СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
	Генеральный директор
	ООО «НПО «Криста»
	Ю.А. Черных
20	20

Единая система управления бюджетным процессом Чеченской Республики на базе АС «Бюджет» в части реализации функциональности процессов исполнения бюджетов поселений Руководство пользователя (для сотрудников финансового органа) ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк6519.ИЗ.1–20201215–1–ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Представители предприятия-разработчика

Заместитель генерального директора

Главный конструктор

С.В. Финогенов

по производству

Е.Н. Черных

__.__.20___

__.__.20___ Руководитель, ответственный

за разработку документации

М.В. Жданович

_.__.20__

Исполнитель

____К.А. Уколова

__.__.20___

Начальник сектора нормоконтроля

_____Т.А. Рытова

__.__.20___

2020

УТВЕРЖДЕНО НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк6519.ИЗ.1–20201215–1–ЛУ

Единая система управления бюджетным процессом Чеченской Республики на базе АС «Бюджет» в части реализации функциональности процессов исполнения бюджетов поселений Руководство пользователя (для сотрудников финансового органа) НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк651.ИЗ.1–20201215–1 Листов 267

содержание

Пе	речень ј	эисунков
Пе	речень	габлиц
Пе	речень (сокращений13
1	Введен	ние15
	1.1	Область применения
	1.2	Краткое описание возможностей 15
	1.3	Уровень подготовки пользователя15
	1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться
по	пьзовате	елю16
2	Назнач	нение и условия применения16
	2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное
cpe	едство а	втоматизации16
	2.2	Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается
пр	именени	не средства автоматизации в соответствии с назначением 16
3	Подго	товка к работе16
	3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 16
	3.2	Порядок загрузки данных и программ16
	3.3	Порядок проверки работоспособности
4	Описа	ние операций и экранных форм17
	4.1	Интерфейсы группы «Бюджетные данные» 17
	4.1.1	«Показатели закона (решения) о бюджете»17
	4.1.2	«Сведения о сводной бюджетной росписи»
	4.1.3	«Сведения о бюджетной росписи»
	4.1.4	«Плановые показатели БУ/АУ»
	4.1.5	«Кассовый план»
	4.1.6	«ПОФ распорядит елей»
	4.1.7	«ПОФ учреждений»
	4.1.8	«Расходное расписание ФО»
	4.1.9	«Расходное расписание распорядителя»
	4.2	Интерфейсы группы «Учет обязательств» 107
	4.2.1	«Сведения об обязательствах» 107
	4.2.2	«Исполнительные листы»
	4.2.3	«Сведения о контрактах» 121
	4.2.4	«Сведения о плане закупок» 125

	4.2.5	«Реестр контрактов»	128
	4.3	Интерфейсы группы «Казначейство»	132
	4.3.1	«Реестры платежных документов»	132
	4.3.2	«Поступления по п/п»	142
	4.3.3	«Выписки по доходам»	155
	4.3.4	«Выплаты по п/п»	160
	4.3.5	«Внутренние платежи»	172
	4.3.6	«Учет выплат»	173
	4.3.7	«Уведомления об уточнении выплат»	179
	4.3.8	«Уведомления об уточнении поступлений»	199
	4.3.9	«Остатки на начало года»	217
	4.3.10) «Суммы в пути»	228
	4.4	Электронный обмен	238
	4.4.1	«Журнал экспорта»	238
	4.4.2	«Журнал импорта»	239
	4.4.3	«Буферная таблица импорта»	239
	4.4.4	Просмотр пакетов ЭО	240
	4.4.5	«Справочники, выгружаемые в ФК»	241
	4.5	Электронный архив	242
	4.5.1	«Формирование документов для учреждений»	242
	4.5.2	«Журнал формирования документов для учреждений»	243
	4.5.3	«Документы электронного архива»	243
	4.6	Пакетная замена	245
	4.7	Бюджетная отчетность	247
	4.7.1	«Заключение счетов»	247
	4.7.2	«Формирование бюджетной отчетности»	255
5	Особен	ности работы	256
	5.1	Порядок отклонения документов	256
	5.1.1	Плановые документы	256
	5.1.2	Платежные документы	259
	5.2	Заполнение группы полей «Информация о платежах»	262
6	Авариї	іные ситуации	265
7	Рекоме	ндации по освоению	267

Переченьрисунков

Рисунок 1 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете	. 18
Рисунок 2 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Добавление новой записи	. 20
Рисунок 3 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Детализация	. 24
Рисунок 4 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете». Принятие документа	. 26
Рисунок 5 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи»	. 28
Рисунок 6 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Добавление новой записи	. 30
Рисунок 7 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация	. 36
Рисунок 8 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация	. 37
Рисунок 9 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Быстрая вставка БК	. 38
Рисунок 10 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО	. 41
Рисунок 11 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО	. 43
Рисунок 12 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие	. 43
Рисунок 13 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие	. 43
Рисунок 14 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Принятие документа	. 44
Рисунок 15 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»	. 46
Рисунок 16 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»	. 50
Рисунок 17 - Вид интерфейса «Сведения о бюджетной росписи». Формирование СБР	. 52
Рисунок 18 – Интерфейс «Плановые показатели БУ/АУ»	. 53
Рисунок 19 – Интерфейс «Кассовый план»	. 58
Рисунок 20 – Интерфейс «Кассовый план»	. 59
Рисунок 21 – Интерфейс «Кассовый план». Добавление новой записи	. 61
Рисунок 22 – Интерфейс «Кассовый план». Детализация	. 65
Рисунок 23 – Интерфейс «Кассовый план». Запуск контроля	. 67
Рисунок 24 - Подписание документа сотрудником учреждения	. 68
Рисунок 25 – Интерфейс «ПОФ распорядителей»	. 70
Рисунок 26 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Добавление новой записи	. 72
Рисунок 27 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка	. 76
Рисунок 28 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка БК	. 77
Рисунок 29 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Запуск контроля	. 80
Рисунок 30 - Подписание документа сотрудником учреждения	. 81
Рисунок 31 - Автоматическая смена состояния	. 81
Рисунок 32 – Принятие документа ФО	. 81
Рисунок 33 – Интерфейс «ПОФ учреждений»	. 83

Рисунок 34 - Формирование ПОФ распорядителей по ПОФ учреждений 88
Рисунок 35 – Интерфейс «Расходное расписание ФО»
Рисунок 36 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Генерация
Рисунок 37 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для ФК»
Рисунок 38 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для аналитического
учета»
Рисунок 39 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Удаление ошибочно сформированного
документа
Рисунок 40 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Специальное состояние для документов 101
Рисунок 41 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Объединение расходных расписаний в
реестр
Рисунок 42 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Утверждение документа к отправке в орган
ФК
Рисунок 43 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ готов к выгрузке в орган ФК . 103
Рисунок 44 – Интерфейс «Журнал экспорта». Направление документа в орган ФК 104
Рисунок 45 – Интерфейс «Журнал экспорта». Дата экспорта документов 104
Рисунок 46 – Интерфейс «Журнал экспорта». Ручное проведение документа 105
Рисунок 47 – Интерфейс «Сведения об обязательствах»
Рисунок 48 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Расшифровка» 111
Рисунок 49 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений» 113
Рисунок 50 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений».
Уточняющий документ
Рисунок 51 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Денежные обязательства» 115
Рисунок 52 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Вкладка «Платежные документы» 116
Рисунок 53 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Принятие решения относительно
документа
Рисунок 54 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Выполнение реорганизации 118
Рисунок 55 – Интерфейс «Исполнительные листы»
Рисунок 56 – Интерфейс «Сведения о контрактах» 122
Рисунок 57 – Интерфейс «Сведения о плане закупок» 126
Рисунок 58 – Интерфейс «Реестр контрактов» 129
Рисунок 59 – Интерфейс «Реестры платежных документов»
Рисунок 60 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Добавление нового реестра 134
Рисунок 61 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Детализация 137
Рисунок 62 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Запуск контроля

Рисунок 63 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Изменение даты реестра	138
Рисунок 64 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение документов в реестр	139
Рисунок 65 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Указание номера реестра	139
Рисунок 66 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Модальная форма справочника «Реестры платежн	ных
документов»	140
Рисунок 67 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Изменение реестра	140
Рисунок 68 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Принятие реестра	141
Рисунок 69 – Интерфейс «Поступления по п/п»	142
Рисунок 70 – Интерфейс «Поступления по п/п». Детализация	144
Рисунок 71 – Интерфейс «Поступления по п/п». Новые состояния в бизнес-процессе	145
Рисунок 72 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения	146
Рисунок 73 – Интерфейс «Поступления по п/п». Отображение уточняющего учреждения	146
Рисунок 74 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения	147
Рисунок 75 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений». Автоформирование	147
Рисунок 76 – Интерфейс «Поступления по п/п». Отмена уточнения учреждением	148
Рисунок 77 – Интерфейс «Поступления по п/п». Документ принят	152
Рисунок 78 - Генерация документов на основе документов интерфейса «Поступления по п/п»	152
Рисунок 79 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфе	эйса
«Поступления по п/п»	153
Рисунок 80 - Протокол генерации. Успешное выполнение	153
Рисунок 81 - Протокол генерации. Успешное выполнение	153
Рисунок 82 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфе	ейса
«Поступления по п/п»	154
Рисунок 83 - Протокол генерации. Успешное выполнение	154
Рисунок 84 - Протокол генерации. Успешное выполнение	155
Рисунок 85 – Интерфейс «Выписки по доходам»	156
Рисунок 86 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав подробно»	158
Рисунок 87 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав кратко»	159
Рисунок 88 – Интерфейс «Выплаты по п/п»	161
Рисунок 89 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Интеграция с АС «Смета»	163
Рисунок 90 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация	165
Рисунок 91 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация. Вкладка «Прикрепленные файлы»	167
Рисунок 92 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Контроль документа	168
Рисунок 93 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение в реестр	169
Рисунок 94 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния	169

Рисунок 95 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отправка документа	170
Рисунок 96 – Интерфейс «Журнал экспорта». Указание даты экспорта	170
Рисунок 97 – Интерфейс «Журнал экспорта». Документ отправлен	170
Рисунок 98 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния	171
Рисунок 99 – Интерфейс «Внутренние платежи»	173
Рисунок 100 – Интерфейс «Учет выплат»	174
Рисунок 101 – Интерфейс «Учет выплат». Детализация	177
Рисунок 102 – Интерфейс «Учет выплат». Санкционирование документа	179
Рисунок 103 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат»	181
Рисунок 104 – Протокол генерации повторного уточнения	183
Рисунок 105 – Автоматизированное формирование уведомления на примере док	умента
интерфейса «Выплаты по п/п»	183
Рисунок 106 – Протокол генерации уточнения	184
Рисунок 107 – Созданное уточнение	184
Рисунок 108 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Детализация	190
Рисунок 109 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Формирование строки уго	чнения
	196
Рисунок 110 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Запуск контроля	197
Рисунок 111 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Принятие документа	198
Рисунок 112 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений»	200
Рисунок 113 – Протокол генерации повторного уточнения	202
Рисунок 114 – Автоматизированное формирование уведомления на примере доку	ментов
интерфейса «Поступления по п/п»	202
Рисунок 115 – Протокол генерации уточнения	203
Рисунок 116 – Вкладка с уточнением	203
Рисунок 117 – Формирование уведомления об уточнении	214
Рисунок 118 – Уведомление об уточнении готово к отправке в орган ФК	215
Рисунок 119 – Направление уведомления в орган ФК	215
Рисунок 120 – Указание даты экспорта	216
Рисунок 121 – Документ отправлен	216
Рисунок 122 – Автоматическая смена состояния документа	216
Рисунок 123 – Интерфейс «Остатки на начало года»	218
Рисунок 124 – Интерфейс «Остатки на начало года». Добавление новой строки	220
Рисунок 125 – Интерфейс «Остатки на начало года». Детализация	223
Рисунок 126 – Интерфейс «Остатки на начало года». Результат контроля	226

Рисунок 127 -	- Интерфейс «Остатки на начало года». Запуск контроля	. 227
Рисунок 128 -	- Интерфейс «Остатки на начало года». Санкционирование документа	. 227
Рисунок 129 -	- Интерфейс «Суммы в пути»	. 228
Рисунок 130 -	- Интерфейс «Суммы в пути». Добавление новой записи	. 230
Рисунок 131 -	- Интерфейс «Буферная таблица импорта». Связывание строк	. 234
Рисунок 132 -	- Интерфейс «Буферная таблица импорта». Обработка записи	. 235
Рисунок 133 -	- Интерфейс «Поступления по п/п». Удаление ошибочно сформированной связи	. 236
Рисунок 134 -	- Интерфейс «Поступления по п/п». Ручное формирование связи	. 236
Рисунок 135 -	- Интерфейс «Суммы в пути». Запуск контроля	. 237
Рисунок 136 -	- Интерфейс «Суммы в пути». Принятие документа	. 237
Рисунок 137 -	- Интерфейс «Журнал экспорта»	. 239
Рисунок 138 -	- Интерфейс «Журнал импорта»	. 239
Рисунок 139 -	- Интерфейс «Буферная таблица импорта»	. 240
Рисунок 140 -	- Вкладка «Просмотрщик пакетов»	. 241
Рисунок 141 -	- Интерфейс «Справочники, выгружаемые в ФК»	. 242
Рисунок 142 -	- Интерфейс «Формирование пакетов документов для учреждений»	. 243
Рисунок 143 -	- Интерфейс «Журнал формирования пакетов документов для учреждений»	. 243
Рисунок 144 -	- Интерфейс «Документы электронного архива»	. 244
Рисунок 145 -	- Интерфейс «Документы электронного архива»	. 244
Рисунок 146 -	- Интерфейс «Выполнение пакетной замены»	. 246
Рисунок 147 -	- Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Детализация	. 246
Рисунок 148 -	- Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Запуск формирования	. 247
Рисунок 149 -	- Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Успешное выполнение	. 247
Рисунок 150 -	- Интерфейс «Заключение счетов»	. 248
Рисунок 151 -	- Интерфейс «Заключение счетов». Добавление новой записи	. 249
Рисунок 152 -	- Интерфейс «Заключение счетов». Формирований операций	. 251
Рисунок 153 -	- Интерфейс «Заключение счетов». Отображение сформированных операций	. 252
Рисунок 154 -	- Интерфейс «Заключение счетов». Документ принят	. 254
Рисунок 155 -	- Интерфейс «Формирование бюджетной отчетности»	. 255
Рисунок 156 -	- Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Отклонение документа	. 257
Рисунок 157 -	- Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Указание причины отклонения	. 257
Рисунок 158 -	- Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Выбор причины	. 258
Рисунок 159 -	- Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Подтверждение причины	. 258
Рисунок 160 -	- Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Документ отклонен	. 258
Рисунок 161 -	- Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа РР	. 259

Рисунок 162 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ отклонен 259
Рисунок 163 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «На
согласовании»
Рисунок 164 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в
реестр»
Рисунок 165 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в
принятый реестр»
Рисунок 166 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа в состоянии «Отправлен»
Рисунок 167 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Документ отклонен
Рисунок 168 – Вызов модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систему» 262
Рисунок 169 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Налоговый
платеж
Рисунок 170 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Таможенный
платеж
Рисунок 171 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Прочий
платеж
Рисунок 172 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Произвольный
платеж
Рисунок 173 - При переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не
приняты изменения
Рисунок 174 - При переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание
документа
Рисунок 175 - При переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые
реквизиты учреждения
Рисунок 176 - Не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю 267

Перечень таблиц

Таблица 1 - Сокращения и определения
Таблица 2 – Стадии бизнес-процесса
Таблица 3 – Описание полей заголовочной части интерфейса «Показатели закона (решения) о
бюджете
Таблица 4 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Показатели закона (решения) о
бюджете
Таблица 5 – Стадии бизнес-процесса
Таблица 6 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о сводной бюджетной
росписи»
Таблица 7 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о сводной бюджетной
росписи»
Таблица 8 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 9 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетной росписи» 48
Таблица 10 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»
Таблица 11 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетной росписи»,
изменяемых ФО
Таблица 12 – Разрезность формирования плановых показателей БУ, АУ 53
Таблица 13 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 14 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ» 54
Таблица 15 – Описание полей таблицы детализации «Плановые показатели БУ/АУ» 55
Таблица 16 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ» 56
Таблица 17 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 18 – Описание полей заголовочной части документа «Кассовый план» 62
Таблица 19 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Кассовый план» 66
Таблица 20 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 21 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ распорядителей»
Таблица 22 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «ПОФ распорядителей»
Таблица 23 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 24 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ учреждений» 84
Таблица 25 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «ПОФ учреждений» 85
Таблица 26 – Описание полей заголовочной части интерфейса «ПОФ учреждений» 86
Таблица 27 – Стадии бизнес-процесса документа

Таблица 28 — Описание полей заголовочной части документа «Расходное расписание ΦO » 91
Таблица 29 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО» 96
Таблица 30 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО».
«Сведения для аналитического учета»
Таблица 31 – Стадии бизнес-процесса документа 107
Таблица 32 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 33 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетных
обязательствах»
Таблица 34 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетных
обязательствах»
Таблица 35 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетных
обязательствах» при выполнении действия «Реорганизация» 118
Таблица 36 – Стадии бизнес-процесса документа 122
Таблица 37 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о контрактах» 123
Таблица 38 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о контрактах» 124
Таблица 39 – Стадии бизнес-процесса документа 126
Таблица 40 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о плане закупок» 127
Таблица 41 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о плане закупок» 128
Таблица 42 – Стадии бизнес-процесса документа 129
Таблица 43 – Описание полей заголовочной части документа «Реестр контрактов» 130
Таблица 44 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 45 – Описание полей заголовочной части документа «Реестры платежных документов»
Таблица 46 – Стадии бизнес-процесса документа 142
Таблица 47 – Описание полей заголовочной части документа «Поступления по п/п» 148
Таблица 48 – Описание полей таблицы детализации интерфейса документа «Поступления по п/п»
Таблица 49 – Стадии бизнес-процесса документа 156
Таблица 50 – Описание полей заголовочной части документа «Выписки по доходам» 157
Таблица 51 – Описание полей вкладки детализации «Состав подробно» 158
Таблица 52 – Описание полей вкладки детализации «Состав кратко» 159
Таблица 53 – Стадии бизнес-процесса документа
Таблица 54 – Описание полей заголовочной части документа «Выплаты по п/п» 163
Таблица 55 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Выплаты по п/п» 165
Таблица 56 – Стадии бизнес-процесса документа

Таблица 57 – Стадии бизнес-процесса документа	174
Таблица 58 – Описание полей заголовочной части документа «Учет выплат»	175
Таблица 59 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Учет выплат»	178
Таблица 60 – Стадии бизнес-процесса документа	181
Таблица 61 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнен	нии
выплат»	185
Таблица 62 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления	об
уточнении выплат»	190
Таблица 63 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнен	нии
выплат»	192
Таблица 64 – Стадии бизнес-процесса документ	200
Таблица 65 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнен	нии
поступлений»	204
Таблица 66 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления	об
уточнении поступлений»	209
Таблица 67 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнен	нии
поступлений»	210
Таблица 68 – Стадии бизнес-процесса документа	218
Таблица 69 – Описание полей заголовочной части документа «Остатки на начало года»	220
Таблица 70 – Описание полей детализации документа «Остатки на начало года»	224
Таблица 71 – Стадии бизнес-процесса документа	229
Таблица 72 – Описание полей заголовочной части документа «Суммы в пути»	230
Таблица 73 – Стадии бизнес-процесса документа	248
Таблица 74 – Описание полей заголовочной части документа «Заключение счетов»	250
Таблица 75 – Описание полей детализации документа «Заключение счетов»	253
Таблица 76 – Описание полей модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систем	му»
	265

Перечень сокращений

В настоящем документе применены следующие сокращения с соответствующими определениями, представленными в таблице 1.

Таблица 1 - Сокращения и определения

Сокращение	Определение					
АИФ	Администратор источников финансирования					
APM	Автоматизированное рабочее место					
AC	Автоматизированная система					
АУ	Автономное учреждение					
БД	База данных					
БК	Бюджетная классификация					
БО	Бюджетное обязательство					
БР	Бюджетная роспись					
БУ	Бюджетное учреждение					
BP	Вид расходов					
ГАИФ	Главный администратор источников финансирования					
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств					
ИФ	Интерфейс					
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления					
КП	Кассовый план					
КУ	Казенное учреждение					
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств					
л/с	Лицевой счет					
НУБП	Неучастник бюджетного процесса					
ПБС	Получатель бюджетных средств;					
ПМ	Программный модуль					
ПОФ	Предельные объемы финансирования					
РБС	Распорядитель бюджетных средств					
P/c	Расчетный счет					
РФ	Российская Федерация					
СБР	Сводная бюджетная роспись					
СВР	Средства во временном распоряжении					
СУБД	Система управления базой данных					

Сокращение	Определение						
ФК	Федеральное казначейство						
УБП	частник бюджетного процесса						
ФК	Федеральное казначейство						
ФО	Финансовый орган						
ЦСР	Целевая статья расходов						
ЭП	Электронная подпись						

1 Введение

1.1 Область применения

Единая система управления бюджетным процессом Чеченской Республики на базе AC «Бюджет» предназначена для комплексной автоматизации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений на всех этапах исполнения бюджетов бюджетной системы РФ. Решение выступает в роли инструментария, направленного на поддержку ведения эффективной деятельности по управлению бюджетным процессом и построенного на базе современных WEB-технологий.

1.2 Краткое описание возможностей

Функциональные возможности Системы:

- ведение справочной информации;
- учет показателей закона о бюджете;
- учет бюджетных данных;
- ведение кассового плана;
- ведение и учет сведений о бюджетных и денежных обязательствах;
- учет плановых показателей бюджетных и автономных учреждений;
- учет кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета;
- учет кассовых операций бюджетных и автономных учреждений;
- бюджетный учет финансового органа;
- формирование печатных документов и выходных аналитических форм отчетности;
- бюджетный контроль данных;
- электронный документооборот с применением ЭП.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать:

- навыками в работе с персональным компьютером;
- навыками в работе с графическим интерфейсом целевой операционной системы;
- навыками и практическим опытом работы в Системе;
- необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо

ознакомиться пользователю

Для работы в Системе пользователю необходимо ознакомиться со следующими документами:

- Руководство пользователя (общее описание)НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.1-20201208-1;

– настоящее Руководство.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система предназначен для автоматизации производственных процессов (деятельности) участников бюджетного процесса по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов (бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований), а также обеспечение информационного взаимодействия ФО с ФК и банками (кредитными организациями), УБП и НУБП.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Места соответствующих сотрудников учреждений, являющихся ФО, оснащаются webбраузерами для работы в Системе.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы вСистеме необходимо следующее программное обеспечение:

- операционная система: Windows XP/Vista/7/8, Mac OS, Linux;
- интернет-браузер последней версии MozillaFirefox, GoogleChrome;
- при использовании ЭП криптографическое ПО.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для запуска Системы пользователю необходимо:

– запустить Интернет-обозреватель;

– запустить Систему, переходом на Web-адрес, по которому расположена программа;

– пройти процесс аутентификации, путем ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль» соответственно.

