **Отраслевой код** в ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и в ЭД «Объявление на взнос наличными». Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
КВФО	Коды видов финансового обеспечения. Выбираются в справочнике *Виды финансового обеспечения*. Данные фильтруются по значению поля **КВФО** в ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и в ЭД «Объявление на взнос наличными». Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Код субсидии	Коды субсидий/инвестиций. Выбираются в справочнике *Субсидии и инвестиции*. Данные фильтруются по значению поля **Код субсидии** в ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и в ЭД «Объявление на взнос наличными». Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Выводить в разрезе	В раскрывающемся списке можно выбрать один из вариантов: *Учреждение* или *Учредителей*. При выборе значения *Учреждение* листы отчета формируются по значению поля **Организация** блока **Плательщик** из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и по полю **Наименование** блока **Учреждение** из ЭД «Объявление на взнос наличными». При выборе значения *Учредителей* листы отчета формируются по полю **Учредитель** из ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и по наименованию организации из поля **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** карточки организации, указанной в блоке **Учреждение** в ЭД «Объявление на взнос наличными».	Обязательное

Название	Описание	Обязательность
Сводный лист	В раскрывающемся списке можно выбрать один из вариантов: *не выводить* , *добавить сводный лист*, *только сводный лист*. По умолчанию указывается значение *не выводить*. При выборе значения *не выводить* листы отчета формируются по плательщикам или по учредителям, в зависимости от выбранного значения в списке *Выводить значения в разрезе*. При выборе значения *добавить сводный лист* к отчету добавляется сводный лист по всем плательщикам. При выборе значения *только сводный лист* в отчет выводится только Сводный лист по плательщикам.	Обязательное
Итоги по учреждению	Если параметр установлен, то промежуточные итоги подводятся по каждому учреждению в колонках **Поступило средств бюджета** и **Списано за счет средств бюджета**. Параметр работает только для сводного листа.	Необязательное
Итоги по учредителю	Если параметр установлен, то промежуточные итоги подводятся по каждому учредителю в колонках **Поступило средств бюджета** и **Списано за счет средств бюджета**.	Необязательное
Выводить данные чека	Если параметр установлен, то в отчет добавляются колонки: *Данные чека|Серия*, *Данные чека|Номер*, *Данные чека|Дата*, *Данные чека|Ответственное лицо*.	Необязательное
Выводить значение фильтра	Если параметр установлен, в заголовочной части отчета выводятся значения выбранных фильтров.	Необязательное
Единица измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб*. или *тыс. руб*. По умолчанию указывается значение *руб*..	Обязательное
Ширина колонок	Задание и выбор ширины колонок. Выбираются в справочнике *Справочник ширины колонок*.	Необязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Ведомость
операций БУ/АУ
с наличными деньгами

на 06.09.2012 г.

КОСГУ (расходы): 0

Территория: Российская Федерация

КВФО (расходы): Неклассифицированный источник
Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

Учредитель: п. Шутов

Учреждение: к-з "Полянский"

Код субсидии: 1231231241234123 4123

Отраслевой код: 0570000000000000

Единица измерения: руб.

Остаток на 01.01.2012 **0,00**

№ п/п	Документ				Данные чека				Поступило средств бюджета	Списано за счет средств бюджета
	номер	дата	учредитель	учреждение	серия	номер	дата	ответственное лицо		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Сумма оборотов за период **0,00** **0,00**

Остаток на 06.09.2012 **0,00**

«_____» _____
20___г.

Рис. 114. Отчет «Выписка операций с наличными деньгами»

Табл. 22. Колонки отчета «Выписка операций с наличными деньгами»

Название колонки		Метод выборки или расчета данных
№ п/п		Порядковый номер строки.
Документ	**Номер**	Номер соответствующего документа. Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» или ЭД «Объявление на взнос наличными» указывается номер порожденного ЭД «Приложение к выписке дебетовое». Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» или ЭД «Объявление на взнос наличными» указывается номер порожденным ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Для ЭД «Объявление на взнос наличными» указывается номер порожденного ЭД «Исходящее платежное поручение».
	Дата	Дата документа по банку. Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и ЭД «Объявление на взнос наличными» указывается дата по банку родительского ЭД «Приложение к выписке кредитовое». Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и ЭД «Объявление на взнос наличными» указывается дата по банку порожденного ЭД «Приложение к выписке дебетовое». Для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и ЭД «Объявление на взнос наличными» указывается дата по банку порожденного ЭД «Исходящее платежное поручение».