После входа в программу автоматически перезагружается рабочая область Webприложения.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п. 3.2, на экране монитора отобразилась рабочая область Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4 Описание операций

Основы работы с Системойв части описания основных операций (создание, редактирование, сохранение, контроль, подписание, экспорт, импорт и др.) приведены в Руководстве пользователя «Общее описание». В зависимости от предметного класса документа, набор доступных стандартных операций над ними могут меняться.

В текущей инструкции описаны группы интерфейсов (конкретные интерфейсы), используемые сотрудниками ФО, а также особенности работы с ними. Каждый интерфейс (его детализация) оснащен аналогичными вкладками: «История обработки»: «История переходов», «История задач», «История подписей», сформулированных в Руководстве пользователя«Общее описание».В связи с чем, в данном руководстве будет представлен обзориндивидуальныхвкладок для каждого из документов.

4.1 Интерфейсы группы «Бюджетные данные»

4.1.1 «Показатели закона (решения) о бюджете»

4.1.1.1 Назначение интерфейса

Учет показателей закона (решения) о бюджете по расходной, доходной и источниковой классификации едиными суммами за текущий год и плановый период, утверждаемых ФО в разрезе ГРБС, ГАДБ и ГАИФ, и их уточнений осуществляется на интерфейсе «Показатели закона (решения) о бюджете». Интерфейс позволяет осуществлять следующие действия:

– учитывать показатели закона (решения) о бюджете по расходам, доходам и источникам в разрезе бюджетной классификации на текущий год и плановый период;

 уточнять показатели посредством формирования документов-уведомлений об изменении;

- контролировать показатели.

Для работы с документами «Показатели закона (решения) о бюджете» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете», изображенный нарисунке1.

саза	тели	закона (решен 🔻 🙎 🔻	и о / x 🕜 🔻 🕒 🕽	ð, •				
T	6 I [2 + /	0	i ini ⊲ 1/2:42	2 + + +	M 🔺 🔻		X 🖸
6	0	• Состояние	Тип документа	Бланк	Номер документа	 Дата документа 	💩 Тип БК	Дата принятия
		Принят	Уточнение	Закон по доходам	2	01.01.2017	Доходная	01.01.2017
		Вводится	Уточнение	Закон по доходам		16.12.2016	Доходная	1
圇		Принят	Первоначальный	Закон по доходам	161/27	21.12.2016	Доходная	21.12.2016
6		Принят	Первоначальный	Закон по доходам	124/32	29.12.2016	Доходная	16.01.2017
6		Принят	Первоначальный	Закон по доходам	32/153	23.12.2016	Доходная	23.12.2016
-		Принят	Первоначальный	Закон по источникам		16.12.2016	Источникова	01.01.2017
6		Принят	Уточнение	Закон по доходам	125/33	26.01.2017	Доходная	26.01.2017
-		Принят	Первоначальный	Закон по доходам	173/30/3	22.12.2016	Доходная	23.01.2017
-		Принят	Первоначальный	Закон по доходам	305/49	23.12.2016	Доходная	27.02.2017

Рисунок 1 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете

В таблице 2 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 2 – Стадии бизнес-процесса

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование показателей закона (решения) о бюджете (Вводится – Ввод завершен)	ФО
2 Подтверждение исполнения /отклонения (Ввод завершен – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.1.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете»:

а) порядок формирования документа:

- 1) создание;
- 2) редактирование;
- 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) генерация лимитов бюджетных обязательств;
- г) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- д) санкционирование документов;
- е) уточнение показателей;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.1.1.3 Порядок формирования документа

Формирование данных осуществляется на интерфейсе «Показатели закона (решения) о бюджете». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

- посредством стандартной кнопки - + «Добавить запись»;

– использование специальной кнопки - «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке «Доступ при наличии детали» в таблице описания полей заголовка.

Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи

4.1.1.4 Описание алгоритма работы и полей документа

- перейтик нужной форме ввода (в п. 4.1.1.1 указан путь).
- добавить новую запись (п. 5.3 Руководство пользователя«Общее описание»).

Пон	саза	тели	закона (решен 🔻 🙎 🔻 (и о / × С т []]	ð, ∙					
\odot	٦		2 +/	0	i i≪	2 🔹 🕨 🕨	H 🔺 🔻	:: ::	X 🖸	
() HPI		۲	• Состояние	Тип документа	Бланк	Номер документа	• Дата документа	_о Тип БК	Дата принятия	н
ICH	100		Принят	Уточнение	Закон по доходам	2	01.01.2017	Доходная	01.01.2017	05 00
NBN			Вводится	Уточнение	Закон по доходам		16.12.2016	Доходная		00 00
54	60		Принят	Первоначальный	Закон по доходам	161/27	21.12.2016	Доходная	21.12.2016	

Рисунок 2 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Добавление новой записи

 заполнить обязательные поля заголовка записи. Их перечень и описание приведены в таблице3;

Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются голубым цветом.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).	
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:	

Таблица 3 – Описание полей заголовочной части интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; Принят - документ принят; Отклонен - документ отклонен	_
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	Обязательное поле. Заполнение осуществляется автоматически, на основании выбранного типа бюджетной классификации. Может принимать следующие значения: - «Закон по расходам»; - «Закон по источникам»; - «Закон по доходам». Указывается при сохранении записи	I
Тип документа	Разделение документов на документы, формирующие первоначальные показатели, и документы, вносящие в них изменения (уточнения) в течение года	Выбирается из списка значений: - «Первоначальный» - «Уточнение» По умолчанию заполняется « <i>Уточнение</i> »	+

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели закона (решения) о бюджете	Обязательное поле. Значение заполняется вручную с использованием клавиатуры	_
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных данных	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры	_
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: - «Расходная» - «Доходная» - «Источниковая» По умолчанию заполняется значением « <i>Pacxodнaя</i> ». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне	
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	_
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	
причина отклонения (текст)	отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры	
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры	+

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов	_
Τв	Наименование	Наименование ГРБС	
don	ИНН	Реквизиты ГРБС, соответствующие	
Рас	КПП	наименованию	
Время создания	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при	_
Автор	создании записи	выполнении действий (создание документа) над документом	
Время изменения	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при	_
Автор изменения	редакции записи	выполнении действий (смена состояния) над документом	

сохранить запись. Необходимо перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса идобавить новую строку посредством стандартной кнопки - + «Добавить запись»;

Стандартное представление документа при переходе в его детализацию показано на рисунке 3;

По	казат	ели	закон	на (ре	шени	021	¢												
1			•	<u>.</u>	0	•	03	Q.											
\bigcirc	T		C	+	1.	-] [4	1 0) (44		1/1 ;	4▼ ⊳	99 <u>1</u>		Ψ.		:8	X		
								Статусы											
Idh							Co	стояние	Вво,	дится									
è							Гип до	кумента	Первоначальный										
								Бланк	Зако	он по д	оходам								
						Ho	иер до	кумента											
	Дe	тали	зация	12	Истор	оия обр	аботки	2											
	T		C	+	1 .		1 0) (ee		1/1 :	0 🔹 🕨	349]		¥.		:8	X	ΣĻ	
	6	0	- • Hz	ГР вимен	БС, ГАДІ ование	5, ГАИ ИНН	кпп	о Код главы	од	Код охода	_о РзПр	_о ЦСР	_o BP	оис	Код точника	о К це	од ели	Примеча	ние Пе
			Ī				4										Ì		

Рисунок 3 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Детализация

заполнить предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 4.

H	аименование поля	Описание поля	Способ ввода значения			
Индбло	цикатор кировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: . Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. . Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). 			
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:			
ЦБ, ГАИФ	Наименование глав распорядителя или глав администратора источн финансирования		Обязательное поле, заполняется путем выбора наименования ГРБС, ГАДБ, ГАИФ из модального справочника «Учреждения (OB)»			
ΓĄ	ИНН	Реквизиты ГРБС (ГАДБ,	Значение заполняется автоматически после			
LPBC,	КПП	наименованию	заполнения поля «Наименование», присохранения записи			

Таблица 4 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения		
Код главы, Код дохода, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, СубКОСГУ, Код субсидии, Код цели	Коды классификации расходов, источников финансирования, по которым планируются БА	Обязательные поля. Заполняются: - выбор значения из соответствующих справочников; - ручной ввод с использованием клавиатуры		
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов		
Первый год Второй год Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры		
Время изменения Автор изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом		

4.1.1.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как логический контроль документов, позволяющий осуществлять проверку корректности заполнения полей, как заголовка, так и детализации.

4.1.1.6 Санкционирование документов

Руководитель ФО утверждает и принимает (с помощью кнопки «Действия над документом»)показатели закона (решения) о бюджете по расходной, доходной и источниковойбюджетной классификации, в результате документ меняет состояние на: Принят ,представленном на рисунке 4.

Показатели закона (ре	шен 7 (и с. 😳 🔻	(× 1)	à.											
-	1	- 1	~ 0) (44	- ia -	1/2:43	¥ >	m			•		:8	X	
Принять	ie	Тип до	Тип документа Бланк			Номер		• Дата документа		ra	• Тип БК		Дата принятия		
Отклонить		лочне	ние	закон	по дохо	дам	34/100	9	20.00	ZULI	H	оходна	ян	25.05.20	1/
		Уточне	ние	Закон	по дохо	одам	176/29		29.03	.2017	Д	оходна	я	29.03.20	17
🗖 🔰 Вернуть		Уточне	ние	Закон	по дохо	одам	332/52	2	30.03	.2017	Д	оходна	R	30.03.20	17
-		Уточнение Уточнение		Закон по доходам Закон по доходам		28.02.2017	.2017	Доходная		я	18.03.2017				
Последний протокол						одам	280/38 17.03.2017		2017	Д	Доходная		20.03.2017		
🛃 🚳 🛛 Ввод завер	шен	точне	ние	Закон	по дохо	одам	3		24.03	2017	Д	оходна	R		
о Принят		Уточне	ние	Закон	по дохо	одам	165/39		06.03	.2017	Д	оходна	я	16.03.20	17

Рисунок 4 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете». Принятие документа

4.1.1.7 Уточнение показателей «Показатели закона (решения) о бюджете»

Уточнение показателей документа «Показатели закона (решения) о бюджете» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение.

4.1.1.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.2 «Сведения о сводной бюджетной росписи»

4.1.2.1 Назначение интерфейса

Учет показателей по расходам и источникам, утверждаемых ФО в сводной бюджетной росписи по ГРБС и ГАИФ, и их изменений осуществляется на интерфейсе «Сведения о сводной бюджетной росписи». Интерфейс предназначен для формирования:

– данных о показателях сводной бюджетной росписи (бюджетных ассигнованиях) в частирасходов в разрезе ГРБС;

данных о показателях лимитов бюджетных обязательств в части расходов в разрезе
 ГРБС;

– данных о показателях сводной бюджетной росписи в части источников финансирования в разрезе ГАИФДБ;

- уточнять показатели сводной бюджетной росписи;

- формировать печатную форму документа (и дальнейшая печать);

контроль показателей.

Заведение данных по БА и ЛБО доступно, как вразных записях, так и формирование показателей в одном документе, при условии равенства выделяемых БА и ЛБО.

Для работы с документами «Сведения о сводной бюджетной росписи» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

27

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи», рисунок5.

Св	еден	ия о	свод	ной	бюджет 🔿 🦯	×				
			•	2	• 🕤 •	📑 • 📑 • 🐧	•	(
6	۲		C	+	1 -	✓ Ø H4 4 1/2	:58 🔹 🕨 🔺	• :	te x	Σ↓ 🖸
IbTp (6	63	۲		• Состояние	Бланк	Тип документа	Номер документа	 Дата документа 	Первый
ΦW	圖			-	Принят	Ассигнования	Уточнение	4	12.02.2018	5 00
				-	Вводится	Ассигнования	Первоначальный	1	31.05.2018	180 00
		60		-	Принят	Ассигнования	Уточнение	1	12.02.2018	5 00
	60			100	Принят	Лимиты	Уточнение	3	12.02.2018	2 22
	6	60		-	Принят	Ассигнования	Уточнение	0013	13.02.2018	
	1			1000	Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	5	12.02.2018	25 00
	(C)			100		A CONTRACTOR OF	P	4	2002 2010	

Рисунок 5 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи»

В таблице5 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 5 – Стадии бизнес-процесса

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование СБР (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ
2 Подтверждение исполнения /отклонения, составление СБР (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ФО

4.1.2.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о сводной бюджетной росписи»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) генерация;
- г) вложение сопроводительных документов;

- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) междокументный контроль (контроль по остаткам);
- е) санкционирование документов;
- ж) уточнение показателей;
- з) получение информации о состоянии документа.

4.1.2.3 Порядок формирования документа

Формирование данных сводной бюджетной росписи по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств осуществляется на интерфейсе «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

а) посредством стандартной кнопки - + «Добавить запись»;

б) выбор соответствующего бланка - 🥥 «Добавить указанный бланк документа» - позволяет добавить запись с заранее заполненными полями, определяемыми настройками бланка;

в) использование специальной кнопки - че «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

г) «Генерация» -

- 1) создание записи по лимитам бюджетных обязательств на основании бюджетных ассигнований, обладающих признаком «Лимитируемые»;
- 2) генерация Сводной бюджетной росписи на основании заявок Бюджетной росписи.

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке *«Доступ при наличии детали»* в таблице описания полей заголовка.

Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.1.2.4 Описание алгоритма работы и полей документа

- необходимо *перейти* на нужную форму (в п. 4.1.2.1 указан путь);
- *добавить*новую запись (п. 5.3 Руководство пользователя«Общее описание»).

Све	ден	ияо	свод	ной	бюджет 📿	2 ×						
			•	0	• 🙆 •		•	•				
D	T	1	0	F		V 0 144 4	1/3:96 •		* *	: :8)	K 🖸	
Hehbi	-	89	۲		• Состояние	Бланк	Тип документа	Номер документа	 Дата документа 	🖕 Тип БК	Тип бюджетных данных	Дата принятия
ISME	â			-	Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	33-PA	05.04.2017	Расходная	БА и ЛБО	05.04.2017
N BV					Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	0016	19.01.2017	Расходная	БА и ЛБО	19.01.2017
ŧ.	60				Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	33-PA	05.04.2017	Расходная	БА и ЛБО	05.04.2017
Ĩ	6			-	Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	0021 (МФЦ)	30.01.2017	Расходная	БА и ЛБО	02.02.2017

Рисунок 6 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Добавление новой записи – *заполнить* обязательные поля заголовка записи. Перечень и описаниеполей приведены в таблице6.

Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

ļ

Таблица 6 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о сводной бюджетной росписи»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ	Нередактируемое служебное поле. Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок - «Исходящие связи»; - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи	
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: - Операция выполнена успешно; - [Ошибка] Текст ошибки; - [Предупреждение] <Текст сообщения>; - Операция пропущена	
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца: - Требуется Ваша подпись; - Подписание завершено	_
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; На согласовании - отправлен на согласование в ФО; Принят - документ принят; Отклонен - документ отклонен	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	 Обязательное поле. Значение задается при выборе бланка посредством кнопки на панели инструментов Доступен выбор из справочника бланков: «Ассигнования, лимиты» Выбор данного бланка обусловлен равенством выделяемых бюджетных данных. «Ассигнования» «Ассигнования» 	
Тип документа	Разделение документов на документы, формирующие первоначальную роспись, и документы, вносящие в нее изменения (уточнения) в течение года	Выбирается из списка значений: - «Первоначальный» - «Уточнение» По умолчанию заполняется «Уточнение»	+
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели бюджетных ассигнований	Обязательное поле. При сохранении документа его номер заполняется автоматически. Значение может также заполняться вручную с использованием клавиатуры. Подлежит редактированию	_
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных данных	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой	_

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: - «Расходная» - «Источниковая» По умолчанию заполняется значением « <i>Pacxodнaя</i> ». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+
Тип бюджетных данных Первый год Второй год	Разграничение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	 Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: «БА и ЛБО» «Бюджетные ассигнования» «Лимиты бюджетных обязательств» При формировании документа по бланку, тип бюджетных данных указывается автоматически. По умолчанию заполняется значением «БА и ЛБО». Запись, полученная копированием, может редактироваться Обязательные поля. Заполняются автоматически при завершении ввода 	+
Третий год	Суммы по документу	документа, по данным, приведенным в детализации документа. При возврате документа в предыдущее состояние – очищаются	_
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне	
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	_
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюлжетных ланных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры	+
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов	_
Время создания Автор	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом	_
Время изменения Автор изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом	_

– сохранить запись;

перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Добавьте новую строку одним из имеющихся способов:

– стандартная кнопка - 🔸 «Добавить запись»;

– быстрая вставка бюджетной классификации - 😳.

Стандартное представление детализации документа показано на рисунке 7;
Све	еден	ия о	свод	ной (бюджет	. 0.	×															
			•	8	• 🤇	•		•	•	. 1	à.	Q) •		•	8						
\bigcirc	T		C	+	1	-	~	0 1	e -	• 3	L/2 : 59		٠	mi					:目	X	Σ4	
								Стат	/сы				1	8								
Iqu	Состояние									Ввод	ится											
5								Бл	анк /	Ассии	г <mark>нован</mark> и	ия, ли	миты									
							Тип	докуме	нта 3	Уточн	нение											
	Дe	тали	заци	19 Z	7	C	оздани	е строк	цетал	нзац	ни	абот	ки 2									
	T		С	+	1	-	~	0 1	4	6 3	1/1:0	•	•	141		٧		:	: 8	X	ΣJ	
	66	68	۲	-		I	Распор	ядитель				,	пими	ризна тируе	ак		0	Бю,	джет ферта	0	Код главы	0
				0	Л/с	вФО		(чет в	ФК			бю асси	джет гнов	ных аний							

Рисунок 7 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация

заполнить предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 7.

Быстрая вставка бюджетной классификации представляет собой механизм, позволяющий ускорить ввод документов на интерфейсах Системы, посредством отображения доступных для выбора наборов бюджетной классификации с автоматическим расчетом доступного диапазона сумм.

Быстрая вставка на интерфейсе «Сведения о сводной бюджетной росписи» осуществляется следующим образом:

тип бюджетных данных «Ассигнования».

Система предложит уменьшить БА при необходимости сокращения СБР (на 3 года по ЛБО / на год по кассе).

При этом модальное окно (если в Системе уже имеются ранее заведенные показатели по данному коду главы) будет содержать строки с кодами БК и соответствующими суммами, в пределах которых возможно уменьшение бюджетных ассигнований.

Данный механизм реализован для более удобной корректировки сумм плановых показателей, т.к. содержимое модального окна быстрой вставки оснащено контролем, позволяющим учесть имеющийся кассовый расход по рассматриваемым данным, а также предстоящие бюджетные обязательства.

Суть быстрой вставки «на уменьшение» заключается в контроле того, что ассигнования не будут уменьшены больше, чем запланирован на предстоящие обязательства и осуществлен кассовый расход.

тип бюджетных данных «Лимиты».

В данном случае возможны 3 варианта:

- увеличение ЛБО – при необходимости увеличения ЛБО;

возможность увеличения лимитов бюджетных обязательств на сумму разницы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- уменьшение ЛБО (на три года) – при необходимости уменьшения ЛБО;

в данном случае осуществляется проверка того, чтобы суммы за рассматриваемый период не были меньше ранее распределенных по подведомственным получателям;

– уменьшение ЛБО (на год по кассе) – при необходимости уменьшения ЛБО на текущий год (пример, рисунок 8);

«на год по кассе» означает, что выбрав данный пункт, модальное окно будет содержать классификацию с суммами исключительно по первому году (если таковые присутствуют), более того, уменьшение возможно только на сумму неизрасходованных остатков, с учетом зарезервированных сумм бюджетных обязательств;

тип бюджетных данных «Ассигнования, лимиты».

Цетализация 🥜 История обработи	ки 🚽	2												
No. 100 (no. 2 mar)	P	ļet	4	1/1:0 •	Þ	100	A Y			:8	X	Σ.		•
Уменьшение ЛЬО (на з года)	спо гра	рядит тора)	еля	Призн лимитиру	нак емости	٥.	Бюджет грансферта	о К	од авы	_о Рз	Пр	_о ЦСР	0	BP
уменьшение льо (на год по кассе) ФО	C	чет в	₽K	бюджет ассигнов	гных заний									

Рисунок 8 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация

БА и ЛБО утверждаются только по расходам, БА - по источникам финансирования, поэтому возможность указания доходной БК на данном интерфейсе отсутствует.

Быстрая вставка

На интерфейсе «Сведения о бюджетной росписи» быстрая вставка бюджетной классификации осуществляется следующим образом:

- необходимо нажать кнопку «Быстрая вставка БК» ивыбратьсоответствующий пункт.

В качестве примера рассмотрим уменьшение БА.

При нажатии на данную кнопку откроется модальное окно, содержащее данные плановых документов (неиспользованные остатки), уменьшенные на сумму, ранее указываемую в расходном документе (если уже совершались расходы).

Выбор осуществляется в соответствии с подходящей классификацией, выделив нужную строку и указав сумму расхода (рисунок9).

Модальное окно оснащено набором стандартных кнопок, предназначенных для работы со справочником;

	Л/с ГРБС	Код	РзПр	ЦСР	BP	Тип			Первый год	
		главы				средств	Минил су	мальная мма	Максимальная сумма	Указанная сумма
1	01750540677	750	1001	0540209000	321	010000	-6	42 000,00	0,00	
1	750540677	750	1003	0520505800	360	010000	-1	50 000,00	27	
	0 Выбор о	строки	03 04	9900062080 0510262140	612 244	01 01 Bi	вод сум	мы ы ука	занных пределах	
							-			

Рисунок 9 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Быстрая вставка БК

– в открывшемся окне *выбрать* соответствующую строку, выделив ее флагом-галкой в поле, отмеченном, как «Выбор строки». При вводе суммы и сохранении изменений флаг-галка проставляется автоматически;

– в поле «Указанная сумма» *ввести* необходимую, с помощью клавиатуры (данная сумма не может превышать сумму из колонки «Максимальная сумма»).

– после чего необходимо*нажать* «Готово». Выбранная строка автоматически заполнит колонки в детализации записи.

Наименопол	ование 1я	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	И	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Пспользуется в случаях: Лспользуется в случаях: документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае; если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Результат н	контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:
Реквизиты главного распорядителя	Л/с ФО	Лицевой счет главного распорядителя/главного администратора источников финансирования в ФО	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета»

Таблица 7 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о сводной бюджетной росписи»

Наимено пол	ование 1я	Описание поля	Способ ввода значения
	Счет в ФК	Лицевой счет главного распорядителя/главного администратора источников финансирования в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется при указании лицевого счета, при сохранении записи
Признак лимитируел бюджетных ассигнован	мости х шй	Разделение лимитируемых и не лимитируемых бюджетных ассигнований. – Признак «Лимитируемые» подразумевает наличие лимитов бюджетных обязательств, которые могут отличаться по сумме от бюджетных ассигнований. – Признак «Нелимитируемые» подразумевает, что лимитов по данной классификации не существует. При указании типа бюджетных данных «Ассигнования, лимиты» признак лимитируемости устанавливается автоматически в состояние «Лимитируемые», редактированию не подлежит	Обязательное поле. При формировании документа по БА значение выбирается из выпадающего списка. ЛБО – признак заполняется автоматически, при сохранении записи
Бюджет трансферта главы, РзП ВР, Код ис КОСГУ, Мероприят средств, Направлени субсидии, I цели	, Код р, ЦСР, точника, тие, Тип ие, Код Код	Коды классификации расходов, источников финансирования, по которым выделяются БА или ЛБО	Обязательные поля. Заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры
Бух.операц	ция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Обязательное поле. При сохранении записи значение заполняется автоматически. Выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры
Примечани	ie	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов
Первый год Четвертый Последуюн годы	ц год, цие	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Время изменения	Информация о создании	Служебные нередактируемые поля,
Автор изменения	записи и ее последнеи редакции	заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом

4.1.2.5 Генерация показателей «Сводной бюджетной росписи»

На основании сформированных бюджетных ассигнований с признаком «Лимитируемые» доступна генерация лимитов бюджетных обязательств (при выполнении равенства БА = ЛБО), обеспечивающая заполнение всех полей записи (бланк подставляется автоматически), в том числе и детализации (рисунок10).



Рисунок 10 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО

На основании полученных заявок от подведомственных (нижестоящих) участников бюджетного процесса ФО генерирует показатели Сводной бюджетной росписи (на интерфейсе «Сведения о бюджетной росписи», с использованием кнопки «Генерации» → «Формирование сводной бюджетной росписи по бюджетной росписи» (как в заголовке документа, так и по строкам его детализации)).

Сгенерированный документ обязательно формируется в начальном состоянии и с учетом следующих принципов:

а) Заголовок записи:

осуществляется копирование следующих полей заголовка записи: тип документа, тип БК и тип бюджетных данных;

- 1) дата документа заполняется текущей датой;
- 2) номер документа автоматически проставляется нумератором;
- б) Детализация:
 - 1) основная и дополнительная БК копируются из исходного документа (БР);
 - 2) суммы складываются с учетом группировки по основной и дополнительной БК;
 - в качестве лицевого счета автоматически указывается л/с вышестоящего учреждения.

4.1.2.6 Вложение сопроводительных документов

Для полноты отражения сведений о предстоящих расходах предусмотрена опция – прикрепление файла к документу. Прикрепление файла осуществляется в режиме «Детализация», на вкладке «Прикрепленные файлы. Подобное решение предназначено для непосредственного отражения договоров, контрактов и иных документов, подтверждающих необходимость осуществления выплаты учреждением (подробное описание представлено в Руководстве пользователя «Общее описание») п.4.2.

4.1.2.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль по остаткам (сопоставление данных в плановых документах).

Контроль по остаткам выполняется следующим образом:

 контролируется сумма ЛБО на принятые БА, при формировании лимитов отдельно от БА;

– при уточнении БА и ЛБО, контролируется непревышение ранее доведенных показателей до подведомственных получателей (как в части БА, так и ЛБО).

Для документов-уточнений предусмотрен дополнительный контроль: исходя из ПОФ, сумм кассового расхода.

4.1.2.8 Санкционирование документов

Сводная бюджетная роспись по расходам/источникам, составляемая, как по Заявкам ГРБС/ГАИФ, так и самим ФО, подлежит рассмотрению и утверждению руководителем ФО, предварительно проконтролировав показатели на соответствие показателям Закона (решения) о бюджете.

Перед направлением документа в ФО он подлежит подписанию (согласованию) сотрудником учреждения, или ответственным сотрудником ФО (при самостоятельном формировании, рисунок11)¹.

Наложение подписей на документ может осуществляться с помощью кнопки «Операции с подписями» (этот вариант описан далее), либо с помощью кнопки «Действия над документом», включающей в себя также и возможность подписания (подробнее описано в Руководстве

¹ При отсутствии сертификата для подписания документов настроено визирование документов

пользователя «Общее описание») п 6.6.

После наложения ЭП, документ автоматически осуществляет переход и меняет состояние – «Ввод завершен» - «На согласовании».

Све	еден	ия о	свод ▼	ной	бюджет 🛛 🗸	X	•]] •	<u>7</u> , •	Ð	Подписание помощью ки	: може нопки	ет быть "Дейс:	выпол гвия на,	нено та 1 докум	кже с ентом	
0	T	21	C	+	1 - 1		Визировать П	оллись сот	рудника	упреждения			:8	X	Σ4	
пътр	â	62	۲		• Состояние		Проверить по	аписи	PJAnnee) apendering	Да цоку	ата мента	Перв	ый год	Вторе	ой год
9	-			-	Ввод завершен						1.201	.8	11	110,00		0,00
	品	1		-	На согласовани	Посл	едний протоко	л			2.201	.8	1	111,00	20	000,00
	-			-	Принят	Acci	гнования, л Пе	рвоначалы	ный О	01/ 13	03.201	.8	500	000,00	400	000,00

Рисунок 11 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО

Как правило, сотрудники ФО рассматривают входящие заявки по сводной росписи в состоянии «На согласовании», согласно рисунку 12.

Св	еден	ияо	свод	ной	бюдж	ет С	2 ×														
			•	0	•	0		•		•	10.		۱,		•						
	T		C	+	1		~	0	ec		1/2:59	•		*		¥		:8	X	Σ1	
pro	6	63	۲	-	• C	остояни	1e	Бла	нк	Τν	п докум	ента	Н	номер кумента	•	Да докум	та лента	Перв	ый год	Втор	ой год
54	1910	-		-	TIPYTT	AT.	~						2	-			U	-	000,00		
•	-60				Ha co	гласова	нии	ссигнов	вания	Уто	чнение		000)5	23.	01.201	8	11	110,00		0,00
	635		-	No.	Полн	97		ссигноя	аниа и	Пег	реоначал	ьный	002	2	24	04 201	8	1 000	000.000		

Рисунок 12 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие

Руководитель ФО утверждает и принимает Сводную бюджетную роспись по кодам расходной и источниковой БК, в результате документ меняет состояние на: Принят.

Для данного интерфейса предусмотрено подписание принятия документа. При наложении подписи документа автоматически сменит состояние на «Принят», согласно рисунку 13.

Све	еден	ияо	свод	ной	бюджет 🗇 🧷	×											
			•	2	• 🔾 •			• 🔍 •	•		•						
	T		C	+	1 -		Busupos		00007000	H		•		18	X	Σ↓	
dran	a	68	📾 💿 🗮 . Соста		Состояние		Провери	ть подписать п	рипятие	мер мента	•	Да докум	та иента	Перви	ый год	Втор	рой год
4				-	На согласовани	1.27					23	01.201	8	11	110.00		0.00
	-			11	Принят	Πος	ледний про	токол			24	.04.201	8	1 000	000,00		
	60			-	Принят	Acci	игнования	Первоначалы	ный 0026		08	05.201	8	50	000,000		
				-				112									

Рисунок 13 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие Указанное на рисунке 13 действие вызовет диалоговое окно для указания даты принятия

документа.

В том случае, если документ совершит обратный переход (т.е. возвращен из «Принят» в «На согласовании», подпись наложенная на документ, отозвана не будет), то принять его можно будет той же датой, ранее установленной в диалоговом окне, изображенном на рисунке 14.

Све	цения о сводной бюджет С 🗸 ×	\ • []	•	•		
		:59 🔹	44 4	A Y 11	:8 X	Σ↓ 🖸
dia		кумента	Номер документа	 Дата документа 	Первый год	Второй год
A N		ie.	18	19.09.2018	3,00	
	Вернуть	чальный	0034	29.05.2018	15,00	
		ne	0005	23.01.2018	11 110,00	0,00
-	Отозвать визу. Подписать принятие (Иванов И. И.)	чальный	тест	06.01.2018	999,00	
1	1 - •	1e	1	06.01.2018	1 000,00	1 000,00
	Последний протокол	чальный	21	21.09.2018	-200,00	-300,00
	ввод завершен Ассигнования первон	ачальный	25	21.09.2018	-100,00	

Рисунок 14 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Принятие документа

Если дату принятия требуется изменить, то необходимо отозвать наложенную ранее подпись, после чего выполнить подписание принятия.

4.1.2.9 Уточнение показателей «Сводной бюджетной росписи»

Уточнение показателей документа «Сводная бюджетная роспись» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение БА (ЛБО).

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленные, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.1.2.10 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные в общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.3 «Сведения о бюджетной росписи»

4.1.3.1 Назначение интерфейса

Сведения о бюджетных данных, формируемые в рамках бюджетной росписи, предназначены для доведения показателей доподведомственных ГРБС (ГАИФ) получателей бюджетных средств.

Санкционирование осуществляется ФО.

Интерфейс предназначен для формирования:

– данных о показателях бюджетной росписи (бюджетных ассигнованиях) в части расходов в разрезе ГРБС;

данных о показателях лимитов бюджетных обязательств в части расходов в разрезе
 ГРБС;

– данных о показателях бюджетной росписи (бюджетных ассигнованиях) в части источников финансирования в разрезе ГАИФДБ;

- уточнять показатели бюджетной росписи;
- формировать печатную форму документа (и дальнейшая печать);
- контроль показателей.

Для занесения данных по БА и ЛБО доступно использование, как разных записей, так и формирование показателей в одном документе, при условии равенства выделяемых БА и ЛБО.

Переход на интерфейс «Сведения о бюджетной росписи» выполняется следующим образом:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Сведения о бюджетной росписи», представленный на рисунке15.

ед	ен	ия о	бюд	жетн	юй ро	сп 🕄	2.3	C.													
	-	3	•	2	•	0	•		3	•	<u> (</u>	Ę	2	•	•	5					
1	T		C	+	1	- 1	~	0	144	-	1/2 : 57	٠	٠	H			::	:8	X	Σ↓	
0		68	۲		. C	остояни	1e	Бла	нк	_o Ti	ип докуме	нта	Н	омер умента	ед	Дата окумента	Пе	рвый од	Второй год	Трети год	й Ви пла
1	1				Прин	ят		Ассигно	вания,	Пер	воначальн	ый	1		08.0	2.2018	5 0	00,00	0,00	0,0	0
1					Прин	ят		Ассигно	вания,	Пер	воначальн	ый	тест	į.	09.0	1.2018	10	00,00			
	-			1000	_												-				

Рисунок 15 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»

В таблице 8 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 8 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1Формирование БР (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ПБС/АИФ, ГРБС, ФО
2 Подтверждение исполнения /отклонения, формирование (На согласовании – Принят/Отклонен)	ГРБС/ГАИФ, ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ПБС/АИФ, ГРБС, ФО

4.1.3.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»:

- формирование показателей;
- санкционирование документов;
- уточнение показателей;
- генерация показателей сводной бюджетной росписи;
- генерация показателей кассового плана;
- формирование сводной бюджетной росписи по бюджетной росписи.

4.1.3.3 Формирование показателей

Формирование документов интерфейса «Сведения о бюджетной росписи» аналогично описанию в п. 4.1.2 «Сведения о сводной бюджетной росписи».

4.1.3.4 Санкционирование документов

В функции ФО входит принятие (отклонение) рассматриваемого документа.

Прежде, чем выполнить какое-либо действие, необходимо рассмотреть документ. Поля заголовка записи представлены в таблице9.

Наи	менование поля	Описание поля						
Индика	гор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки						
Связані	ные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ						
Результ	ат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля						
Статус	подписи	Отметка о наличии подписи						
Состоя	ние	Тип состояния документа						
Бюджет	ſ	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя						
Бланк		Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы						
Тип доі	кумента	Разделение документов на документы, формирующие первоначальную роспись, и документы, вносящие в нее изменения в течение года						
Номер,	документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели бюджетных ассигнований						
Дата до	окумента	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных данных						
Тип БК	-	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции						
Тип бю	джетных данных	Разграничение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств						
Дата пр	ОИНЯТИЯ	Дата принятия к исполнению плановых показателей						
Причин	а отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка						
Причин	а отклонения (текст)	Информация об отклонении документа						
TeJb	Наименование	Наименование распорядителя						
лдяди	инн	Реквизитыраспорядителя, соответствующие наименованию						
Распс	КПП							
эние	Наименование	Обязательное поле, заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника «Учреждения (OB)». Учреждение автоматически заполнится при создании записи						
ЖД€	ИНН	Значение заполняется автоматически после заполнения поля						
Учре:	КПП	«Наименование» в группе полей «Учреждение», после сохранения записи						

	v	v	0	~ ~	
1 ability $9 = 0$ писание	попеи заголов	гопнои пасти п	окумента // веления	о бюлжетной п	осписим
Taomiqa / Onneanne	nonen sai onoi	зо шон таети д	окумента «Сведения	o ologikernon p	001111011//

Наименование поля	Описание поля						
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных						
Примечание	Комментарий к документу						
Время создания	– Информация о создании документа						
Автор							
Время изменения	Информация о последней редакции записи						
Автор изменения							

Для перехода в детализацию документа необходимонажать одноименную кнопку на панели

инструментов заголовка - 📈 «Детализация».

Перечень полей детализации представлен в таблице10.

Таблица 10 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»

Наиме	енование поля	Описание поля				
Индикатор	о блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки				
Результат :	контроля	Отметка о результате бюджетного контроля				
ы ия цителя, ратора)	Наименование	Наименование учреждения (распорядителя или администратора источников финансирования). Учреждения должны быть подведомственны распорядителю, указанному в заголовке				
изит жден поряд	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО				
Рекв учре (расі алми	Счет в ФК	Лицевой счет учреждения в ФК				
Признак бюджетны	лимитируемости х ассигнований	 Разделение лимитируемых и не лимитируемых бюджетных ассигнований. Выбор из выпадающего списка: «Лимитируемые» «Нелимитируемые» Признак «Лимитируемые» подразумевает наличие лимитов бюджетных обязательств, которые могут отличаться по сумме от бюджетных ассигнований. Признак «Нелимитируемые» подразумевает, что лимитов по данной классификации не существует. При внесении данных по бланку признак устанавливается автоматически 				
Бюджет главы, РЗІ источника Мероприя Направлен Код цели,	трансферта, Код ПР, ЦСР, ВР, Код , КОСГУ, тие, Тип средств, ше, Код субсидии, КРКС	Коды классификации расходов, источников, по которым выделяются БА или ЛБО				
Бух.операт	ция	Код бухгалтерской операции для текущей записи				

Наименование поля	Описание поля								
Получатель субсидии	В части расходов на передачу субсидии БУ, АУ может дополнительно указываться организация БУ, АУ, являющаяся конечным получателем данных субсидий								
Первый год Четвертый год, Последующие годы	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую								
Время изменения Автор изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции								

Перейти в заголовок записи. ФО видит все документы в списке, содержащие бюджетные данные БР. Принимает (отклоняет) только те, что находятся в состоянии «На согласовании». При самостоятельном формировании ФО документ доступен на всех этапах бизнес-процесса. Принятие документа осуществляется аналогично принятию «Сведений о сводной бюджетной росписи» (рисунок 16).



Рисунок 16 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»

Сотрудник ФО осуществляет изменение следующих полей документа, представленных в таблице 11.

Таблица 11 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетной росписи», изменяемых ФО

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения					
Состояние	Тип состояния документа	Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; На согласовании - документ находится на согласовании; Заполняется автоматически в результате обработки документа: Принят - документ принят; Отклонен - документ отклонен					

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения				
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне				
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника				
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа				
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры				
Время изменения		Служебные нередактируемые поля,				
Автор изменения	Информация о последней редакции документа	заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом				

4.1.3.5 Уточнение показателей «Бюджетной росписи»

Уточнение показателей документа «Бюджетная роспись» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение БА (ЛБО).

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации формирование регламентного предполагает документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководствепользователя «Общее описание».

4.1.3.6 Генерация сводной бюджетной росписи на основании бюджетной росписи

Генерация может осуществляться как в режиме заголовка (по выделенным заголовкам), так и в режиме детализации (по отдельным выделенным строкам).

Генерация не работает по строкам детализации по лицевым счетам ПБС под РБС. Генерация формирует документ СБР с группировкой по полям заголовка и детали.

51

Особенностью работы генераций является то, что классификаторы, которые участвуют в группировке можно настраивать. Если при генерации не требуется группировка по какому-либо классификатору (например, в СБР не используется), то неиспользуемую классификацию можно задать в справочнике «Бланки»: для этого у соответствующего классификатора в соответствующем бланке надо проставить галку «Не используется». Список неиспользуемых классификаторов определяется по всей иерархии бланков, то есть если задать неиспользуемость непосредственно в корневом бланке, то он не будет использоваться при генерациях документов на данном интерфейсе. Можно задавать признак неиспользуемости и в конкретных бланках.

Связь между сгенерированными документами отображается в детализации документов Сводной бюджетной росписи и Бюджетной росписи в поле «Связанные документы».

На рисунке 17 показана генерация СБР по БР в режиме заголовка (зеленый маркер).

Све	ден	ияо	бюд	жетн	юй росп 📿	2.8								
			•	2	• 🔾 •		• 🚺 •			-				
D	٦		C	+	1 -	~						X	☑	
-		68	0	100	• Состояние		Формирован	ние лимитов по	ассигновани	ям			Тип 1	ţ.
Help							Формирован	ние сводной бю	джетной рос	писи по бюдж	етной росписи	рюд	жетных анных	п
BMG				-	Вводится	Ассигно					-	дж	етные асс	3
И				-	Вводится	Ассигно	Формирован	ние кассового п.	лана по бюд:	жетной роспи	и	дж	етные асс	1
1 B	÷.	أفجوه		1-1	Принят	Ассигно	вания	Первоначалы	Л/с=031115	01.01.2017	Расходная	Бюдж	етные асс	01
ž.	63			100	Принат	Асситно	вания	Уточнение	111/071	18 04 2017	Расходная	Бюлж	ATHNE ACC	1.15

Рисунок 17 - Вид интерфейса «Сведения о бюджетной росписи». Формирование СБР

Для генерации СБР по БР в режиме детализации необходимо перейти в детализацию записи, и выполнить аналогичный алгоритм действий.

4.1.3.7 Генерация показателей кассового плана

Генерация может осуществляться только в режиме заголовка (по выделенным заголовкам).

Наличие в заголовке группы полей «Распорядитель» позволяет формировать по нему документы кассового плана, т.е. один документ для одного распорядителя. Таким образом доступно формирование показателей кассового плана по расходной и источниковой бюджетной классификации (красный маркер, рисунок 17).

4.1.4 «Плановые показатели БУ/АУ»

4.1.4.1 Назначение интерфейса

Учет плановых сведений об операциях на лицевых счетах БУ, АУ в разрезе показателей по средствам муниципальных заданий, средствам приносящей доход деятельности, а также по иным

субсидиям осуществляется на интерфейсе «Плановые показатели БУ/АУ».

Плановые показатели формируются на один год, разрез указан в таблице 12.

Тип средств	Доходы	Расходы
Средства муниципальных заданий, средства от приносящей доход деятельности	В разрезе: - Лицевые счета БУ, АУ; - АГПД; - Тип средств	В разрезе: - Лицевые счета БУ, АУ; - КВР (без указания кодов глав); - Тип средств
Иные субсидии	В разрезе: - Отдельные лицевые счета БУ, АУ; - АГПД; - Код субсидии; - Тип средств - указывается - «Средства на отдельных л/с БУ, АУ»	В разрезе: - Отдельные лицевые счета БУ, АУ; - КВР (без указания кодов глав); - Код субсидии; - Тип средств - указывается - «Средства на отдельных л/с БУ, АУ»

Таблица 12 – Разрезность формирования плановых показателей БУ, АУ

Учреждения формируют свои плановые показатели в электронном виде. Для работы с документами «Плановые показатели БУ/АУ» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Плановые показатели БУ/АУ», рисунок18.

Пла	нов	ые п	оказ	ател	и БУ/АУ 🗧	r v² ×														
			•	2	• 🔾 •		•		•]	Ò. • 🖷	•									
	T		C	+	1 -	~	0	jee.		1/11:333 🗸	٠	H		•		:8	X			
-	1	63	\bigcirc		. Состояни	Бланк	Тип	докум	ента	Номер	•	Дата	-				Уч	режде	ение	
MbT										документа	A	окумента	0		Наиме	новани	1e		ИНН	кпп
é	m			B	Принят		Перв	онача	льный	902/099	09.0	01.2017	LLEH	HTP TB	ОРЧЕСТ	BA "MO	оскови	R" 50	08029530	500801001
					Принят		Перв	онача	льный	902/015	09.0	1.2017	AO:	у детс	КИЙ СА	ад "Уль	IEKA"	50	08060233	504701001
				=	Принят		Перв	онача	льный	901/002	10.0	01.2017	МБ	у "СЛУ	ЖБА ЕД	иного	Э ЗАКАЗ	ЧИ 50	08057706	500801001

Рисунок 18 – Интерфейс «Плановые показатели БУ/АУ»

В таблице 13 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 13 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование плановых показателей (Вводится – Ввод завершен – На согласовании ГРБС)	БУ, АУ

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
2 Направление в ФО на рассмотрение (На согласовании – На рассмотрении ФО)	ГРБС
3 Подтверждение исполнения/отклонения (На рассмотрении ФО – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	БУ, АУ/ГРБС/ФО

4.1.4.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Плановые показатели БУ/АУ»:

- санкционирование документов;

– уточнение показателей.