Название колонки		Метод выборки или расчета данных
	Учредитель	В колонке отражается : • значение поля **Учредитель** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»; • краткое название организации, указанной в поле **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** карточки организации, указанной в поле **Учреждение** в ЭД «Объявление на взнос наличными».
	Учреждение	В колонке отражается: • значение поля **Плательщик** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»; • значение поля **Учреждение** ЭД «Объявление на взнос наличными».
Данные чека	***Примечание**. Колонки группы «Данные чека» выводятся при активизации опции **Выводить данные чека** в форме ввода параметров. В колонках группы отражаются соответствующие значения полей из закладки **Документ** ЭД «Распоряжение на выдачу чека» и **Ответственные лица и чек** ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег».*	
	Серия	Серия чека.
	Номер	Номер чека.
	Дата	Дата чека.
	Ответственное лицо	Ответственное лицо.
Поступило средств бюджета		Отражаются кредитовые обороты по аналитическим счетам, открытым на балансовом счете 30600 с типом *Расчеты по выплате наличных денег*. Если ЭД «Приложение к выписке кредитовое» является родительским документом для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и ЭД «Объявление на взнос наличными», в колонке указывается сумма из ЭД «Приложение к выписке кредитовое».
Списано за счет средств бюджета		Отражаются дебетовые обороты по аналитическим счетам, открытым на балансовом счете 30600 с типом *Расчеты по выплате наличных денег*. Если ЭД «Приложение к выписке дебетовое» является родительским документом для ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» и ЭД «Объявление на взнос наличными», в колонке указывается сумма из ЭД «Приложение к выписке дебетовое».

Поле **Сумма оборотов за период** – рассчитывается как итоговая сумма колонок *Поступило средств бюджета* и *Списано за счет средств бюджета*.

Остаток на дату, следующую за конечной датой указанного периода, рассчитывается по формуле:

Остаток на начальную дату + ***Сумма оборотов за период*** *«Поступило средств бюджета»* – ***Сумма оборотов за период*** *«Списано за счет средств бюджета»*.

3.4.11.5. Отчет об исполнении сведений о принятых обязательствах БУ/АУ

Отчет предназначен для контроля исполнения принятыми БУ/АУ обязательств.

Форма отчета *Отчет об исполнении сведений о принятых обязательствах БУ/АУ* открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные и автономные учреждения**.