4.1.4.3 Санкционирование документов

В функции Финансового органа входит принятие (отклонение) рассматриваемого документа.

Прежде, чем выполнить какое-либо действие, необходимо рассмотреть документ. Поля заголовка записи представлены в таблице14.

Таблица 14 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ»

Н	аименование поля	Описание поля				
Инди	катор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки				
Резул	ьтат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля				
Состо	ояние	Тип состояния документа				
Бюдж	кет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя				
Блані	ζ	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы				
Тип документа		Разделения документов на формирующие, первоначальный план и документы, вносящие в него изменения в течение года				
Номер документа		Номер уведомления, по которому будут доводиться плановые показатели				
Дата	документа	Дата составления уведомления о доведении плановых показателей				
иЦэс	Наименование	Наименование распорядителя бюджетного/ автономного учреждения				
Учр	ИНН	Реквизиты распорядителя бюджетного/ автономного учреждения				

Наименование поля	Описание поля				
КПП					
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных				
Примечание	Комментарий к документу				
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей				
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка				
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа				
Время создания	Информация о создании документа				
Автор					
Время изменения	Информация о последней редакции записи				
Автор изменения					

Для перехода в детализацию документа необходимонажать одноименную кнопку на панели инструментов заголовка «Детализация».

Перечень полей детализации представлен в таблице 15.

Таблица 15 – Описание полей таблицы детализации «Плановые показатели БУ/АУ	Таблица
--	---------

Ha	именование поля	Описание поля		
Индикато	р блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки		
Результат	контроля	Отметка о результате бюджетного контроля		
ТЫ	Наименование	Наименование учреждения		
визи ежде	Л/с ФО	Лицевой счет бюджетного/автономного учреждения в ФО		
Рек учр я	Счет в ФК	Лицевой счет бюджетного/автономного учреждения в ФК		
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции		
Код главы, Код источника, субКОСГУ, Код доход, Тип средств, Код субсидии, Код цели, КРКС		Коды основной и дополнительной бюджетной классификации расходов, доходов, источников		
Первый г	од	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую		
Время из	менения	Информация о создании записи и ее последней редакции		
Автор изм	иенения	информация о создании записи и се последней редакции		

Далее, необходимо перейти в заголовок записи. ФО видит все документы в списке, содержащие плановые показатели БУ, АУ. Принимает (отклоняет) только те, что находятся в состоянии «На рассмотрении ФО».Принятие документов осуществляется посредством кнопки «Действия над документом» -> «Принять».

Сотрудник ФО осуществляет изменение следующих полей документа, согласно таблице16.

Таблица 16 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
		Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод
		не завершен; Ввод завершен - документ полностью
Состояние	Тип состояния документа	заполнен, ввод завершен; На согласовании - документ находится на
		Заполняется автоматически в результате обработки документа:
		- документ принят; Отклонен - документ отклонен
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры
Время изменения	Информация о последней	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при
Автор изменения	редакции записи	выполнении действий (смена состояния) над документом

Кроме того, можно просматривать прикрепленные к документу файлы. Вкладка «Прикрепленные файлы» предназначена для приложения к сформированному платежному поручению документов-оснований: договоров, контрактов и иных исполнительных документов. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка),

скачать в виде архива все прикрепленные файлы -

4.1.4.4 Уточнение «Плановых показателей БУ/АУ»

Уточнение показателей документа «Плановые показатели БУ/АУ» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение показателей.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированных документов-уточнений, содержащих замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве «Общее описание».

4.1.5 «Кассовый план»

4.1.5.1 Назначение интерфейса

Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году, он является инструментом прогнозирования кассовых разрывов.

Интерфейс «Кассовый план» предназначен для формирования Заявок на кассовой план, отражающих показатели в части расходов, доходов, источников финансирования в пределах одного финансового года, с выбранной периодичностью.

В Системе реализована возможность формирование в пределах одного бюджетанескольких аналогичных документов с разными периодичностями их ведения.

Интерфейс позволяет:

 формировать Заявки на кассовый план по расходам, доходам, источникам финансирования в разрезе бюджетной классификации на первый год планового периода с поквартальной и помесячной разбивкой;

осуществлять просмотр создаваемого документа;

– производить контроль документов кассового плана на непревышение показателей сводной бюджетной росписи;

утверждать и уточнять представленные показатели.

57

Для работы с документами «Кассовый план» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Кассовый план», рисунок19.

Kac	совь	ый п.	лан	07	×								
	п	Іомес	сячнь	ий на	квартал 🔻 📘	1.	🧕 🔻 🜔	-	• 🐧 •	1			
0	T		C	+	/ -	/ 0	04 -4	1/1:10 🔹	44 4	A	:: ::	Χ Σι	
dran	8	63	۲	Ξ	GOCTORHUE	Бланк	о Тип документа	Номер документа	• Дата документа	Сумма документа	Тип периода	💩 Период	•
4 Z				B	Вводится		Уточнение	1	19,09.2018		Помесячный	Квартал З	Ист
	1				Принят		Уточнение	0055	05.07.2018	100,00	Помесячный	Квартал 1	Дох
				=	Принят		Уточнение	1	21.09.2018	1 000,00	Помесячный	Квартал 3	Paci
	100				Принят		Уточнение	0004	06.01.2018	6 000,00	Помесячный	Квартал 1	Paci

Рисунок 19 – Интерфейс «Кассовый план»

В таблице**Error! Unknown switch argument.** показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 17 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Заявок на КП (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ/ГАДБ/ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения, составление КП (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ГАДБ/ФО

4.1.5.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Кассовый план»:

- а) фильтрация данных;
 - б) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
 - в) описание алгоритма работы и полей документа;

- г) генерация показателей Кассового плана;
- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) контроль соответствия КП другим плановым показателям;
- е) санкционирование документов;
- ж) уточнение показателей;
- з) получение информации о состоянии документа.

4.1.5.3 Фильтрация данных

Данный интерфейс оснащен специальной кнопкой, представленной в виде выпадающего списка значений, изображенного на рисунке20.

Помесячный на квартал	•		🛎 🔻 😳		• 10 •			
Поквартальный на год	1	10	jee - 4	1/1:10 🔹	44 4	A .	:: :8	Χ Σ↓
	ние	Бланк	о Тип	Номер	• Дата	Сумма	Тип периода	• Период
Помесячный на квартал			документа	документа	документ	документа		
			Уточнение	1	19.09.2018		Помесячный	Квартал З
Очередной месяц			Уточнение	0055	05.07.2018	100,00	Помесячный	Квартал 1
			Уточнение	1	21.09.2018	1 000,00	Помесячный	Квартал 3
Помесячный на год			Уточнение	0004	06.01.2018	6 000,00	Помесячный	Квартал 1
			Уточнение	1	06.01.2018	50 000,00	Помесячный	Квартал 1
Очередной квартал			Уточнение	0012	05.01.2018	100,00	Помесячный	Квартал 1
	зании		Уточнение	0009	05.01.2018	6 000,00	Помесячный	Квартал 1
ТОД	зании		Уточнение	5	09.01.2018	25 000,00	Помесячный	Квартал 1
De seus sur d'un resser			Уточнение	0010	06.01.2018	-50 000,00	Помесячный	Квартал 1
подекадный на месяц			Уточнение	0011	06.01.2018	50 000,00	Помесячный	Квартал 1

Рисунок 20 – Интерфейс «Кассовый план»

Эта опция позволяет отфильтровать данные по типу периода в заголовке интерфейса: нажатием на данную кнопку сменить тип периода для ведения данных.

Типы периодов настраиваются в системе в зависимости от требований к ведению данных, устанавливаемых заказчиками.

Доступен выбор «Все периоды», позволяющий отобразить документы независимо от типа периода документа. Формирование документов с типом периода «Все периоды» недоступно, за исключением смены их состояния.

4.1.5.4 Порядок формирования документа

Формирование Кассового плана по расходам/доходам/источникам финансирования

дефицита бюджета осуществляется в интерфейсе «Кассовый план». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

посредством стандартной кнопки - + «Добавить запись»;

– генерация на основании документов «Сведения о бюджетной росписи» «Генерации» → «Формирование кассового плана по бюджетной росписи»;

– использование специальной кнопки - «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «Признак копирования».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке *«Доступ при наличии детали»* в таблице описания полей заголовка.

Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.1.5.5 Описание алгоритма работы и полей документа

 После перехода на нужную форму (в п. 4.1.5.1указан путь) необходимовыбрать тип периода в зависимости от порядка работы, установленного для конкретного ФО,согласно рисунку21;

порейти, непосредственно, к добавлению новой записи (п. 5 Руководство пользователя «Общее описание»), использовав любой из способов, описанных выше;

Ka	ссов	ый п.	лан	22	* ×								
	г	Іоме	сячны	ый на	а квартал 🔻 🔤		2 🗸 📀	•	• 🐧 •				
	۲		C	+	1 - 3	~ 0	et =	1/1:10 🔹	H4 4		:: :8	Χ Σ↓	
dran		63	۲	В	• Состояние	Бланк	о Тип документа	Номер документа	• Дата документа	Сумма документа	Тип периода	💩 Период	0
e Z				B	Вводится		Уточнение	1	19.09.2018		Помесячный	Квартал 3	Ист
	1			Ξ	Принят		Уточнение	0055	05.07.2018	100,00	Помесячный	Квартал 1	Дох
	6				Принят		Уточнение	1	21.09.2018	1 000,00	Помесячный	Квартал 3	Paci
	1				Принят		Уточнение	0004	06.01.2018	6 000,00	Помесячный	Квартал 1	Paci

Рисунок 21 – Интерфейс «Кассовый план». Добавление новой записи

– далее, необходимо *заполнить* обязательные поля полей заголовка записи. Перечень полей приведен в таблице18.



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Лействия над локументом»)	
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:	_
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца: - Требуется Ваша подпись; - Подписание завершено	_

T 7 10	<u>о</u> ч	U		
$ a \circ \Pi u a X =$	Описание полеи	загоповочной	части покумента	«Кассовыи план»
ruomingu ro	Officialitie fiosteri	Jui Ohobo mon	Idein den ymeniu	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - вводится, начальное состояние; Ввод завершен - заполнен, ввод завершен, редактирование недоступно; На согласовании - отправлен на согласование в ФО; Принят - утвержден и принят; Отклонен - отклонен, с указанием причины	_
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей.	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы		
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели заявки на кассовый план	Обязательное поле. Значение заполняется автоматически, при сохранении записи. Также доступно редактирование и заполнение вручную	_

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей заявки на кассовый план	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется	_
Тип периода	Периодичность, в рамках которой планируются данные в заявке на кассовый план	Обязательное поле. Типы периодов настраиваются в соответствии с требованиями к ведению данных	+
Период	Период, на который планируются показатели заявки	Обязательное поле. Значение заполняется выбором из выпадающего списка, в зависимости от типа периода	+
Сумма по документу	Сумма документа	Обязательное поле. Заполняется автоматически, на оснвоании детализации документа, при завершении его ввода	_
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: - «Доходная»; - «Расходная»; - «Источниковая». По умолчанию заполняется значением « <i>Расходная</i> ». Запись, полученная копированием может релактироваться	+
Баспование ИНН ИНН КПП	Реквизиты распорядителя	Необязательные поля. Заполняются выбором значения из модального справочника «Учреждения (OB)»	
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне	
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	_
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры	
Назначение платежа	Назначение платежа исходного документа	Необязательное поле, заполняется вручную, с клавиатуры	+
Время создания	Информация о	Служебные нередактируемые поля,	_

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
	создании записи	заполняются автоматически при	
Автор		выполнении деиствии (создание документа) над документом	
Время изменения	Информация о	Служебные нередактируемые поля,	
Бремя изменения	создании записи и	заполняются автоматически при	_
Артор изменения	ее последней	выполнении действий (смена	
	редакции	состояния) над документом	

После чего следует сохранить запись иперейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Добавьте новую строку с помощью стандартной кнопки - +.

Стандартное представление документа при переходе в егодетализацию показано на рисунке22.

Кассовый план	ov×						. 15	•		1				
Помесячны	й на квартал 🔻	•	- 2	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	8	Q	• 4	•		• •				
D Y C	+ / -	~ (0 M	- 1/1:11	•	* **		•	::	泪	X	ΣĻ		
2			Статусы			100								
Вариантах (с 1. в строке, с 2. в дополни Детализаци:	ю́а из которых п : классификацие пельной таблиц я 🥜 Прикре	озволяют й докумен е, располо пленные фа	осуществл нта; женной спр айлы	ять их ввод) рава История об	работки	1 2								
T C	+ / -	V (M S	<pre>1/1:0</pre>	• >	10	A.	v	:	:8	X	Σ↓	₹	
📓 📾 🛞	-		Распо	рядитель				0	Бю	джет	0	Код	0	к
	Наименова	ние	р Л/с	вФО		Счет в	ФК		тран	сферта		главы	1	дож

Рисунок 22 – Интерфейс «Кассовый план». Детализация

Заполнить предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице19.

H	Іаименование поля	Описание поля	Способ ввода значения			
Инд	цикатор кировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Э. Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). 			
Резу	ультат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; [Ошибка] Текст ошибки; Операция пропущена 			
	Наименование	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Обязательное поле, заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с ФО»			
дитель	Л/с ФО	Лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств в ФО	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета»			
Распоря	Счет в ФК	Лицевой счет распорядителя в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется наименованием выбранного учреждения			

Таблица 10 Описание полей таблици летализа	ии интерфейса "Кассорий план»
таолица 17 – Описание полей таолицы детализа	ции интерфенса «Кассовыи план//

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения				
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели	Коды классификации расходов, источников, доходов, по которым формируются показатели заявок	Обязательные поля. Заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры.				
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи. Значение выбирается из справочника, в который для удобства включаются только отфильтрованные значения из справочника операций	Обязательное поле. Для документов текущего интерфейса использование бухгалтерский операций не предусмотрено. Автоматически заполняется значением «000 00».				
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена)				
Автор изменения	редакции	состояния) над документом				
Квартал 1Квартал 4, Итог за год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры				

После требуется сохранить запись и вызватьконтроль, либо, по кнопке «Действия над документом» сменить состояние, в этом случае контроль документа запустится автоматически, согласно рисунку23.

Ka	сове	ый план 🖸 🖌		- C •		Самостоятельный контроль
Mubrp (Ав пер	соматическое реводе докуме	контролирование при ента по бизнес-процес	2 на а Тип цокумента	1/1 : 15 ▼ Номер документа	Логический контроль Контроль уменьшения КП на КП (помесячный)
•		-	ттринят	эточнение	5	Контроль уменьшения слимы (головой и симы) по тех период КП на ПОФ ГРЕС
	000		Принят	Уточнение	1	контроль уменьшения суммы (годовой и суммы по тех. период) кті на пофтрос
	-	-	На согласовании	Уточнение	0025	1
	-		Принят	Уточнение	6	Все контроли
	-		Принят	Уточнение	40	4
			Принят	Уточнение	2	Последний протокол
	-		Принят	Уточнение	0001	06.01.2018 34 343,00 Помесячный Текущий год Расходная УПРАВЛЕНИЕ (

Рисунок 23 – Интерфейс «Кассовый план». Запуск контроля

4.1.5.6 Генерация показателей Кассового плана

В Системе предусмотрена возможность генерации кассового плана на основании документов интерфейса «Сведения о бюджетной росписи», посредством кнопки «Генерации», расположенной на панели инструментов (описание в п. 4.1.3.7).

4.1.5.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль Заявок на кассовый план на СБР (сопоставление данных в плановых документах). Кассовый план контролируется на сбалансированность кассовых выплат (по расходам и источникам финансирования) и поступлений (по доходам и источникам финансирования), рисунок 23.

4.1.5.8 Санкционирование документов

Кассовый план, составляемый, как по Заявкам ГРБС/ГАДБ/ГАИФ, так и самим ФО, подлежит рассмотрению и утверждению руководителем ФО, предварительно проконтролировав показатели на соответствие плановым данным и сбалансированность выплат и поступлений.

Заявка на кассовый план перед направлением в ФО подписывается сотрудником соответствующего учреждения, или ответственным сотрудником ФО (при самостоятельном формировании).

После наложения ЭП, документ автоматически осуществляет переход и меняет состояние – «Ввод завершен» - «На согласовании», как показано на рисунке 24.

Ka	сов	ый п	лан	c /	×								
	в	се пе	риод	ы 🔻	-	2	• 🔾 •		Подписание		•		
6	T		0	+	11				12	1.		X	J
lb Tp	8	63	۲		👷 Состоя		Визировать, П	a	о Период	о Тип БК	п		
ΦN	1				Принят	1	проверить пор	fince		на год	Текущий год	Доходная	01
					Вводится	Посл	едний протокол	n		на год	Текущий год	Доходная	
	-	60		-	Принят	11626781		2 		на год	Текущий год	Расходная	01
	â	19-21	۲		Ввод завер	ше	0011	25.01.2017	Поквартальны	й на год	Текущий год	Расходная	
	-	60		100	Принят		0012	25.01.2017	Поквартальны	й на год	Текущий год	Расходная	01
	1/2	1000		1000			0012	25 01 2017			т	D	01

Рисунок 24 - Подписание документа сотрудником учреждения

Как правило, сотрудники ФО рассматривают входящие заявки по кассовому плану в состоянии «На согласовании».

Далее, руководитель ФО утверждает и принимает Кассовый план, в результате документ меняет состояние на: Принят .

4.1.5.9 Уточнение показателей «Кассового плана»

Создание нового документа, с дельтами сумм (т.е. сумм, на которые произошло изменение относительно исходного документа).

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководствепользователя «Общее описание».

4.1.5.10 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.6 «ПОФ распорядителей»

4.1.6.1 Назначение интерфейса

Под ПОФ понимаются предельные объемы оплаты денежных обязательств (или суммы, ограничивающие выплаты учреждений) за счет бюджета,в разрезе главных распорядителей бюджетных средств на первый год планового периода, основной и дополнительной бюджетной классификации.

Ведениеинформации о предельных объемах финансирования осуществляется в части расходов и погашения источников финансирования дефицита бюджета, с произвольной периодичностью (не имеют детализации по периодам в течение финансового года), утверждаемых ГРБС, и их изменений осуществляется на интерфейсе «ПОФ распорядителей».

Интерфейс позволяет осуществлять следующие действия:

 формировать показатели ПОФ (в виде Заявок) по расходам и источникам в разрезе бюджетной классификации с возможность поквартальной и помесячной разбивки, либо годовая сумма; уточнять ранее утвержденные и доведенные показатели предельных объемов финансирования, создавая уточняющие документы;

осуществлять просмотр сформированных показателей;

- контролировать показатели на соответствие бюджетным данным СБР и ранее распределенным ПОФ.

По решению ФО может быть выбран один из вариантов использования ПОФ:

 двухэтапный. Выделение ПОФ на главного распорядителя, главного администратора источников (ПОФ ГРБС) с последующим распределением главным распорядителем средств бюджета по подведомственным получателям средств бюджета, администраторам источников (ПОФ по ПБС);

- одноэтапный. Выделение ПОФ непосредственно на ПБС.

Рассмотрим двухэтапный вариант работы.

Для работы с документами «ПОФ распорядителей» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «ПОФ распорядителей», рисунок25.

по	Φ pa	cnoț	ояди	гелеі	i C / x		(3 6			≫. □			
2	T	юква	С	ьный +	на год 🔻		× 0	- ec 4	1/1:9	× ×				
diatip	60	63	0		• Состоян	ие	Бланк	Номер документа	• Дата документа	Сумма документа	Тип периода	• Период	🖕 Тип Б	к –
è	圖				Принят			1	21.03.2018	1 000,00	Поквартальн	Текущий год	д Расходная	a AZ
	6		1		Принят			1	21.03.2018	1 000,00	Поквартальн	Текущий год	д Расходная	а АД
	圇			-	Принят			0003	04.04.2018	1 000,00	Поквартальн	Текущий год	д Расходная	а АД

Рисунок 25 – Интерфейс «ПОФ распорядителей»

В таблице 20 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 20 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Заявки на ПОФ (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ/ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения, составление ПОФ (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ФО

4.1.6.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «ПОФ распорядителей»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- б) фильтрация данных;
- в) описание алгоритма работы и полей документа;
- г) генерация показателей ПОФ;
- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) контроль по остаткам;
- е) санкционирование документов;
- ж) уточнение показателей;
- з) получение информации о состоянии документа.

4.1.6.3 Фильтрация данных

Данный интерфейс оснащен специальной кнопкой, представленной в виде выпадающего списка значений (аналогично интерфейсу «Кассовый план») с целью выбора периода для ведения данных.

4.1.6.4 Порядок формирования документа

Формирование предельных объемов финансирования по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в интерфейсе «ПОФ распорядителей». Подробный алгоритм работы с документом представлен в Руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

посредством стандартной кнопки - + «Добавить запись»;

– использование специальной кнопки - «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые
вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «Признак копирования».

– «Генерация» - е генерация показателей документов интерфейса «ПОФ распорядителей» на основании документов интерфейса «ПОФ учреждений».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке *«Доступ при наличии детали»* в таблице описания полей заголовка.

4.1.6.5 Описание алгоритма работы и полей документа

После перехода на нужную форму (в п. 4.1.6.1указан путь) необходимо:

- необходимо *выбрать* тип периода в зависимости от порядка работы;

перейти, непосредственно, к добавлению новой записи, использовав любой из способов, описанных выше;

- необходимо *добавить* новую запись одним из предложенных способов;



Рисунок 26 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Добавление новой записи

– заполнить обязательные поля заголовка записи. Перечень полей приведен в таблице21;



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования	
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над локументом»)		
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:	_	
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца: - Требуется Ваша подпись; - Подписание завершено		

Таблица 21 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ распорядителей»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: вводится - документ вводится; ввод завершен - ввод не завершен; на согласовании - отправлен на согласование в ФО; Принят - утвержден и принят; Отклонен - отклонен, с	_
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	указанием причины Система предполагает разграничение бюджетов пользователей	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы		_
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели предельных объемов финансирования	Обязательное поле. Номер документа заполняется автоматически при сохранении записи. Доступно заполнение вручную с использованием клавиатуры	_
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей предельных объемов финансирования	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой	_
Тип периода	Периодичность планирования предельных объемов финансирования	Обязательное поле. Типы периодов настраиваются в соответствии с требованиями к ведению данных	+

Наимо	енование 10ля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования		
Период		Период, в рамках которого планируются предельные объемы финансирования	Обязательное поле. Значение заполняется выбором из выпадающего списка, в зависимости от типа периода	+		
Сумма д	цокумента	Общая сумма по документу	Обязательные поля. Заполняются автоматически при завершении ввода документа, по данным, приведенным в детализации документа. При возврате документа в предыдущее состояние – очищаются	_		
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: • «Расходная» • «Источниковая» По умолчанию заполняется значением «Расходная». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+		
Распоряд итель	Наимено- вание ИНН КПП	Реквизиты распорядителя	Необязательные поля. Заполняются выбором значения из модального справочника «Учреждения (OB)»	+		
Дата пр	инятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей Выбор причины из	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне Заполняется путем выбора значения			
отклоне Дата от	а ения клонения	предлагаемого списка Дата отклонения документа	из соответствующего справочника Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	_		
Причин отклоне (текст)	а сния	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры			
Назначе платежа	ение а	Назначение платежа исходного документа	Необязательное поле, заполняется вручную, с клавиатуры	+		
Время с Автор	оздания	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом	_		
Время и	зменения	Информация о создании записи и ее послелней релакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена	_		
- micp n		· · · · · ·	состояния) над документом			

– сохранить запись и*перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса.

добавить новую строку:

стандартная кнопка - + «Добавить запись»;

быстрая вставка бюджетной классификации -

Стандартное представление детализации документа показано на рисунке 27;

по	Фра	спор	ядит	елей	i C Z X									
		од▼			• 🚨 • 🤅	• 0] • 10	•	•	•			
0	T		C	+	1 -	10	144 4	1/1:22 •	> >>		:: :8	X	Σ↓	
	6	63	0	-	Остояние	Бланк	Номер документа	 Дата документа 	Сумма документа	Тип перис	ода 🧕 Перио	рд о	Тип БК	-
	MAL	-	-	-		-	UVZI	12:04:2010	1.001,00	год	текущии	год утст	онпиков	a. 711
				2	Вводится	1 7	0036	26.02.2018		Год	Текущий	год Рас	кодная	"ΦΙ
	60			-	Принят		3	24.01,2018	15 000.00 0,00	Год	Текуший	год Ист	очников	а: УП
	Де Де	тали	заци	R V	Быстрая	H BCTABK HTOB C TH	а актуальна ипом период	только для ја "Год" 1/1 : 0 🔹	ол <i>2</i>	A 7		x	Σ↓ (T
	商	6	бвод	100	посьр		Распоряд	итель		0	Бюджет	o K	бод	, P
	1000		1		In the second second		П / (10			трансферта	E.A.	авы	11

Рисунок 27 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка

заполнить предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 22.

Быстрая вставка бюджетной классификации представляет собой механизм, позволяющий ускорить ввод документов на интерфейсах системы, посредством отображения доступных для выбора наборов бюджетной классификации с автоматическим расчетом доступного диапазона сумм.

Быстрая вставка на интерфейсе «ПОФ распорядителей» осуществляется только для документов с типом периода «Год».

Быстрая вставка

На интерфейсе «ПОФ распорядителей» быстрая вставка бюджетной классификации осуществляется следующим образом:

Для работы с данным механизмом необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Быстрая вставка БК»;
- выбрать «Ввод ПОФ по СБР».

При нажатии на данную кнопку откроется модальное окно, содержащее данные плановых документов (неиспользованные остатки), уменьшенные на сумму, ранее указываемую в расходном документе (если уже совершались расходы).

Выбор осуществляется в соответствии с подходящей классификацией, выделив нужную строку и указав сумму расхода (рисунок 28).

Модальное окно оснащено набором стандартных кнопок, предназначенных для работы со справочником;

ет Лицевой	1.1					-			
	Код	РзПр	ЦСР	BP			Сумма		Код и
счет	главы				Минима суми	льная иа	Максимальная сумма	Указанная сумма	
01750540677	750					0,01	9 999,00		D100000
01750540677	750					0,01	1 111,00		0101000
01750540677	750	0100	010000000	100	-	0,01	100 000,00		
юор строки						Ввод с	уммы в указанн	ых пределах	s ,
	01750540677 01750540677 01750540677 1бор строки	01750540677 750 01750540677 750 01750540677 750 тбор строки	01750540677 750 01750540677 750 01750540677 750 0100 1бор строки	01750540677 750 01750540677 750 01750540677 750 0100 0100000000 обор строки	01750540677 750 01750540677 750 01750540677 750 0100 0100000000 100 вбор строки	Суми 01750540677 750 01750540677 750 01750540677 750 0100 0100000000 100 вбор строки	сумма 01750540677 750 0,01 01750540677 750 0,01 01750540677 750 0100 01750540677 750 0100 01750540677 750 0100 01750540677 750 0100 01750540677 750 0100 Ввод с Ввод с	Сумма Сумма Сумма 01750540677 750 0,01 9 999,00 01750540677 750 0,01 1 111,00 01750540677 750 0100 0,01 1 00 000,00 01750540677 750 0100 0,01 100 000,00 01750540677 750 0100 0100000000 100 0,01 100 000,00 обор строки Ввод суммы в указани Ввод суммы в указани Ввод суммы в указани	сумма сумма сумма сумма 01750540677 750 0,01 9 999,00 01750540677 750 0,01 1 111,00 01750540677 750 0100 0,01 1 00 000,00 01750540677 750 0100 0,01 100 000,00 01750540677 750 0100 0,01 100 000,00 обор строки Ввод суммы в указанных пределах

Рисунок 28 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка БК

 в открывшемся окне выбрать соответствующую строку, выделив ее флагом-галкой в поле, отмеченном, как «Выбор строки». При вводе суммы и сохранении изменений флаг-галка проставляется автоматически;

– в поле «Указанная сумма» ввести необходимую, с помощью клавиатуры (данная сумма не может превышать сумму из колонки «Максимальная сумма»).

нажать «Готово». Выбранная строка автоматически заполнит колонки в детализации записи.

Ha	именование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Инди	катор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). Детализация заблокирована по заголовку
Резул	пьтат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; [Ошибка] Текст ошибки; Операция пропущена
Наименование		Наименование главного распорядителя, для которого происходит формирование ПОФ	Обязательное поле, заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с ФО» и сохранения записи
дитель	Л/с ФО	Лицевой счет главного распорядителя в ФО	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета»
Распоря	Счет в ФК	Лицевой счет главного распорядителя в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется при заполнении лицевого счета учреждения в ФО и сохранении записи

Таблица 22 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «ПОФ распорядителей»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели	Коды классификации расходов, источников, по которым устанавливаются ПОФ ГРБС	Обязательные поля. Заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Обязательное поле. Значение заполняется автоматически при сохранении записи. Доступен выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры
Получатель субсидии	Учреждение, получаемое субсидию по данной операции	Необязательное поле. Выбор из справочника «Учреждения (ОВ)»
Сумма на период	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры
Время изменения	Информация о	Служебные нередактируемые поля,
Автор изменения	создании записи и ее последней редакции	заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом

*сохранить*запись.

4.1.6.6 Генерация показателей «ПОФ распорядителей»

Генерация может быть осуществлена независимо от состояния документа учреждения (начальное, или конечное) и имеет следующие особенности (подробное описание в п. 4.1.7.5):

 при вызове генерации в заголовке записи – сгенерируется ПОФ распорядителей по всем строкам ПОФ учреждений;

 при вызове генерации в детализации – возможно ее осуществление по выбранным строкам.

Сгенерированный документ обязательно формируется в начальном состоянии и с учетом следующих принципов:

а) Заголовок записи:

осуществляется копирование следующих полей заголовка записи: период, тип БК и тип периода;

- 1) дата документа заполняется текущей датой;
- 2) номер документа автоматически проставляется нумератором;
- б) Детализация:
 - основная и дополнительная БК копируются из исходного документа (ПОФ учреждений);

- 2) суммы складываются с учетом группировки по основной и дополнительной БК;
- в качестве лицевого счета автоматически указывается л/с вышестоящего учреждения.

4.1.6.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль Заявок на предельные объемы финансированияна:

- ранее распределенные ПОФ (при их уменьшении);
- годовую сумму СБР;
- данные КП.

Необходимо вызвать контроль, либо по кнопке «Действия над документом» смените состояние, в этом случае контроль документа запустится автоматически, согласно рисунку 29.



Рисунок 29 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Запуск контроля

4.1.6.8 Санкционирование документов

Предельные объемы финансирования по расходам, источникам, составляемые в виде Заявок ГРБС, так и самим ФО, подлежит рассмотрению и утверждению руководителем ФО, предварительно проконтролировав показатели на соответствие данным СБР.

Заявка на предельные объемы финансирования перед направлением в ФО подписывается сотрудником соответствующего учреждения, или ответственным сотрудником ФО (при самостоятельном формировании.

После наложения ЭП, документ автоматически осуществляет переход и меняет состояние – «Ввод завершен» - «На согласовании», как показано на рисунке 30.

по	Ф ра	спор оквај	ядит рталь	елей мый	й © / × на год ▼	•	2 🗸 🄇		По, ycn	џписан ешног	иие юз	доку вері	мента і пения і	посл ввода	e 1
D	۲		C	8	/ -	-	Подпис	ать. Подпись сотр	удника учрежд	ения	1		圳	x	T
diq	M	63	۲	100	• Состояние	0					да	• П	ериод	o Tu	п БК
0H/			\odot		Ввод завершен	Бю	Провер	ить подписи			рта	Теку	ций год	Исто	чникс
			-	100	Вводится	Бюд	жет ЯО	0001		Поква	арта	Теку	ций год	Pacx	одная
				-	Вводится	Бюд	жет Самарско	0001	01.08.2016	Поква	арта	Теку	ций год	од Расходная	

Рисунок 30 - Подписание документа сотрудником учреждения

Как правило, сотрудники ФО рассматривают входящие заявки на предельные объемы финансирования в состоянии «На согласовании», как показано на рисунке31.

по	Ф ра	спор	риод	елей ы▼	i 32× ₩	2	• 🔾	-	Автоматический в состояние "На	переход документа согласовании"		
(Idh		63	0	+	• Состоя	ание	Ø Бланк	Номер документа	о Дата документа	Тип периода	• Период	 Тип БК
чене	-				На соглас	овании		0001	26.01.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расходная
нз					Вводится	_		0016		Помесячный на год	Текущий год	Расходная

Рисунок 31 - Автоматическая смена состояния

Далее, руководитель ФО утверждает и принимает Предельные объемы финансирования распорядителей по различным типам БК (с помощью той же мастер-кнопки), в результате документ меняет состояние на: Принят, как показано на рисунке32.

по	Ф распоряді	ителей 📿 🗸 🗙						
	Все перис	оды 🔻 📘 🔻	2 • Oc	уществлени	е принятия доку	мента		
	T C		0	Het	1/1:15 🔻 🕞	H . T .	18 X 🖸	
dia	a a (Отизонит	Бланк	Номер 1	• Дата документа	Тип периода	о Период	о Тиг
ΦŇ			•	0009	14.09.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расход
	6	Вернуть		0010	12.10.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расход
	6	/ /		0011	12.10.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Источн
	<u>a</u>	Последний прото	кол	1	22.11.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расход
				1	12.10.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расход
	â 🤅	На согласо	вании	13	13.10.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расход
	8	Принят		13a	13.10.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Источн

Рисунок 32–Принятие документа ФО

4.1.6.9 Уточнение показателей «ПОФ распорядителей»

Создание нового документа, с дельтами сумм (т.е. сумм, на которые произошло изменение

относительно исходного документа), по тем же наборам БК, что и в исходном документе. Уточнение показателей документа «ПОФ распорядителей» происходит аналогично его формированию. В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение показателей.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководствепользователя «Общее описание».

4.1.6.10 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.7 «ПОФ учреждений»

4.1.7.1 Назначение интерфейса

Под предельными объемами финансирования (ПОФ) понимаются предельные объемы оплаты денежных обязательств (суммы, ограничивающие выплаты учреждений) за счет средств бюджета, в разрезе получателей бюджетных средств, основной и дополнительной бюджетной классификации.

Ведение информации о предельных объемах финансирования осуществляется в части расходов и погашения источников финансирования дефицита бюджета, с произвольной периодичностью (не имеют детализации по периодам в течение финансового года), утверждаемых ПБС и АИФ, и их изменений осуществляется на интерфейсе «ПОФ учреждений».

По решению ФО может быть выбран один из вариантов использования ПОФ:

 двухэтапный. Выделение ПОФ на главного распорядителя, главного администратора источников (ПОФ ГРБС) с последующим распределением главным распорядителем средств бюджета по подведомственным получателям средств бюджета, администраторам источников (ПОФ по ПБС);

- одноэтапный. Выделение ПОФ непосредственно на ПБС.

Рассмотрим двухэтапный вариант работы. При варианте формирования ПОФ самим ФО порядок работы на интерфейсе аналогичен п.4.1.6.

Санкционирование и утверждение осуществляется ФО (руководителем).

Для работы с документами «ПОФ учреждений» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

– «Навигатор»;

- группа «Бюджетные данные»;

- интерфейс «ПОФ учреждений», рисунок33.

по	Фуч	реж	дени	й	2.8																
	В	се пе	риод	ы 🔻		•	2.	C	•		•		Ô	•	•		•				
	T	e [0	+	1	7-1	~	0	Het	4	1/10:	309 🗸		H	4			:8	X		
dran	6	62	۲	-	о Сост	ояние	Бланк	Но	иер иента	• до	Дата кумент	a	Тип п	ериода		_о Пе	риод	о Тип	БК	-	Ha
0	1			E	Приня	T,		0025		16.01	L 2017	Пок	вартал	льный на	год	Текуш	ий год	Расход	ная	УПРАВ.	ЛЕН
					Приня	т		0066,	дгх	27.01	L.2017	Пок	вартал	льный на	год	Текуш	ий год	Расход	ная	АДМИ	нис
	63			-	Приня	T		0026		16.01	1.2017	Пок	вартал	льный на	год	Текуш	ий год	Расход	ная	УПРАВ.	ЛЕНЬ

Рисунок 33 – Интерфейс «ПОФ учреждений»

В таблице23показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 23 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Заявки на ПОФ (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ/ПБС/АИФ/ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения, формирование (На согласовании – Принят/Отклонен)	 ГРБС/ГАИФ (в случае использования ПОФ по ГРБС); ФО (в случае, когда ПОФ по ГРБС не используется)
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ПБС/АИФ/ФО

4.1.7.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «ПОФ учреждений»:

- санкционирование документов;
- уточнение показателей;
- генерация ПОФ распорядителей.

4.1.7.3 Санкционирование документов

В функции ФО входит принятие (отклонение) рассматриваемого документа.

Прежде, чем выполнить какое-либо действие, необходимо рассмотреть документ. Поля заголовка записи представлены в таблице24.

Таблица 24 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ учреждений»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Статус подписи	Отметка о наличии подписи
Состояние	Тип состояния документа
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели предельных объемов финансирования
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей предельных объемов финансирования
Тип периода	 Период, на который планируются предельные объемы финансирования: «Год» «Все периоды» По умолчанию настроено значение «Год»
Сумма документа	Сумма по документу
Период	Период, на который планируются предельные объемы финансирования
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей

Ha	именование поля	Описание поля			
ител	Наименование	Наименование главного распорядителя			
твdo	ИНН	ИНН главного распорядителя			
Pacn b	КПП	КПП главного распорядителя			
Причи	на отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка			
Причи (текст)	на отклонения	Информация об отклонении документа			
Назнач	ение платежа	Назначение платежа исходного документа			
Время	создания	Информация о созлании локумента			
Автор					
Время	изменения	Информация о последней редакции записи			
Автор	изменения	пиформация о последнея редакции занией			

Для перехода в детализацию документа нажать одноименную кнопку на панели инструментов заголовка.

Перечень полей детализации представлен в таблице 25.

Таблица 25 – Описание полей таблицы детализации им	нтерфейса	«ПОФ у	чреждений»
--	-----------	--------	------------

	Наименование поля	Описание поля					
Инди	катор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки					
Резул	ьтат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля					
ние	Наименование	Наименование учреждения, для которого происходит установление ПОФ					
эсжде	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО					
УчJ	Счет в ФК	Лицевой счет учреждения в ФК					
Бюдя главь источ Мерс Напр Код 1	кет трансферта, Код ы, РЗПР, ЦСР, ВР, Код иника, КОСГУ, оприятие, Тип средств, авление, Код субсидии, цели	Коды классификации расходов, источников, по которым устанавливаются ПОФ					
Бух.с	операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи					
Полу	чатель субсидии	Учреждение, получаемое субсидию по данной операции					
Сумм	иа на период	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую					
Врем	я изменения	Информация о созлании записи и ее последней редакции					
Авто	р изменения	пиформация о создании записи и се последней редакции					

После, необходимо перейти в заголовок записи. ФО видит все документы в списке, содержащие бюджетные данные ПОФ учреждений. Принимает (отклоняет) только те, что находятся в состоянии «На согласовании».

Сотрудник ФО осуществляет изменение следующих полей документа, согласно таблице 26.

Таблина 26 –	Описание	полей за	аголовочной	части интеро	bейса («ПОФ у	чрежлений
I uominu 20	onneanne	1051011 50		incom minop	penea	(IIC F)	преладенний

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения			
		Заполняется автоматически в результате обработки документа:			
		Вводится - документ вводится, ввод			
		не завершен;			
		Ввод завершен - документ полностью			
C		заполнен, ввод завершен;			
Состояние	Гип состояния документа	На согласовании - документ находится на			
		согласовании;			
		Заполняется автоматически в результате			
		обработки документа:			
		Принят - документ принят;			
		Отклонен - документ отклонен			
п	Дата принятия к исполнению	Обязательное поле с календарем, доступно			
Дата принятия	плановых показателей	для ввода с клавиатуры в диалоговом окне			
п	Выбор причины из	Заполняется путем выбора значения из			
Причина отклонения	предлагаемого списка	соответствующего справочника			
Пото отнисточния		Заполняется автоматически, после			
дата отклонения	дата отклонения документа	указания причины отклонения документа			
Причина отклонения	Информация об отклонении	Ввол комментария с клавиатуры			
(текст)	документа				
Время изменения	Информация о созлании	Служебные нередактируемые поля,			
	записи и ее последней	заполняются автоматически при			
Автор изменения	редакции	выполнении деиствии (смена состояния) над документом			
		-			

4.1.7.4 Уточнение показателей «ПОФ учреждений»

Создание нового документа, с дельтами сумм (т.е. сумм, на которые произошло изменение относительно исходного документа), по тем же наборам БК, что и в исходном документе. Уточнение показателей документа «ПОФ распорядителей» происходит аналогично его формированию. В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение показателей.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированных документов-уточнений с заменой учреждения,

указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.1.7.5 Формирование ПОФ распорядителей по ПОФ учреждений

Генерация может осуществляться как в режиме заголовка (по выделенным заголовкам), так в режиме детализации (по отдельным выделенным строкам).

Генерация не работает по строкам детализации по лицевым счетам ПБС под РБС. Генерация формирует документ ПОФ распорядителей с группировкой по полям заголовка и детали.

Особенностью работы генераций является то, что классификаторы, которые участвуют в группировке теперь можно настраивать. Если при генерации не требуется группировка по какомулибо классификатору (например, в ПОФ распорядителей не используется), то неиспользуемую классификацию можно задать в справочнике «Бланки»: для этого у соответствующего классификатора в соответствующем бланке надо проставить галку «Не используется». Список неиспользуемых классификаторов определяется по всей иерархии бланков, то есть если задать неиспользуемость непосредственно в корневом бланке, то он не будет использоваться при генерациях документов на данном интерфейсе. Можно задавать признак неиспользуемости и в конкретных бланках.

Связь между сгенерированными документами отображается в детализации документов ПОФ распорядителей и ПОФ учреждений в поле «Связанные документы».

На основании записей в состоянии «Принят» возможно формирование ПОФ по распорядителям, как показано на рисунке34.

87

)Φ yı	іреж	дени	й 🛛	12° N							
в	се пе	риод	ы▼	•	8.	•					
1		0	+	1 -	\checkmark	Ø 14	Формиров	ание ПОФ распорядите	ей по ПОФ уч	реждений	
6	63	۲	-	• Состояние	Бланк	Номер документа	документа				Наименова
100			H	Принят		0025	16.01.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расходная	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗС
6			=	Принят		0066ДГХ	27.01.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расходная	АДМИНИСТРАЦИЯ ГС
1				Принят		0026	16.01.2017	Поквартальный на год	Текущий год	Расходная	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗС
-			-	Принят		0052MΦL	26.01.2017	Поквартальный на год	Текуший год	Расходная	АДМИНИСТРАЦИЯ ГС

Рисунок 34 - Формирование ПОФ распорядителей по ПОФ учреждений

4.1.8 «Расходное расписание ФО»

4.1.8.1 Назначение интерфейса

На основании бюджетного законодательства РФ Финансовый орган обязан доводить бюджетные данные (бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования) по лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), которые открыты в органах Федерального казначейства.

На основании доведенных данных по лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников) ФК осуществляет последующее санкционирование расходов главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования).

Бюджетные данные доводятся в виде Расходного расписания. Могут доводиться следующие данные в части БК расходов:

 данные об утвержденных БА или ЛБО. При этом, в большинстве случаев, по нелимитируемым строкам БК доводятся только БА (без ЛБО), по лимитируемым доводятся только ЛБО (без БА);

– данные об утвержденных ПОФ;

в части источников финансирования всегда доводятся только БА.

Расходные расписания по расходам и источникам финансирования формируются в отдельных записях, т.е. при генерации имеющихся данных по расходной и источниковой классификации будут добавлены две новые строки (расходных расписания) по каждой из них.

Интерфейс позволяет:

– автоматизированное формирование расходных расписаний ΦΟ по *расходам*: положительные и отрицательные;

– автоматизированное формирование расходных расписаний по *источникам*: положительные и отрицательные;

88

согласование сформированных расходных расписаний.

Для работы с документами «Расходное расписание ФО» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Расходное расписание ФО», рисунок35.