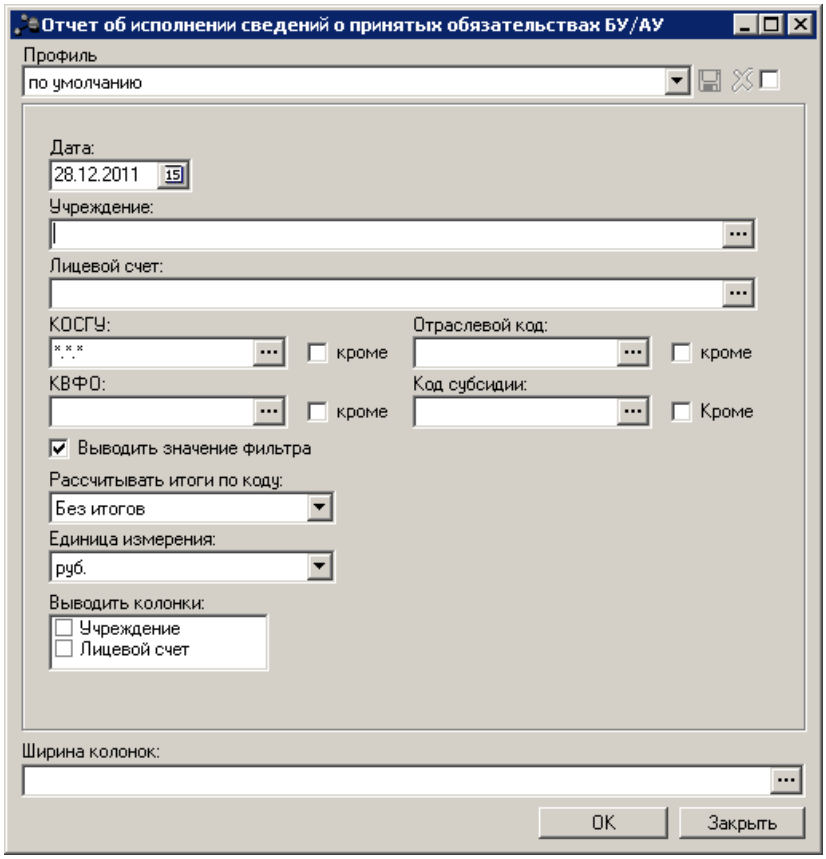

Рис. 115. Форма отчета «Отчет об исполнении сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 23. Поля формы отчета «Отчет об исполнении сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра. Если параметр **Показывать общие профили** установлен, в списке профилей отображаются все общие профили.	Необязательное
Дата	Отчетная дата построения отчета. По умолчанию начальная дата текущего финансового года. Поле доступно для редактирования. Отчет строится за период с начала года по отчетную дату (включительно) нарастающим итогом.	Обязательное
Учреждение	Названия организаций-учреждений. Выбираются в справочнике *Организации*.	Необязательное
Лицевой счет	Номера счетов организаций, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Счета организаций*.	Необязательное
КОСГУ	Коды операций сектора государственного управления. Выбираются в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное

Название	Описание	Обязательность
Отраслевой код	Отраслевые коды. Выбираются в справочнике *Отраслевые коды*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
КВФО	Коды видов финансового обеспечения. Выбираются в справочнике *Виды финансового обеспечения*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Код субсидии	Коды субсидий/инвестиций. Выбираются в справочнике *Субсидии и инвестиции*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Выводить значение фильтра	Если параметр установлен, в заголовочной части отчета выводятся значения, указанные в полях-фильтрах.	Необязательное
Рассчитывать итоги по коду	Из раскрывающегося списка выбирается код, по которому в отчете должны формируется строка промежуточного итога. Если выбрано значение *Без итогов,* отчет формируется без подведения промежуточных итогов.	Необязательное
Единица измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб*. или *тыс. руб*. По умолчанию указывается значение *руб*..	Обязательное
Выводить колонки	В печатной форме отчета выводятся отмеченные в списке колонки.	Необязательное
Ширина колонок	Задание и выбор ширины колонок. Выбираются в справочнике *Справочник ширины колонок*.	Необязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Департамент финансов адм-ции
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Приложение №7

ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
на 31.12.2011 г.

Учреждение: Бюджетное учреждение

Единица измерения: руб.

№ п/п	Код бюджетной классификации (КОСГУ, отраслевой код, КВФО, код субсидий и инвестиций)	Учреждение	Лицевой счет	Сумма принятых на учет обязательств БУ/АУ	Сумма зарегистрированных обязательств БУ/АУ	Сумма по обязательству в исполнении	Сумма подтверждённых обязательств БУ/АУ	Остаток суммы по обязательствам БУ/АУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	180, 20000120120012100, 4, 20001100000000	Бюджетное учреждение	30****	542000	451000	54000	45410	442590
ИТОГО:				**542000**	**451000**	**54000**	**45410**	**442590**

Рис. 116. Отчет «Отчет об исполнении сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

Табл. 24. Колонки отчета «Отчет об исполнении сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

Название колонки	Описание
Учреждение	Краткое наименование организации-учреждения аналитической проводки по учету БУ/АУ.
Лицевой счет	Лицевой счет организации-учреждения, открытый в ФО.
Код бюджетной классификации (КОСГУ, отраслевой код, КВФО, код субсидий и инвестиций)	Выводится информация по КБК, указанным в аналитической проводке ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» и его исполняющим документам.

Название колонки	Описание
Сумма принятых на учет обязательств БУ/АУ	Сумма аналитических проводок *Обязательства – Принято обязательств.* Данные фильтруются по дате проводки.
Сумма зарегистрированных обязательств БУ/АУ	Сумма аналитических проводок *Обязательства – Принято обязательств.* Данные фильтруются по дате подтверждения проводки.
Сумма по обязательству в исполнении	Сумма аналитических проводок ((*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств») + (*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег») – (*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточняемая строка» с направлением операции «Выплаты») + (*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточненная строка» с направлением операции «Выплаты»)) – ((*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточненная строка» с направлением операции «Восстановление выплат») – (*Обязательства – Восстановление подтверждения по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточненная строка» с направлением операции «Восстановление выплат»))
Сумма подтвержденных обязательств БУ/АУ	Сумма аналитических проводок *Обязательства – Подтверждено по обязательству.* Данные фильтруются по дате подтверждения проводки.
Остаток суммы по обязательствам БУ/АУ	Расчетная колонка: *(Обязательства – Принято обязательств)* – (((*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств») + (*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег») – (*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточняемая строка» с направлением операции «Выплаты») + (*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточненная строка» с направлением операции «Выплаты»)) – ((*Обязательства – Подтверждено по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточненная строка» с направлением операции «Восстановление выплат») – (*Обязательства – Восстановление подтверждения по обязательству* ЭД «Справка-Уведомление об уточнении операций БУ/АУ» «Уточненная строка» с направлением операции «Восстановление выплат»))) – (*Обязательства – Подтверждено по обязательству*)

3.4.11.6. Журнал регистрации сведений о принятых обязательствах БУ/АУ

Отчет предназначен для вывода сводной информации о ЭД «Сведениях о принятых обязательствах БУ/АУ» без детализации по исполнению.