Pac	ході	ное р	распи	сание ФО 🛛 🖉 🦨	×											
1	(Ð			2	• (•		1) • 🚔	•					
	T		0	+ / -	~	0	144	< 1/1:2		* **	4		::	18	X	
	8	0	1	Состояние	Бланк	Но доку	мер мента	Дата документа	+	Реквизиты учреждения	68 Д	Дата едения в ействие	T	ип БК	Сведе	ения из 90
	ă.			Готов к отправке		901/00	205/004	16.08.2017	01	1005464677	17	.11.2017	Pac	ходная	APIFO	
			100	Принят		901/00	205/002	24.05.2017	01	1005464677	29	.06.2017	Pac	ходная	AP(FC	2)

Рисунок 35 – Интерфейс «Расходное расписание ФО»

В таблице 27 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 27 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Предоставление данных для составления Расходного расписания	ГРБС/ГАИФ/ФО
2 Формирование Расходного расписания (Генерация - Автоматически сформирован – Ввод завершен)	ФО
3 Утверждение к отправке в орган ФК (Ввод завершен – Готов к отправке/Отклонен)	ФО
4 Направление ФК	ФО
5 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ФО

4.1.8.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Расходное расписание ФО»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование (отдельных полей заголовка и детализации);
 - 3) удаление;

- 4) печать;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- г) объединение документов в реестр;
- д) экспорт во внешнюю систему;
- е) проведение расходного расписания;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.1.8.3 Порядок формирования документа

В интерфейсе нет возможности ввода записей вручную, вследствие чего стандартные кнопки по работе с документами заблокированы -

Формирование расходных расписаний производится автоматически, при этом отдельные поля заголовка доступны для редактирования с клавиатуры. *Автоматическое формирование* расходного расписания осуществляется с помощью генераций, вызываемых по нажатию кнопки,

расположенной на панели инструментов - *Кимальной «Генерация расходных расписаний»*, в результате импорта утвержденных бюджетных данных, введенных в интерфейсах:

- «Сводная бюджетная роспись» (БА, ЛБО по расходам и БА – по источникам);

- «ПОФ распорядителей» (по расходам и источникам);

При этом в Системе происходит анализ и сбор данных по указанному лицевому счету учреждения. Обязательное условие – наличие лицевого счета учреждения в ФК, ответствующего лицевому счету в ФО.

Расходные расписания бывают положительные (доведение бюджетных данных) и отрицательные (уменьшение выделенных и не использованных (нераспределенных) бюджетных данных).

В одном расходном расписании не могут быть одновременно положительные или отрицательные суммы.

Бюджетные данные доводятся только по основной БК расходов, источников финансирования и коду цели (то есть, в расходном расписании, которое доводится до ФК, не должно быть кодов дополнительной классификации).

У Редактирование и удаление документа осуществляется в состоянии «Автоматически сформирован», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.1.8.4 Описание алгоритма работы и полей документа

После перехода на нужную форму (в п. 4.1.8.1 указан путь) необходимо сгенерироватьрасходное расписание -

	C	D		. 🔒 📑 .	- 🙎	• 🔾 •		🔍 • 📄	•		
	T		2	+ / -	~	M Ø	< 1/1:2 ·	• > >>	4 Y	::	X 🖸
Č	2	٢		Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	 Реквизиты учреждения 	Дата введения в действие	Тип БК	Сведения из ЭО
ġ	a		-	Готов к отправке		901/00205/004	16.08.2017	01005464677	17.11.2017	Расходная	AP(FO)
i i	a		1000	Принят		901/00205/002	24.05.2017	01005464677	29.06.2017	Расходная	AP(FO)

Рисунок 36 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Генерация

Перечень полей приведен в таблице28.



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

Таблица 28 – Описание полей заголовочной части документа «Расходное расписание ФО»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод — выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес- процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; - [Ошибка] Текст ошибки; - [Предупреждение] <Текст сообщения>; - Операция пропущена
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	 Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца: - Требуется Ваша подпись и подпись других сотрудников; - Ваша подпись не требуется, но подписание другими еще не завершено; - Ваша подпись не требуется, но подписание другими еще не завершено; - Подписание завершено

	Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Co	остояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Автоматически сформирован - документ вводится; Ввод завершен - ввод завершен, документ недоступен для редактирования; Отклонен - документ отклонен; Готов к отправке - утвержден к отправке в органы ФК; Отправлен - документ отправлен; Принят - документ принят
Бн	оджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Но	омер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели бюджетных ассигнований	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Дата документа		Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных данных	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
жления	Наименование	Наименование учреждения (распорядителя или администратора источников финансирования)	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации, по л/с учреждения
Реквизиты vчne	Л/с ФО	Внутренний номер лицевого счета учреждения (распорядителя/адми -нистратора источников) в ФО	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Счет в ФК	Номер лицевого счета учреждения (распорядителя/адми нистратора источников) в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется по номеру лицевого счета в ФО
Дата введения в действие	Дата ввода в действие расходного расписания	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции в в	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически при выполнении генерации
Бюджетные ассигнования: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Лимиты бюджетных обязательств: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Предельные объемы финансирования	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала экспорта»	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, после того, как документ попадает на интерфейс «Журнал экспорта». Наведение курсора мыши на данное поле сопровождается описанием его содержимого (формата файла)
Специальные указания	Специальные указания по документу	Заполняется вручную, с клавиатуры
Дата подписания ответственным исполнителем	Поле, отражающее информацию о дате визирования документа ответственным за него сотрудником	Заполняется автоматически, после подписания ответственным сотрудником, посредством соответствующей кнопки панели инструментов
Дата подписания руководителем	Поле, отражающее информацию о дате визирования документа руководителем	Заполняется автоматически, после подписания руководителем ФО, посредством соответствующей кнопки панели инструментов

]	Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Ко	д специального азания	Код специального указания по документу	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника, включает следующие варианты: 01 - «Финансирование в иностранной валюте»; 02 - «Внутриведомственная реорганизация»; 03 - «Бюджетные данные на выплаты за счет целевых иностранных кредитов»; 05 - «Дополнительное бюджетное финансирование»; 06 - «Замена временных бюджетных данных на утвержденные»; 07 -«Специальные расходы»; 08 - «Межведомственная реорганизация»
	Номер реестра	Номер реестра расходных расписаний ФО	
ний	Дата реестра	Дата реестра расходных расписаний ФО	Обязательные поля. Предложены 2 варианта их заполнения:
Реестр расходных расписан	Дата введения в действие	Дата ввода в действие реестра расходных расписаний ФО. Может не заполняться, если заполнена дата введения в действие расходного расписания	 непосредственно в поле заголовка, вручную; с использование кнопки, расположенной на панели инструментов - «Объединить документы в реестр». При этом будет вызвана специальная форма с уже заполненными датами
Дa	та принятия	Дата принятия расходного расписания по ФК	Обязательное поле. Заполняется вручную, так и с помощью календаря. При принятии документа в интерфейсе «Журнал экспорта» заполняется автоматически
Пр от	ричина клонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника. При отклонении документа в интерфейсе «Журнал экспорта» заполняется автоматически
Дa	та отклонения	Дата отклонения документа	Поле заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Пр от	оичина клонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Заполняется вручную, с использованием клавиатуры. При отклонении документа в интерфейсе «Журнал экспорта» заполняется автоматически
Пе	риод ПОФ	Поле, включающее информацию о периоде, на который распространяются бюджетные данные	По умолчанию заполняется как «Текущий год»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения							
Тип расходного расписания	Поле содержит информацию о типе расходного расписания	Поле заполняется автоматически, учитывая информацию об утверждаемых данных							
Время создания Автор	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом							
Время изменения	Информация о последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена							
Автор изменения	последней редакции записи	автоматически при выполнении действий (смен состояния) над документом							

Необходимо сохранить внесенные изменения. На детализации интерфейса для редактирования доступно одно поле. При необходимости его заполнения откройте детализацию соответствующей записи.

Особенности интерфейса заключается в следующем:

a) отражение Бюджетных ассигнований, Лимитов бюджетных обязательств и Предельных объемов финансирования *в различных строках документа*, независимо от кодов бюджетной классификации (даже в случае, если присутствует полное совпадение). При совместном ведении БА и ЛБО в случае лимитируемых БА (в одном документе при выполнении равенства БА=ЛБО, или БА>= ЛБО) в расходное расписание отправляются ЛБО, как правило, в случае если БА нелимитируемые, то они доводятся без ЛБО.

- б) наличие на нем *двух вкладок* с детализацией:
 - Сведения для ФК содержит основную бюджетную классификацию и код цели, данная информация выгружается для направления в органы ФК, согласно рисунку37.

Св	еден	ния для	ФК 🥜	Сведен	ия для а	налитическ	o 🗸	Истор	ия обрабо	отки 🦿				
T	•	3	+ /		v 0) et	< 1/1	l:1▼ →	349			18	Χ Σ↓	
â	۲	Код	РзПр	ЦСР	BP	Код источник	Код цели	a	Бюджетн ссигнова	ные іния	Лим	иты бю обязате	джетных льств	Предельнь объемы
								Первый год	і <mark>Второй</mark> год	Третий год	Первый год	Второй год	Третий год	финансирова
		901	01 00	01 0 00 000	000 120						10 000,00			

Рисунок 37 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для ФК»

Необходимо заполнить поля детализации (если вкладка содержит несколько строк – поле «Примечание»). Перечень полей детализации с описание приведены в таблице 29.

Таблица 29 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: . Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. . Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: • Операция выполнена успешно; • [Ошибка] Текст ошибки • Операция пропущена
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Код цели, КРКС	Коды классификации расходов, источников, по которым доводятся бюджетные данные	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Бюджетные ассигнования: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Лимиты бюджетных обязательств: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Предельные объемы финансирования	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения						
	Примечание,	Summer anomator province c action appaule						
Примечание	указываемое для	значение заполняются вручную, с использован						
	органов ФК	клавиатуры						
Время изменения	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются						
•	создании записи и ее	автоматически при выполнении действий (смена						
Автор изменения	последней редакции	состояния) над документом						

После сохранить изменения. По необходимости перейти на вкладку для аналитического учета.

2) Сведения для аналитического учета – содержит основную и дополнительную бюджетную классификацию, необходимую для записи в регистрах учета.

Св	еден	ия для ФК 🧹	Све	едения	для аналити	ческо.	. Z N	стор	ия обраб	отки					
T		C +	/ -		Ø 14	4	1/1:1 🔻	÷	346			:8	X	ΣĻ	◙
-	0	Бюджет трансферта	Код главы	РзПр	ЦСР	BP	Код источник	ca Cy	убКОСГУ	Мероприят	ие Тиг средо	тв	Код цели	Ко трансо	од ферта
			901	01 00	01 0 00 0000	0 120					01 00	00			

Рисунок 38 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для аналитического учета»

Перечень полей детализации с описанием, приведены в таблице 30.

Таблица 30 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО». «Сведения для аналитического учета»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, Код трансферта, КРКС	Коды классификации расходов, источников, по которым доводятся бюджетные данные	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения						
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Значение заполняется автоматически в соответствии с заданными настройками генерации. Может быть уточнено пользователем путем выбора значения из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры						
Бюджетные ассигнования: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую							
Лимиты бюджетных обязательств: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически при выполнении генерации						
Предельные объемы финансирования	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую							
Время изменения	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются						
Автор изменения	создании записи и ее последней редакции	автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом						

Сохранить запись ивызватьконтроль автоматически (при переходе по бизнес-процессу), или самостоятельно.

Сгенерированный документ в состоянии «Автоматически сформирован» может быть удален (при этом он может быть ранее включен в реестр):

- установитькурсор на документ, который необходимо удалить;

- нажать кнопку «Действия над документом», выбрать «Удалить», как показано на

рисунке39):

Расходное расписание о		д о	ступные дейсті	вня 7	\• 🖶 •		
Завершить ввод	Гостояние	јн Бланк	 < 1/1 : 2 ▼ Homep 	ь н Лата	· · · · ·	Х 🖸 Реквизиты учреждения	
X Удалить	cocrossine	DADIK	документа	документа	Наименование	Л/свФО	
Последний протокол			901/00205/002	24.05.2017	Администрация	01005464677	
	тически сформирован		901/00205/004	16.08.2017	Администрация	01005464677	

Рисунок 39 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Удаление ошибочно сформированного документа

При удалении расходного расписания запись исчезнет с интерфейса.

Для документов предусмотрено специальное состояние «Не требует отправки». Документ осуществляет автоматический переход в данное состояние в случае, когда суммы по нему (БА, ЛБО, ПОФ) принимают нулевые значения, как показано на рисунке 40.

CKO,	б	e pacna	исани	ne Φ0		•	2	•	0	•	ſ	вецяал	ьное	COCTO	STREES.	ae, npa s	same	нн нулс	:8340X	сумм в	во до	куме	ay g	÷		
	T	0	-	-			1 0	5	-		6/257	18453	٠	*	-				- 28)	(21				
8	1		=		Состо	пние	*	Блан		Ho	мер	Дат	а доя	умен	T.A				_				Суммы			
								докуме					5H				етные а	ссиги	108ami	ee .		Лимиты	бюджетных о	бязательств	Предельны	
																Первый	год	Второй	год	Tper	wii ro	д П	ервый год	Второй год	Третий год	объеми финансиро
6			-	Her	pebyer	ornpa	еки		92	16/252	226/063	10.0	8.201	31	1		0,00		0,00		0,0	00				
6	í.		=	Her	ребует	отпра	BICH.		90	06/205	567/261	16.0	8.201	18									0,00	0,00	0,00	
-	1		=	Hen	peöyer	ompa	IDOF		BC	08/202	288/443	04.0	14.203	18												0,0
1			-	Het	ребует	отпра	BKH.		83	4/203	301/357	07.0	05.200	18									0,00			
62			3	Her	pefyer	отпра	BKH		80	4/202	275/852	120	7.201	8									0.00			

Рисунок 40 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Специальное состояние для документов

4.1.8.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов. На данном интерфейсе реализован только логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации), т.к. контролирование показателей расходного расписания формируется только по утвержденным бюджетным данным, прошедшим ранее контроль.

4.1.8.6 Объединение документов реестр

Автоматически сформированные документы могут быть объединены в реестры расходных расписаний по желанию и необходимости пользователей – сотрудников ФО. Перечень действий:

– в перечне документов необходимо выбратьте документы, которые подлежат объединению в реестр (с помощью клавиши «Ctrl» + левая клавиша мыши), и нажать кнопку

«Объединить документы в реестр», расположенную на панели инструментов -

– в появившемся окне указать номер реестра, при необходимости откорректировать даты (по умолчанию заполняются текущей датой), как указано на рисунке 41:

Реесто		Определяется автоматически	e
Количество доступных положительных РР	2	Competitioner on an I could	
поличество доступлен.	0	Укажите номер	реестра
Номер реестра положительных РР			
Номер реестра отрицательных РР			
Дата реестра	20.04.2016		
Дата введения в действие реестра	20.04.2016		
		Даты могут быть изменены	
			¥ 7

Рисунок 41 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Объединение расходных расписаний в реестр



После этого группа полей заголовка «Реестр расходных расписаний» заполнится автоматически, на основании данных окна «Реестр».

В случае ошибочного добавления документа в реестр, его можно исключить. Действия выполняются, когда документ находится в состоянии «*Автоматически сформирован*»:

– установить курсор на документ (ы), подлежащие исключению из реестра, и *нажмите* кнопку «Исключить документы из реестра», расположенную на панели инструментов -

После удаления документа из реестра, атрибуты группы полей заголовка «Реестр расходных расписаний» автоматически очистятся.

Расформировать реестр (или, наоборот, объединить документы) после завершения ввода документов невозможно.

4.1.8.7 Экспорт во внешнюю систему

На интерфейсе реализован механизм подписания документов, т.е. подтверждения точности и достоверности содержащихся данных, перед направлением в орган ФК.

Подписание документа осуществляется в 2 этапа:

ответственный за формирование расходных расписаний сотрудник ФО;

руководитель ФО.

Подкрепление документа ЭП возможно только в состоянии «Ввод завершен».

Осуществив необходимые действия над записью (заполнение полей – обязательное поле

«Дата введения в действие», объединение в реестр), с помощью кнопки - 🥼 «Действия над документом» необходимозавершить его ввод.

Нажать кнопку - 🤐 «Операции с подписями».

По завершении процедуры подписания, следующим шагом является утверждение документа к отправке в орган ФК. Это действие выполняется сотрудником ФО, согласно рисунку42.



Рисунок 42 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Утверждение документа к отправке в орган ФК

После чего, происходит смена состояния документа на «Готов к отправке». Данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала, как указано нарисунке43. Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в Руководствепользователя «Общее описание».

Pac	^у асходное расписание ФО 😋 🖉 🗙 🚺			исание ФО 02×	По документу сформирована запись в Журнале экспорта									
D	T		2) 📫 📫 🛀 🛀	Ø [es	⊲ 1/1:2▼	>		. W.		:8	x		
figures		۲		Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	+	Рен учр	визить еждени	и 1я	Дата і де	введения в ействие	Сведения из ЭО
BWSH	<u>ش</u>		-	Принят		901/00205/002	24.05.2017	01005464677		29.06	.2017	AP(FO)		
	-	\odot	H	Готов к отправке		901/00205/004	16.08.2017	0100	546467	7		17.11	.2017	AP(FO)

Рисунок 43 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ готов к выгрузке в орган ФК

Перейти на интерфейс «Журнал экспорта» (при переходе по указанной ссылке интерфейс «Журнал экспорта» будет содержать только указанный документ в режиме карточки) иперевести документ в состояние «Отправлен», согласно рисунку44.

[] Журнал экспорта 📿 🖉 🛪		
Направление в орган Ф	К	
Отправить	сы	
Отправить документы тек, реестра	ие	Ожидает отправки
	ент	Открыть
Отправить все документы тек. бюджета	рта	
	лат	AP(FO)
Последний протокол	іла	
Номер электронного сообщ	PHING	

Рисунок 44 – Интерфейс «Журнал экспорта». Направление документа в орган ФК В появившемся диалоговом окне укажите дату экспорта, как указано на рисунке45.

5.01.7017	

Рисунок 45 – Интерфейс «Журнал экспорта». Дата экспорта документов

После чего Система сформирует файл формата ФК и предложит выполнить загрузку на машину пользователя. На интерфейсе «Расходное расписание ФО» также произойдет автоматическая смена состояния на «Отправлен».

Дальнейшие действия (провести/отклонить – на интерфейсе «Журнал экспорта») осуществляются после ответа из ФК (возможно выполнение данных действий вручную).

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.1.8.8 Проведение расходного расписания

Проведение (отклонение) расходного расписания осуществляется посредством загрузки в систему файлов формата:

- *.VB «Выписка из лицевого счета бюджета» - для проведения РР ФО;

- *. VP «Выписка из лицевого счета получателя» - для проведения PP распорядителя;

- *. RK «Справка о свободном остатке средств бюджета» - для проведения РР ФО.

Документ, требующий проведения обязательно должен быть на интерфейсе «Журнал экспорта» в состоянии «Отправлен».

Загрузка файлов в систему осуществляется на интерфейсе «Журнал импорта», посредством

кнопки *«Загрузить»*. После успешной загрузки файла система автоматически создаст запись на интерфейсе «Буферная таблица импорта».

Обработка файла в системе осуществляется автоматически (при корректном сопоставлении данных файла и системы, наличие всех значений требуемых атрибутов, нахождении на «Журнале экспорта» документа в состоянии «Отправлен» с аналогичными значениями атрибутов), в результате чего расходное расписание будет принято, либо отклонено.

Второй вариант проведения документов – ручное принятие документов. Выполнение ручного проведения расходных расписаний осуществляется на интерфейсе «Журнал экспорта», как показано на рисунке46.



Рисунок 46 – Интерфейс «Журналэкспорта». Ручное проведение документа

4.1.8.9 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.9 «Расходное расписание распорядителя»

4.1.9.1 Назначение интерфейса

На основании бюджетного законодательства РФ Финансовый орган обязан доводить бюджетные данные (бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования) по лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), которые открыты в органах Федерального казначейства.

Главные распорядители бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования), в свою очередь, доводят бюджетные данные по лицевым счетам подведомственных получателей бюджетных средств (администраторов источников) в пределах соответствующих показателей доведенных финансовым органом.

На основании доведенных данных по лицевым счетам получателей (администраторов источников) ФК осуществляет последующее санкционирование расходов получателей бюджетных средств (администраторов источников).

Бюджетные данные доводятся в виде Расходного расписания. Могут доводиться следующие данные в части БК расходов:

 данные об утвержденных БА или ЛБО. При этом, в большинстве случаев, по нелимитируемым строкам БК доводятся только БА (без ЛБО), по лимитируемым доводятся только ЛБО (без БА);

– данные об утвержденных ПОФ;

в части источников финансирования всегда доводятся только БА.

Расходные расписания по расходам и источникам формируются в отдельных записях, т.е. при генерации имеющихся данных по расходной и источниковой классификации будут добавлены две новые строки (расходных расписания) по каждой из них.

Интерфейс позволяет:

 автоматизированное формирование расходных расписаний Финансового органа по расходам: положительные и отрицательные;

– автоматизированное формирование расходных расписаний по *источникам финансирования*: положительные и отрицательные;

согласование сформированных расходных расписаний;

Для работы с документами «Расходное расписание распорядителя» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

– «Навигатор»;

- группа «Бюджетные данные»;

интерфейс «Расходное расписание распорядителя».

В таблице 31 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 31 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный	
1 Предоставление данных для составления Расходного расписания	ПБС/ГРБС/ГАИФ	
2 Формирование Расходного расписания (Генерация - Автоматически сформирован – Ввод завершен)	ФО	
3 Утверждение к отправке в орган ФК (Ввод завершен – Готов к отправке)	ФО	
4 Направление ФК	ФО	
5 Получение информации о состоянии документа	ФО	

4.1.9.2 Доступные операции

Для интерфейса «Расходное расписание распорядителя» доступны аналогичные операции, выполняемые на интерфейсе «Расходное расписание ФО» (п. 4.1.8.2).

4.2 Интерфейсы группы «Учет обязательств»

4.2.1 «Сведения об обязательствах»

4.2.1.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Сведения об обязательствах» предназначен для учета финансовыми органами бюджетных и денежных обязательств, возникающих у получателей бюджетных средств в соответствии с государственными (муниципальными) контрактами и договорами на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, или в соответствии с федеральными (региональными) законами, иными нормативными правовыми актами.

Обязательства условно подразделяются на:

 бюджетные и денежные обязательства (обязательства, подлежащие оплате за счет средств бюджета);

 обязательства БУ, АУ, подлежащие оплате за счет средств иных целевых субсидий и средств на капитальные вложения или за счет средств на муниципальные задания.

Предусмотрен учет бюджетных и денежных обязательств: в рамках одного документа (тип обязательства = «Бюджетное/денежное», раздельное – каждый вид обязательства в отдельном

107
документе). При этом формирование только денежного недоступно, т.к. генерация денежного обязательства осуществляется на основании бюджетного обязательства. При отсутствии денежного обязательства отсутствует возможность регистрации платежного поручения, т.к. оплата производится на основании денежных обязательств.

В Системе подлежат регистрации и учету только обязательства, подлежащие оплате с лицевых счетов, открытых в ФО (обязательства, подлежащие оплате с лицевых счетов, открытых в органах ФК, в Системе не регистрируются).

Для начала работы с интерфейсом «Сведения об обязательствах» осуществляется переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Сведения обобязательствах», рисунок47.

Све	ден	ия о	б обя	зате.	льств	a	ο.	×														
				•	0		. (•		-	A	• 7	•		-		•					
D	T		2	+	-	•	-	~	0	Jee	4	1/1:3 •		**		•		:8	x	Σ↓		
зменены)	-	89	۲		Пред.	Cred.	Свя	занное БО	_e Coo	тояни	e A	Тип окумента	Дат сведе	та ений	Номе сведен	р ий	Вид о	бязате.	льства	Уче	тный і язател	юмер ьства
и винени	A	20				-			Ввод	ится	Ис	ходный	14.08	2017	0034		Бюджетн	юе обяз	ательств			
грань		99			₽				Прин	ится (ят	Ут	.ходный очняющий	26.04.	2017	0032		Бюджетн	юе обяз	ательств	D D6.	212201	7/027

Рисунок 47 – Интерфейс «Сведения об обязательствах»

В таблице 32 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 32 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование сведений об обязательствах (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ПБС/БУ, АУ
2 Подтверждение исполнения/отклонения (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ПБС/БУ, АУ/ФО

4.2.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения обобязательствах»:

- санкционирование документов;
- уточнение показателей.
- 4.2.1.3 Санкционирование документов

Утверждение исполнения бюджетных и денежных обязательств осуществляется ФО. Поэтому, документы, состояние которых «На согласовании» подлежат рассмотрению ответственными сотрудниками ФО:

- необходимо *перейти* на рассматриваемый интерфейс;

– установить курсор на запись, подлежащую рассмотрению. Перечень полей заголовка интерфейса представлен в таблице33.

Таблица 33 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетных обязательствах»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Статус подписи	Отметка о наличии подписи
Уточняемый документ	Отметка о наличии уточняемого /уточняющего документа
Уточняющий документ	
Связанное БО	Ссылка на документ, содержащий сведения о бюджетном обязательстве, на основании которого создано денежное обязательство
Состояние	Тип состояния документа
ИКЗ	Идентификационный код закупки. Заполнен только у обязательств, документами-основаниями которых являются контракты учреждений
Бланк	
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Тип документа	Разделение документов на исходные, уточнения или реорганизацию, вносящие в него изменения в течение года
Дата сведений	Дата составления учреждением документа
Номер сведений	Номер сведений (уточнения), заполняемый учреждением
Вид обязательства	Указывает на вид обязательства, по которому создан документ
Учетный номер обязательства	Учетный номер бюджетного обязательства. Может быть заполнен вручную, в состоянии документа «На согласовании». В момент принятия документа – заполняется автоматически, номером по порядку
Сумма для исполнения	Общая сумма контракт (договора), неисполненная, в рублях и копейках через запятую

]	Наименов	вание поля	Описание поля								
анс	Процент		Процент аванса								
AB	Сумма		Сумма аванса в рублях и копейках через запятую								
инэд:	Наимено	вание	Наименование учреждения								
Учреж	ИНН, КГ	Ш	Данные учреждения, которому выделяются средства бюджета								
иты ента	ИНН, КГ	Ш	Данные организации, которой предназначены выделяемые учреждению средства								
свиз TDal	Наимено	вание	Наименование контрагента								
Perkon	Счет		Счет контрагента								
	Докумен	т-основание	Документ, на основании которого приняты обязательства								
	Вид		Вид документа-основания								
	Номер		Номер документа-основания								
	Дата		Дата документа-основания								
	Дата нач	ала действия	Дата начала действия документа-основания								
	Дата действия	окончания	Дата окончания действия документа-основания								
	Номер за контракт	аписи в реестре	Номер контракт в реестре								
В	визиты	Наименовани е судебного органа									
умента-основани	ые рек рвания	Номер уведомления о поступлении исполнительн ого документа									
Реквизиты док	Дополнительнн документа-осн	Дата уведомления о поступлении исполнительн ого документа									
Пери	одичност	Ь	Период распределения обязательства								
Тип I	БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции								
Дата	постанов	ки на учет	Дата перехода документа в состояние «Принят»								
Прич	ина откло	онения	Выбор причины из предлагаемого списка								
Прич	ина откло	онения (текст)	Информация об отклонении документа								
Врем Авто	я создани р	Я	Информация о создании документа								
Врем	я изменен	ия	Информация о последней редакции записи								

Наименование поля	Описание поля
Автор изменения	

Перейти в детализацию записи (рисунок48).

Детализации документа содержит перечень вкладок. Одной из них является *«Расшифровка»*, особенности которой описаны далее.

При наличии у документа (при этом вид обязательства может быть любым) уточнения, либо если этот документ сам является уточнением, осуществляется заполнение новой колонки «Статус» (у документов с типом «Уточняющий»), которая сообщает, какие изменения были сделаны, согласно рисунку48:

 в случае изменения суммы исходной строки, новая будет подсвечена красным шрифтом, а при наведении на нее курсора мыши в хинте будет указана исходная. Статус – «Уточнена сумма»;

- если уточнена классификация, статус сменится на «Новая классификация»;

– при полном уточнении строки (при «занулении»), и создании новой, у исходной строки статус примет значение «Прекращено»;

- строки, которые не были изменены, сопровождаются статусом «Без изменений».



Рисунок 48 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Расшифровка»

При этом в расшифровке исходного документа, статус строк детализации будет пустым. Перечень полей детализации (вкладка «Расшифровка») представлен в таблице 34. Таблица 34 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетных обязательствах»

Наи	менование поля	Описание поля							
Индикатор	блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки							
Связанные	документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ							
Результат н	сонтроля	Отметка о результате бюджетного контроля							
Номер стро	ОКИ	Уникальный номер строки в пределах всех бюджетны обязательств, необходим для идентификации отдельных стро детализации							
Статус		Строка, содержащая информацию относительно изменений строк исходного документа							
[TЫ ЭНИ	Наименование	Наименование учреждения							
визг	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО							
Реки учре я	Счет в ФК	Лицевой счет учреждения в ФК							
Бюджет тр	ансферта	Бюджет получателя трансферта							
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции. В рамках одного документа могут быть использованы разные типы БК, не противоречащие указанному в заголовке значению							
Предмет основанию	по документу-	Краткое содержание по строке классификации из документа- основания							
Код главы источника, дохода,Суб Мероприят Направлен цели, КРКО	, РЗПР, ЦСР, ВР, Код Код КОСГУ, чие, Тип средств, ие, Код субсидии, Код С	Коды классификации расходов, источников, по которым выделяются в разрезе которых регистрируются обязательства учреждения							
Бух.операн	[ИЯ	Код бухгалтерской операции для текущей записи							
Первый го Пятый год,	од (квартал, месяц) Последующие годы	Разбивка суммы документа по заданным периодам в рублях и копейках через запятую							
Сумма исп	олнения прошлых лет	Исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет, в рублях и копейках через запятую							
Неисполне лет	нная сумма прошлых	При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет, в рублях и копейках через запятую, подлежащая исполнению в текущем финансовом году							
Примечани	Ie	Комментарий к документу							

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

Наименование поля	Описание поля
Время изменения	Информация о сознании записи и за последней релакции
Автор изменения	информация о создании записи и се последней редакции

Вкладка – «Цепочка уточнений», представленная на рисунке49.

В данной вкладке отображаются все документы, относящиеся к текущему документу и являющиеся частью его цепочки уточнений:

- все уточненные ранее документы;
- текущий документ;
- все последующие уточнения.

Рассматриваемая вкладка не предполагает осуществления редактирования, удаление, или добавление нового документа.

Список документов состоит из заголовков соответствующих документов, отсортированных по возникновению (от более раннего к более позднему).

Све	еден	ияо	б обя	зател	њств	ia	с.	2C ¹⁵																		
/				•	2	•	(0.		8	•	Ô.	•	Ę	6	•	8	1-			•					
\bigcirc	1		C	+			-	4	0		[61		1/	/1:1	7 🗸 🛛	×	9	н []	٠	•			:8	X		
нены)	60	63	۲		Пред.	Crieft.	Свя	занно БО	e 🤉 (Состо	ояни	e 🖕	Б	юдж	ет	А	Т	ип мент	a c	Да вед	та ений	Н	омер дений	Вид о	бязательств	sa
AR M3Mel		Ихо	дныі	і док	мен	т																				
Hehr					11		4	C v	точн	SION	тий	To	рода	ской	окру	г Ут	очн	яющ	ий 2	23.01	.2017	000	02	Бюдже	тное/денежи	ное
ани	- ^	(623)	-	100	л.		-		ro m	Alton	din	Jr.	007/	rraŭ	orm	r V r	0.014	nio uu	, X 1	2 01	2017	nni	na	Funnue	muna/sauawi	una
orp	4										_												12			
Mble	Pa	сшиф	ровк	a 2	Г	Цепо	очка	уточн	ени	й 孝		Плат	ежн	ые д	окум	енты	22		При	креп	ленн	ые ф	айлы	2 1	Істория обра	абот
Bael			C	. je		4	1/1 :	3 🗸	ъ.	ы			•			:8	2	х	C	2						
ИНИ	60	0	0	y ₁	очне	ние	теку	шего	обяз	зател	пьсте	a	en	Cv	MMa	7 .00		A	ванс		Бла	-112	• Рекв	изиты	Лата	
rp (yma	1904	рни	/	2						1			ний	іисп	олне	ния	Пр	оцен	т Суг	има	- Contain		контр	агента	постановки на учет	и от
MUB					ekyı	цее	обяз	атель	CTBO	20	017	0003			50	0,00				0,00			2048641	10460	23.01.2017	
0			-	-						-	017	0002			50	0,00			1	0,00		4	2048641	10460	23.01.2017	
		0	4		Icxo	дное	е обя	зател	ьство	D		0001			50	0,00			(0,00		1	2048641	10460	22.01.2017	

Рисунок 49 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений»

Все документы отмечены цветовым индикатором и сопровождаются хинтом, возникающим при наведении курсора мыши на него:

园 - «Документ является уточнением текущего» – уточняющий текущий документ.

– «Просматриваемое обязательство (уточнено)» – уточняющий исходный документ/ текущий;

🙆 - «Документ является предком текущего обязательства – исходный документ».

При изменении реквизитов документа-уточнения относительно документа-предка (уточняемого документа), их значенияв текущем документе будут подсвечены красным шрифтом, а хинт будет содержать исходное значение, согласно рисунку50.



Рисунок 50 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений». Уточняющий документ

Вкладка «Денежные обязательства»². Указанная вкладка содержит перечень записей со связанными документами денежных обязательств, сформированных на основании текущего бюджетного обязательства. Для каждого из документов в данной вкладке будет представлена его последняя версия (конечное уточнение), даже если документ в своей конечной версии будет находиться в начальном состоянии, как указано на рисунке51.

² Данная вкладка присутствует только у документов с видом обязательств «Бюджетные обязательства».

еден	ия о	б обя	зате	пьст	ва	C / X											
			•	2	5	Докум	ент с	гипом "Б	юджетное с	бязательс	тво"	•		•			
T	4	C	+		1		0	I HI	< 164/2	75 : 9068 🔻	-	1	•		:8 X	Σ↓	
â	69	۲		Пред.	Cred.	Связанн БО	oe _e C	остояние	е Тип документа	Дата сведений	Но ер сведе	р Ви рй	1д об	язательств	а ^{*1} Учет ном обязате	ный лер ельства	
			-	_			Вво	дится	Исходный		0216	Адж	кетно	ое обязатель	ство		
a .					1		Оп.	пачено	Исходный		0032	Бюдж	кетно	ре обязатель	ство 2006920	017/019	
R C	вязал сшиф	ном ровк	у ден а	ежн	ому Цепс	обязател очка уточ 1/1 : 6 •	њству нений		енежные об	язательсті •••••••••••	Ba Z	Платежн	ные д	окументы	Прикр	епленны	ле фа
10.	0	~ ((остоя	ни	Лок		Лата	How	Current Current		Аванс	Ensur	+	Реквизиты	Лата	Пон	
	0		rer on		Gor	с	ведени	й сведен	ий исполне	ния <mark>Проце</mark>	ент Сумма	а	K	онтрагента	постановки на учет	1 откло	нениз
圖		Опл	ачен	0	OTN	рыть 1	7.02.201	7 0039	1 000 00	0,00			407	0281020001	0(17.02.2017		
6		Опл	ачен	0	Отк	рыть 1	5.02.201	7 0037	3 000 00	0,00			407	0281020001	0(15.02.2017		
圇		Опл	ачен	0	Отк	рыть 2	7.02.201	7 0057	1 996 46	4,77			407	0281020001	0(27.02.2017		
6		Опл	ачен	0	Отк	рыть 0	7.03.201	7 0076	1 000 00	0,00			407	0281020001	0(07.03.2017		
6		Опл	ачен	0	Отк	рыть 0	7.03.201	7 0078	1 000 00	0,00			407	0281020001	0(07.03.2017		
1 IS					-		102 204	7 0070	1 007 01	4.07			107				

Рисунок 51 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Денежные обязательства»

Вкладка «Платежные документы» содержит связанные с бюджетным обязательством расходы, возврат расходов, т.е. выплаты, возврат расходов по обязательствам.

Данная вкладка содержит основные атрибуты из связанных платежных документов. Отмеченные на рисунке значки показывают, с каким именно обязательством организована связь – с текущим или с уточненным. При наведении курсора мыши появится хинт, содержащий данную информацию.

Поле «Документ» является ссылкой и позволяет перейти к исходному документу.

Для документов с видом «Бюджетное обязательство» указанная вкладкасодержит перечень платежных поручений, сформированных по связанным документам денежных обязательств,согласно рисунку52.

000			•	2	•		Докул	мент с тип	юм "Бюджети	ное обязател	њство"		,				
T		C	+	1	-	~	0		117/330:10	0875 🔹 🕨	-	V	::	:8	X	Σ↓	⊡
â	69	0		Пред.	Б Св	язанное БО	e Coci	гояние до	Тип Д кумента све/	ата Ног цений свед	и Ви ен т	д обяза	ва	Учетный номер И обязательства			
			-				Приня	ят. Греб Ут	очняющи 07.0	2.2017 0233	важе	тное/де	нежно	е обяз	2 8054	42017705	5
•									and the second se			distant and the state		- Second Second		where he had a ball	
	Инли	икато	OD CR	илете	льств	VIOIIIIHH	O TOM	OTP	*	4 004 0 0000						****	-
	Инда	икато мент	ор св г (пл	идете атежн	льств юе по	ующий ручение	о том,) сфор	что мирован	*	4.0047.0000			2			1004 7 104	-
4	Инда доку по сн	икато /мент вязан	ор св г (пл нюм	видете атежн у ден	льств юе по ежном	ующий ручение лу обяза	о том, e) сфор тельсті	что мирован _{ву}	* 200				I		04.10	10047.04	- 1
Pac	Инді доку по сн	икато /мент вязан ровка	ор св г (пл нюм	идете атежн у ден Ц	льств юе по ежном епочка	вующий ручение му обяза а уточнен	о том, e) сфор тельсті ний	что мирован ву Дене>	кные обязател	њства	Платежные	е докум	енты	21	Прикр	епленны	e qa
Pac	Инди доку по сн	икато имент вязан ровка С	ор се г (пл нюм	идете атежн у ден	льств юе по ежном епочка 1/1	ующий ручение ау обяза а уточне 1 : 7 ▼	о том, e) сфор тельсті ний	что мирован ву Денех	кные обязател	ьства	Платежные Σ↓ 🔽	е докум	енты	7	Прикр	репленны	ie фa
Рас	Инда доку по св	икато /мент вязан ровка С	ор сн г (пл нном а	идете атежн у ден Ц Кла цокум	льсте юе по ежном епочка 1/3 сс ента	вующий ручение му обяза а уточнее 1:7 ▼ Сум	о том, :) сфор тельсті ний има	что мирован ву Денех Состояни	кные обязател кные обязател Номер документа	ьства :В Х Дата документа	Платежные ∑↓ ⁺ Реквизи учрежде	е докум Г Напра Н	енты влени	e onep	Прикр	репленнь Дата пр	е фа
Рас	Инда доку по сн	икато мент вязан ровка С	ор сн г (пл нюм з	идете атежн у ден Ц Кла цокум платы	сс по п/	тующий ручение ау обяза ауточне 1:7 ▼ Сум 500	о том, •) сфор тельсти ний има 000,00	что мирован ву Денех Состояни Принят	кные обязател Кные обязател Номер документа 109	ьства :В Х Дата документа 15.03.2017	Платежные ∑↓ ⊡ * Реквизи учрежде 0321634080	е докум Г Напра Н Расхо,	енты авлени д со сч	e onep eta 610,	Прикр рации джета	репленнь Дата пр 16.03.20	е фа ринят 17
Рас	Инда доку по сн сшу с соку оку Откр	икато /мент вязан ровка С /мент њињ	ор св г (пл пном в в Вы Вы	идете атежн у ден Ц Кла цокум платы	сс по п/ по п/ по п/	ующий ручение ау обяза а уточнее 1:7 ▼ Сум п 500 п 1000	о том, сфор тельсти ний има 000,00 000,00	что мирован ву Денех Состояни Принят Принят	кные обязател • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ьства :В Х Дата документа 15.03.2017 07.03.2017	Платежные ∑↓ * Реквизи учрежде 0321634080 0321634080	е докум Г Т Напра Н Г Расхо, У. Расхо,	енты ввлени д со сч д со сч	2 е опер ета бю, ета бю,	Прикр рации джета джета	дата пр 16.03.20 15.03.20	е фа оиня 17 17
Pace Pace	Инда доку по сн сни соку Откр Откр	икато /мент вязан ровка С	ор св г (пл пном а г Вы Вы Вы	идете атежн у ден Ц Кла цокум платы платы	епочки епочки 1/: сс ента по п/ по п/	ующий ручение му обяза а уточнее 1:7 ▼ Сум п 500 п 1000 п 1497	о том, сфор тельсті ний има 000,00 000,00 644,87	что мирован ву Денех Состояни Принят Принят Принят	кные обязател Кные обязател Номер документа 109 83 111	ьства :E X Дата документа 15.03.2017 07.03.2017 21.03.2017	Платежные Σ↓ * Реквизи учрежде 0321634080 0321634080 0321634080	e докум T Hanpa H II Pacxo, II Pacxo, II Pacxo, II Pacxo,	івлени 18лени 4 со сч 4 со сч	е опер ета бю, ета бю, ета бю,	Прикр рации джета джета джета	дата пр 16.03.20 23.03.20	е фа 17 17

Рисунок 52 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Вкладка «Платежные документы»

Вкладка «Прикрепленные файлы» предназначена для приложения к сформированному бюджетному обязательству документов-оснований: договоров, контрактов и иных исполнительных документов. Кроме того, присутствует возможность отображения прикрепленных файлов связанных документов, т.е. связанные прикрепленные файлы будут присутствовать на одноименной вкладке тех документов (вместе с собственными файлами), которые созданы следующим образом:

– генерация уточнения сведений об обязательствах. В детализации документауточнения будут присутствовать прикрепленные файлы исходного документа-обязательства;

 генерация сведений об обязательствах на основании исполнительных листов.
 Документ-обязательство в своей детализации будет содержать прикрепленные файлы связанного исполнительного документа;

- на основании контракта, зарегистрированного в реестре контрактов, посредством

специальной кнопки – 🥮 «Загрузить прикрепленные файлы из Реестра контрактов».

При нажатии на кнопку система по атрибутам документа-основания (берутся из заголовка документа-обязательства) выполняет поиск на интерфейсе «Реестр контрактов» соответствующей записи (последней версии документа). При нахождении, в детализации «Файлы» берется ссылка (и) на прикрепленный к реестру файл (ы). Далее, выполняется загрузка этих файлов и их прикрепление в детализации документа «Сведения об обязательствах». При успешной загрузке

файл (ы) принимает конечное состояние «Опубликован». Иначе, система сообщает о неуспешном выполнении поиска и загрузки указанных файлов (такая ситуация может быть в случае, когда ссылки на прикрепленные файлы отсутствуют, либо данные файлы уже удалены).

В случае, когда загрузка одного (нескольких) файла прошла неуспешно, создается пустой черновик данного файла. При повторном нажатии на кнопку прикрепления файлов система будет пытаться снова выполнить его загрузку.

Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована

ссылка), скачать в виде архива все прикрепленные файлы

далее, следует принять решение относительно рассматриваемых обязательств (принять/отклонить/вернуть, как указано на рисунке53).



Рисунок 53 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Принятие решения относительно документа

Принятие документа вызывает диалоговое окно, в котором требуется указать дату.

При отклонении документа в диалоговом окне необходимо указать причину отклонения.

В Системе предусмотрено специальное расписание, выполняющее проверку соответствия обязательств и платежных поручений (расходных). При выявлении платежных поручений на сумму обязательства (связанного) происходит автоматический перевод документов-обязательств в состояние «Оплачено».