Форма отчета *Журнал регистрации сведений о принятых обязательствах БУ/АУ* открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные и автономные учреждения**.

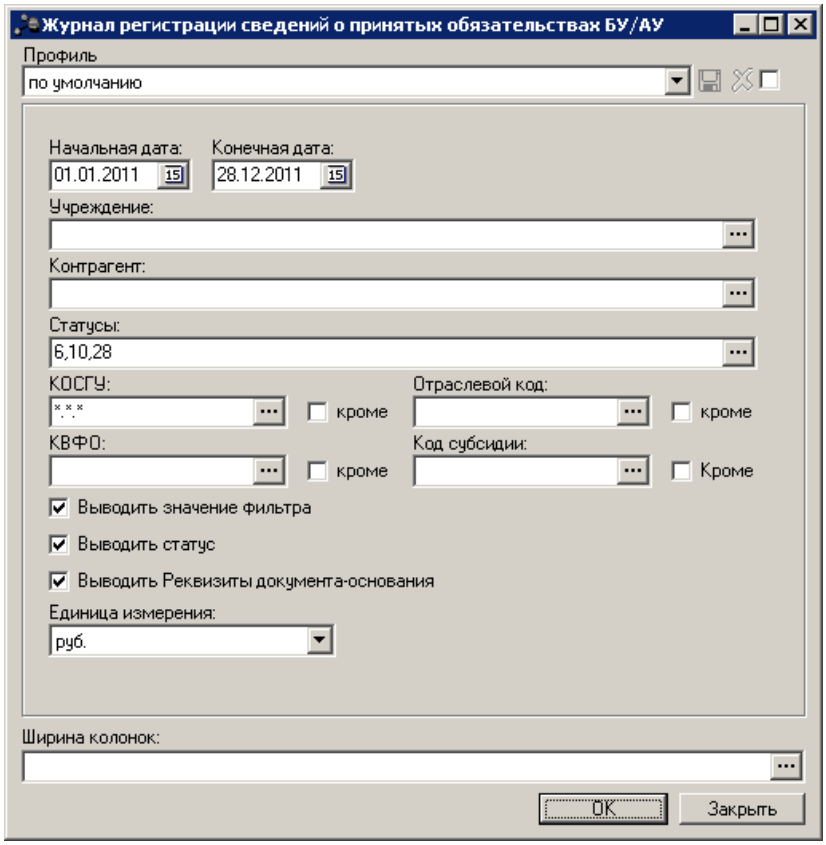

Рис. 117. Форма отчета «Журнал регистрации сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 25. Поля формы отчета «Журнал регистрации сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра. Если параметр **Показывать общие профили** установлен, в списке профилей отображаются все общие профили.	Необязательное
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию начальная дата текущего финансового года. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Учреждение	Названия организаций-учреждений. Выбираются в справочнике *Организации*. Если не выбрано ни одно учреждение, то в отчет выводится информация по всем учреждениям.	Необязательное

Название	Описание	Обязательность
Контрагент	Название организации контрагента, по которым формируется отчет. Выбирается в справочнике *Организации*. Для выбора доступны организации с любыми ролями. Если не выбрана ни одна организация, то в отчет выводится информация по всем контрагентам.	Необязательное
Статусы	Номер статуса ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ». Выбирается в справочнике *Статусы документов*. Значения по умолчанию *«зарегистрирован»*, *«обработан»*, *«перерегистрация»*. Если не выбран ни один статус, то в отчет выводится информация по документам на всех статусах.	Необязательное
КОСГУ	Коды операций сектора государственного управления. Выбираются в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Отраслевой код	Отраслевые коды. Выбираются в справочнике *Отраслевые коды*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
КВФО	Коды видов финансового обеспечения. Выбираются в справочнике *Виды финансового обеспечения*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Код субсидии	Коды субсидий/инвестиций. Выбираются в справочнике *Субсидии и инвестиции*. Для исключения из отчета информации по значениям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати **кроме**.	Необязательное
Выводить значение фильтра	Если параметр установлен, в заголовочной части отчета выводятся значения, указанные в полях-фильтрах.	Необязательное
Выводить статус	Если параметр установлен, в отчете выводится дополнительная графа *Текущий статус*, в которой отражается статус ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ».	Необязательное
Выводить реквизиты документа-основания	Если параметр установлен, в отчете выводится блок колонок под общим названием **Реквизиты документа-основания**.	Необязательное
Единица измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.* или *тыс. руб.* По умолчанию указывается значение *руб.*.	Обязательное
Ширина колонок	Задание и выбор ширины колонок. Выбираются в справочнике *Справочник ширины колонок*.	Необязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Департамент финансов адм-ции
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Журнал регистрации сведений
о принятых обязательствах БУ/АУ на 29.12.2011 г.

№ п/п	Наименование учреждения	Код учреждения	Наименование контрагента	ИНН контрагента	Номер обязательства	Сумма принятых обязательств БУ/АУ	Дата регистрации обязательства	Текущий статус	Реквизиты документа-основания								
									Номер исполнительного	Вид документа основа	Номер документа	Дата документа	Период действия	Способ размещения заказа	Реестровый номер контракта	Условия оплаты поставк	Тип изменения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	"Нижегородская областная организация Общероссийской Общественной организации		Абрамов Александр Юрьевич Кстовское отделение № 4345 г. Кстово	7707083893	1	556	28.12.2011	Перерегистрация		Контракт	454564	08.12.2011	29.12.2011-31.12.2011			5454	
2	Бюджетное учреждение		Управление делами молодежи	000033488888	4	800	28.12.2011	Зарегистрирован		Контракт			-				
3	Бюджетное учреждение		Казенное учреждение	12122	5	87211	28.12.2011	Зарегистрирован	1245	Иной договор			-				
4	Бюджетное учреждение		Департамент финансов администрации Кстовского р-на Нижегородской обл. (Муниципальное учреждение	5250025631	47	5000	28.12.2011	Зарегистрирован		Нет			-				
Итого						**93 567,00**											

Рис. 118. Отчет «Журнал регистрации сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

Табл. 26. Колонки отчета «Журнал регистрации сведений о принятых обязательствах БУ/АУ»

Название колонки		Описание
Наименование учреждения		Официальное наименование организации-учреждения.
Код учреждения		Код организации-учреждения.
Наименование контрагента		Официальное наименование организации-контрагента.
ИНН контрагента		ИНН организации-контрагента
Номер обязательства		Номер документа.
Сумма принятых обязательств БУ/АУ		Общая сумма документа.
Дата регистрации обязательства		Дата регистрации документа.
Текущий статус		Статус документа.
Реквизиты документа-основания	**Номер исполнительного документа**	Номер исполнительного документа.
	Вид документа-основания	Вид документа-основания.
	Дата документа	Дата документа-основания.
	Период действия	Период действия документа-основания.
	Способ размещения заказа	Способ размещения заказа документа-основания.
	Реестровый номер контракта	Реестровый номер контракта.

Название колонки		Описание
	Условия оплаты поставки	Условия оплаты поставки.
	Тип изменения	Тип изменения в документе-основании.
Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта	**Вид**	Вид документа, подтверждающего основание заключения контракта.
	Номер	Номер документа, подтверждающего основание заключения контракта.
	Дата	Дата документа, подтверждающего основание заключения контракта.

Для формирования отчетов используется файл *AcceptedObligation.xlt*.

3.5. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

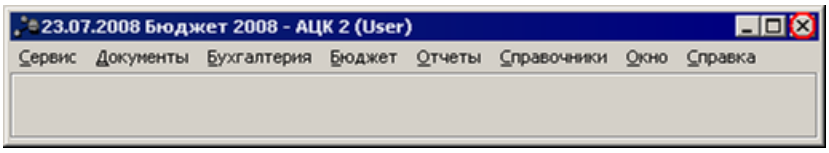

Рис. 119. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш <**Alt+X**> при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→ Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

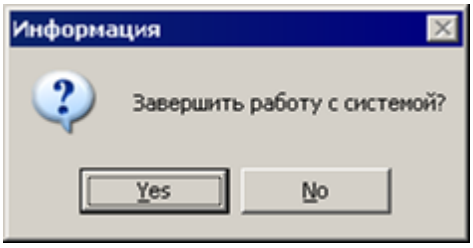

Рис. 120. Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да** (**Yes**).