4.2.1.4 Уточнение сведений об обязательствах

«Реорганизация»



Реорганизация доступна только сотрудников ФО в отношении документов в конечном состоянии «Принят». Рассматриваемое действие предназначено для ручной переброски бюджетных обязательств между лицевыми счетами различных учреждений, независимо от организации-распорядителя. По умолчанию (за

ДЛЯ

исключением учреждения, принявшего указанные обязательства) поля сформированного уточнения дублируются из исходного. Уточнение осуществляется как частично, так и полностью всех доступных атрибутов. Действия:

- установитькурсор на требуемый документ;
- выполнитьдействие «Реорганизация», как указано на рисунке54;

ведения об обязательства 🕯	Вы	полнение реорг	анизации обя:	зательства		•		
		Ø H4 4	1/275 : 9069	v + 1		• #	:8 X	Σ↓ 🖸
Уточнить Вернуть	зязанное БО	• Состояние	Тип документа	Дата сведений	Номер сведений	Вид обя: Установите	зательства в курсор	Учетный номер обязательств
Последний протокол	ткрыть	Принят	Исходный	18.07.2017	0033	Денежное с	бязательство	D62122017/02
последник протокол		Ввод завершен	Уточняющий		0014	Бюджетное	обязательство	849872017/00
📰 🕹		Вводится	Уточняющий		0059	Бюджетное	/денежное обя	214642017/00

Рисунок 54 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Выполнение реорганизации

– выполнение указанного действия автоматически вызовет справочник «Учреждения (OB)». В открывшемся модальном окне необходимо*выбрать*новое учреждение;

– в сформированном документе *заменить*требуемые атрибуты новыми значениями. Перечень доступных для редактирования атрибутов представлен в таблице35;

Таблица	35	_	Описание	полей	заголовочной	части	документа	«Сведения	0	бюджетных
обязатель	ства	IX»	при выполн	ении де	йствия «Реорга	низация	«R			

Ha	именование поля	Описание поля						
Уточняе	мый документ	Отметка о наличии уточняемого (исходного) документа - 👎						
Состоян	ие	Уточняющий документ, как правило, находится в начальном состоянии «Вводится»						
Бюджет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя						
Тип док	умента	Автоматическая смена типа документа на «Реорганизация»						
Дата све	сдений	Дата формирования уточняющего документа						
Номер с	ведений	Номер документа, уточняющего исходные сведения о БО						
Сумма для исполнения		Общая сумма уточняющего документа по договору (иному документу-основанию) в рублях и копейках через запятую						
ИКЗ		Идентификационный код закупки						
анс	Процент	Процент аванса						
AB	Сумма	Сумма аванса в рублях и копейках через запятую						

На	именование поля	Описание поля					
инэд	Наименование	При реорганизации происходит смена учреждения, принявшего					
Учреж е	ИНН, КПП	указанные бюджетные обязательства					
	Счет (справочник)						
ИТЫ ента	инн, кпп	Уточнение реквизитов контрагента (вызов справочника «Контрагенты»)					
свиз траг	Наименование						
Ре	Счет в банке						
	Вид						
	Номер						
	Дата	В случае изменения сведений по документу-основанию					
	Дата начала действия	возможно его полное/частичное уточнение в рамках текущего					
	Дата окончания	документа					
	действия						
	Номер записи в						
ви							
BaF	Е сулебного органа						
сно	Номер						
a-0	уведомления о						
THC	П поступлении						
уме	исполнительного						
OK	Н документа						
ы д	Б дата						
ITN	Е нуведомления о						
виз	Б Е поступлении						
eki	Б исполнительного						
Ц Т	🗠 🖣 документа						
Время и	зменения	Информация о последней редакции записи					
Автор и	зменения	I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-I-					

– перейти в детализацию документа. Для уточнения доступны суммы по принятым обязательствам.

Уточнение сумм по документу происходит следующим образом: строки детализации исходного документа обнуляются (все ранее указанные суммы заменяются на ноль), добавляются новые строки для текущего учреждения (указанного в заголовке при реорганизации), для которых заполняются платежи с требуемой периодичностью.

– выполнить стандартные действия: завершите ввод документа, подтвердите его достоверность наложением ЭП и примите документ.

Уточнение документов посредством кнопки «Уточнить». В этом случае создается

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

аналогичный документ с типом = «Уточняющий». Исходная строка детализации остается неизменной, за исключением суммы. При уточнении документа на новые коды бюджетной классификации, в исходной строке устанавливается нулевая сумма. Далее, добавляются новые строки с требуемыми значениями кодов бюджетной классификации. После чего обработка документа осуществляется согласно стандартному сценарию работы с документами учета обязательств.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.2.2 «Исполнительные листы»

4.2.2.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Исполнительные листы» предназначен для учета финансовыми органами исполнительных документов КУ, БУ, АУ, счета которых открыты в ФО:

- регистрация поступивших в ФО исполнительных документов, решений налоговых органов;

- регистрация уведомления должнику о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа;

– ввод должником информации об источнике образования задолженности;

регистрация возврата исполнительного листа взыскателю, в суд;

– приостановление (возобновление) исполнения исполнительных документов, решений налоговых органов;

 формирование обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов при помощи генерации;

 возможность блокировки расходов по счету должника в связи с неоплатой исполнительного документа, решения налогового органа;

120

 формирование печатных документов уведомлений и отчетов по исполнительным листам, решениям налоговых органов;

– прикрепление файлов (копий судебных актов и т.п.) к исполнительным листам, решениям налоговых органов;

 наложение электронной подписи на различных этапах обработки документа, в том числе и на прикрепленные файлы.

Для начала работы с интерфейсом «Сведения об обязательствах» осуществляется переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Исполнительные листы», рисунок55.



Рисунок 55 – Интерфейс «Исполнительные листы»

Подробный алгоритм работы на указанном интерфейсе рассмотрен в Инструкции по работе с исполнительными листами.

4.2.3 «Сведения о контрактах»

4.2.3.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Сведения о контрактах» предназначен для учета контрактов, заключаемых учреждениями (в соответствии с законодательством) в процессе осуществления деятельности, выполняемой для достижения целей их создания.

Формирование информации о контрактах осуществляется автоматически, по расписанию (интерфейс «Расписания»), при ежедневном получении информации из АС «Финансовый контроль закупок» (ФКЗ).

Данные на этом интерфейсе отображают конечные показатели, то есть при наличии исходных и уточненных контрактов в ФКЗ, на данном интерфейсе будут отображаться актуальные данные по контрактам (уточненный).

Для работы с документами «Сведения о контрактах» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Сведения о контрактах», рисунок56.

Све	еден	ияо	конт	рактах 🛛 🖉	×												
			•	2 🗸 🥫	7												
	٦	•][3	+ /	- <	Ø MK	< 1/1;	24 🔻				•	::	:8	X	Σ↓	
Фильтр	6	68	۲	👷 Состояние	Вид документа	Сумма документа- основания	ИКЗ	н	Іомер	запи контр	си в р актов	еестре	и,	Внеш дентиф олучен ФК	ний <mark>И</mark> икат ный 3	1дентиф исход докум	оикат ного про ента
		99)		Вводится	Контракт	580 158,00											
		60		Вводится	Контракт	53 847,00											
				Вводится	Контракт	1 268 010,00											
				Вводится	Контракт	19 000,00											
		60		Вводится	Контракт	286 800,00		03483	00380	071600	00299-	0260800-(01				
				Provide States of the second s		100000000000000000000000000000000000000											

Рисунок 56 – Интерфейс «Сведения о контрактах»

В таблице 36 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 36 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Сведений о контрактах (Автоматически сформирован – БО не создано)	Автоматическая
2 Обработка документа (БО не создано – БО создано)	обработка документа
3 Получение информации о состоянии документа	ФО/ПБС

4.2.3.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о контрактах»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) получение информации о состоянии документа.

4.2.3.3 Порядок формирования документа

Формирование сведений о контрактах осуществляется в интерфейсе «Сведения о контрактах». Подробный алгоритм работы с документом представлен в Руководстве пользователя «Общее описание».

Создание документа осуществляется при автоматическом получении информации о контрактах из AC «Финансовый контроль закупок».

4.2.3.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Запись на интерфейсе формируется автоматически, при успешной обработке в состоянии «БО создано». Перечень полей документа представлен в таблице37.

Таблица 37 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о контрактах»

Наименование поля	Описание поля						
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки						
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля						
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ						
Состояние	Тип состояния документа						
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя						
Вид документа	Вид документа-основания						
Сумма документа-основания	Сумма по документу-основанию						
ИКЗ	Идентификационный код закупки						
Номер записи в реестре контрактов	Номер записи, указанный в реестре контрактов						
Внешний идентификатор, полученный из ФКЗ	Идентификационный код, полученный из ФКЗ						
Идентификатор исходного документа	Код исходного документа						
Номер предыдущей версии	Номер предыдущей версии контракта						
и и Иаименование сждени авочник авочник	Информация об учреждении						
$HHM \sim \begin{array}{c} c \\ c$							

	Наименование поля	Описание поля				
	КПП					
	Полное наименование					
	Краткое наименование					
	ИНН					
	КПП					
ен	Полное наименование					
Dar	Краткое наименование	Undopwanne o kontracente				
ГП	ИНН	Пиформация о контратенте				
Ko T	КПП					
Инфор	омация об ошибках импорта	Информация об ошибках, препятствующих обработке документа				
Номер	одокумента	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели предельных объемов финансирования				
Дата д	окумента	Дата составления уведомления о доведении показателей предельных объемов финансирования				
Дата п	ринятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей				
Причи	на отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка				
Причи	на отклонения (текст)	Информация об отклонении документа				
Время	создания	Информация о создании записи				
Автор						
Время	изменения	Информация о создании записи и ее последней				
Автор	изменения	ръдакции				

Необходимо перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Перечень полей представлен в таблице38.

Таблица 38 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о контрактах»

Наименование поля	Описание поля						
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки						
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий локумент						
Распоряд Наименование	Наименование главного распорядителя, для которого происходит формирование ПОФ						

Наиме	енование поля	Описание поля					
	Л/с ФО	Лицевой счет главного распорядителя в ФО					
	Счет в ФК	Лицевой счет главного распорядителя в ФК					
Код и источн Мероп Напран Код тр	главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код ика, ОСГУ, СубКОСГУ, риятие, Тип средств, вление, Код субсидии, Код цели, ансферта, КРКС	Классификаторы, используемые в рамках документон интерфейса					
Номер	лицевого счета	Номер лицевого счета учреждения					
Год фи	инансирования	Год, в рамках которого осуществляется финансирование					
Сумма	финансирования	Сумма финансирования					
Сумма четвер годов	а первый годСумма за тый год, Сумма последующих	Суммы контракта на плановый период					
Время	создания	Информация о созлании записи					
Автор							
Время	изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции					
Автор	изменения						

При полной обработке документа происходит поиск формирование бюджетных обязательств (интерфейс «Сведения об обязательствах») в начальном состоянии.

Удаление записи возможно только в начальном состоянии «Автоматически сформирован».

4.2.3.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.2.4 «Сведения о плане закупок»

4.2.4.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Сведения о плане закупок» предназначен для учета планов закупок формируемых учреждениями (в соответствии с законодательством) в процессе осуществления деятельности, выполняемой для достижения целей их создания, в соответствии с требованиями 44-

Формирование информации о планах закупок осуществляется автоматически, по расписанию (интерфейс «Расписания»), при ежедневном получении информации из AC «Финансовый контроль закупок».

Данные на этом интерфейсе отображают конечные показатели, то есть при наличии исходных и уточненных планов в подсистеме ФКЗ, на данном интерфейсе будут отображаться актуальные данные по плану закупок (уточненный).

Для работы с документами «Сведения о плане закупок» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Сведения о плане закупок», рисунок57.

Све	еден	ия о	пла	не зак	упок	a.∕ >	6													
			•	2	•															
	1	-	C	+	1	-	~	0	jec		1/	3 : 80 🔻	•	Ħ		۲	==	:8	X	
diq	6	۲		Состо	яние	Уч	режд	ение	учр	ИНН ежден	ия	КПГ учрежд	П ения	Наим учре	еновани ждения	и	Дата мпорта	۰	Б	юджет
ΦM			06	бработа	эн	"ФИН	нупра	вление:	505	306679	98	5053010	001			27.	04.2017	Гор	одской	округ З
			06	бработа	н	МКУ	"ЦЕНТ	Р ПО РЕ	505	30 <mark>364</mark> 5	58	5053010	001			27.	04.2017	Гор	одской	округ З
			06	бработа	вн	МБУ	"сшо	р по иг	505	301498	33	5053010	001			27.	04.2017	Гор	одской	округ З

Рисунок 57 – Интерфейс «Сведения о плане закупок»

В таблице39показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 39 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Сведений о контрактах (Автоматически сформирован – Частично обработан)	Автоматическая
2 Обработка документа (Частично обработан – Обработан)	обработка документа
3 Получение информации о состоянии документа	ФО/ПБС

4.2.4.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о плане закупок»:

а) порядок формирования документа:

- 1) создание;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) получение информации о состоянии документа.

4.2.4.3 Порядок формирования документа

Формирование сведений о контрактах осуществляется в интерфейсе «Сведения о плане закупок». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Создание документа осуществляется при автоматическом получении информации о контрактах изАС «Финансовый контроль закупок».

Для отображения плана закупок в Системе, он должен иметь статус «Опубликовано в ЕИС» в ФКЗ.

4.2.4.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Запись на интерфейсе формируется автоматически, при успешной обработке в состоянии «Автоматически сформирован». Перечень полей документа представлен в таблице40.

Таблица 40 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о плане закупок»

Наименование поля	Описание поля						
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки						
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля						
Состояние	Тип состояния документа						
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя						
Учреждение							
ИНН учреждения	Информация об учреждении						
КПП учреждения							
Наименование учреждения							
Дата импорта	Дата импорта информации о плане закупок						
Время создания	Информация о создании записи						
Автор							
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней						
Автор изменения	редакции						

Необходимо перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Перечень полей представлен в таблице41.

Наименование поля	Описание поля						
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки						
Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, ОСГУ, СубКОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, Код трансферта, КРКС	Классификаторы, используемые в рамках документов интерфейса. Для каждого классификатора предусмотрено аналогичное дополнительноеполе, одно из которых содержит строковое значение (полученное из ФКЗ), а второе – сопоставленное значение, найденное в Системе						
Л/с в ФО	Номер лицевого счета учреждения. Также предусмотрено 2 колонки						
Сумма за первый год Сумма за третий год, Сумма последующих годов	Суммы контракта на плановый период						
Время создания	Информация о создании записи						
Автор							
Время изменения	Информация о созлании записи и ее послелней релакции						
Автор изменения							

Таблица 41 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о плане закупок»

При полной обработке документа он автоматически принимает состояние «Обработан».

Удаление записи возможно только в начальном состоянии «Автоматически сформирован».

4.2.4.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.2.5 «Реестр контрактов»

4.2.5.1 Назначение интерфейса

Для проверки бюджетных обязательств по контрактам на соответствие сведениям, информация о которых размещена в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) реализован интерфейс «Реестр контрактов».

Интерфейс предназначен для загрузки и хранения сведений о заключенном контракте (его

изменении) и информации об исполнении (о расторжении) контракта из ЕИС. Загрузка данных на интерфейс осуществляется автоматически по расписанию в результате обработки XML-файлов, ввод новых записей и их изменение вручную не допускается.

Для работы с документами «Сведения о контрактах» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Реестр контрактов», рисунок 58.

Поиск Q	Pe	естр ко	трак	TOB 02	ж	_											
Х Отчеты	•	T	0	H	4	1/1:0+		н		4	::	:8	x	12			
+ 🚵 Администратор справочни	P.	18 9	9	Состояни	10	Дата размеще	151.8	Но	sensia	٠		Бюджет		-			
+ 💑 Бюджетные данные						контрак	ra :								Учреждение	Код по СПЗ	c
+ 📦 Казначейство																	
🗐 🏠 Учет обязательств																	
Сведения об обязательс																	
🚺 Исполнительные листы																	
Реестр контрактов																	
Сведения о плане закуп																	

Рисунок 58 – Интерфейс «Реестр контрактов»

В таблице 42 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 42 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес–процесса	Ответственный				
Формирование реестров контрактов (Автоматически сформирован)	Автоматическая обработка документа				
Получение информации о состоянии документа	ФО/ПБС				

4.2.5.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Реестр контрактов»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) получение информации о состоянии документа.

4.2.5.3 Порядок формирования документа

Формирование сведений о контрактах осуществляется в интерфейсе «Реестр контрактов».

Создание документа осуществляется при автоматической загрузке и хранении сведений о заключенном контракте (его изменении) и информации об исполнении (о расторжении) контракта из ЕИС.

4.2.5.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Запись на интерфейсе формируется автоматически, при успешной обработке в состоянии «Автоматически сформирован». Перечень полей документа представлен в таблице 43.

Таблица 43 – Описание полей заголовочной части документа «Реестр контрактов»

		Наименование поля	Описание поля					
Инд	икатор бло	кировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки					
Резу	льтат конт	роля	Отметка о результате бюджетного контроля					
Coc	гояние		Тип состояния документа					
Бюд	жет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя					
Дата	а размещен	ияконтракта	Дата регистрации контракта в ЕИС					
Ном	ер изменен	ИЯ	Номер изменения контракта					
	Учрежден	ие	Наименование учреждения-заказчика					
	Код по СГ	I3	Код в сводном перечне заказчиков					
	Код по Св	одному реестру	Код учреждения в сводном реестре участников и неучастников бюджетного процесса					
	Полное на	именование	Полное наименование учреждения					
	Краткое на	аименование	Краткое наименование учреждения					
	Дата пост органе	гановки на учет в налоговом	Дата постановки учреждения на учет в налоговом органе					
нин	ИНН, КПІ	Ι	Реквизиты учреждения					
Заказ	ОКОПФ, о	ЭКПО	Коды в соответствии с общероссийскими классификаторами					
Дата	а рассмотре	ния	Дата рассмотрения контракта					
Док	умент-осно	ование	Документ, на основании которого контракт заключен					
Дата	а контракта		Дата контракта					
Ном	ер контрак	га	Номер контракта					
Сум	ма		Сумма по контракту					
НДС	2		НДС по контракту					
Ава	нс по	Процент аванса						
контракту		Сумма аванса	Сведения об авансе по контракту					
Сро	к	Дата начала исполнения контракта						
конт	ракта	Дата окончания исполнения контракта	сводения с сроке неполнения контракта					
Фин	ансировани	1e	Финансирование контракта					
Та	п Полное н	аименование	Полное наименование учреждения					

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

		Наименование поля	Описание поля						
	Краткое н	наименование	Краткое наименование учреждения						
	ФИО		ФИО поставщика (ИП)						
	ИНН, КП	Π	Реквизиты поставщика (ИП)						
	Дата пос органе	тановки на учет в налоговом	Дата постановки поставщика на учет в налоговом органе						
	ОКОПФ,	ОКПО, ОКТМО	Коды в соответствии с общероссийскими классификаторами						
	Адрес ме	ста нахождения	Адрес места нахождения поставщика						
Оснон заклю контр	вания очения ракта с	Код	Сведения об основании						
единс поста	твенным вщиком	Наименование							
Спосо	об размещ	ения заказа	Используемый способ для размещения заказа						
Идент	гификаци	онный код закупки	Код ИКЗ						
Идент	гификатор	о документа	Идентификатор документа						
Время	я создания	4	Информация о создании записи						
Автор)								
Время	я изменен	ИЯ	Информация о создании записи и ее последней редакции						
Автор	о изменен	ИЯ	- информация о создании записи и се последнси редакции						

Перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Детализация документа представлена перечнем следующих вкладок:

- Предмет контракта (основные сведения о предмете контракта);
- Этапы контракта (график выплат по данному контракту);
- История изменений (изменения, вносимые в контракт);

– Исполнение (расторжение) контракта (сведения по исполнению/расторжению контракта);

- Прикрепленные файлы;
- История обработки.

4.2.5.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3 Интерфейсы группы «Казначейство»

4.3.1 «Реестры платежных документов»

4.3.1.1 Назначение интерфейса

Интерфейс предназначен для работы с реестрами платежных документов. Документы, принимаемыеФО, следует включать в реестр платежных документов соответствующего типа. Тип реестра определяется наименованием и перечнем составляющих его документов: поступления, выплаты, небанковские и внутренние документы, а также отклоненные.

Интерфейс обеспечивает:

- формирование реестров (включениедокументов, направление в орган ΦК);
- осуществление логический контроль;
- подписание посредством ЭП;
- формирование печатной формы реестра платежных документов.

Для работы с документами интерфейса «Реестры платежных документов» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Реестры платежных документов», рисунок59.

Pee	стры	л пл	атеж	ных докумен		к 📃												
	T	•	0	🎽 🕇 🚺 + 🏏	עיד עיר	0		1/111 : 365	52 v		₩		Ŧ		:8	X	ΣĻ	
[194	8	۲	-	_е Состояние	Номер	о Дат	га реестра	• Тип реестра	0	Сче	т бюд	кета	c	умма	Дат	а прин	ятия	Прич отклон
He	6		E	Принят	3	16.01	2017	01 000	024	48302	1710		59	5 104,00	16.0	1.2017		
NEM	1		-	Принят	10	12.01	2017	01 000	024	48302	3100		56	54 129,30	12.0	1.2017		
ET I				Принят	30	17.02.	2017	01 000	024	48302	1940		36	64 071,65	17.0	2.2017		
3	100		100	Doutier	16	16.01	2017	01.000	02	10202	2100		4 27	71 700 20	16.0	1 2017		

Рисунок 59 – Интерфейс «Реестры платежных документов»

В таблице 44 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный		
1 Формирование реестра (Вводится – Ввод завершен)	ФО		
2 Блокировка от изменений (Ввод завершен – Заблокирован от изменений)	ФО		

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Заблокирован от изменений – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Реестр платежных документов»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- г) включение документов в реестр;
- д) экспорт во внешнюю систему;
- е) получение информации о состоянии документа.

4.3.1.3 Порядок формирования документа

Формирование реестров платежных документов осуществляется в интерфейсе «Реестры платежных документов». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Создание реестра выполняется посредством стандартной кнопки - + «Добавить запись». Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии

«Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.1.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Тип реестра указывается при его создании в интерфейсе «Реестры платежных документов». Номер реестра должен быть уникальным в течение дня.

После перехода на нужную форму (в п. 4.3.1.1 указан путь), необходимосоздать новый реестр, согласно рисунку60.

Pe	естри	ы пла	атеж	ных докумен.	. C / X	6											
			•	<u>-</u>	• 7		-										
D	T		C	+ /		0	[et	1/111 : 36	52 v 🕨	- 144 [44	8 8			:8	x	Σ↓	
111		۲		👷 Состояние	Номер реестра	о Дата	а реестра	• Тип реестра	• C	чет бюд	ржета	Cy	има	Дат	а прин	ятия	Причи отклоне
IGHe	60		-	Принят	3	16.01.2	017	01 000	02483	021710		59	5 104,00	16.0	1.2017		
NEM				Вводится							10						
ы	60			Принят	10	12.01.2	017	01 000	02483	023100		56	4 129,30	12.0	1.2017		
8	100		-	Принят	30	17022	017	01.000	02483	021040		36	1 071 65	17.0	2 2017		

Рисунок 60 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Добавление нового реестра

Заполнить поля заголовка записи, указанные на рисунке 64. Их перечень приведен в таблице 45.



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются голубым цветом.

Таблица 45 – Описание полей заголовочной части документа «Реестры платежных документов»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес- процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения					
		Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:					
Результат	Отметка о результате	 Операция выполнена успешно; 					
контроля	бюджетного контроля	– [Ошибка] Текст ошибки;					
		- [Предупреждение] <Текст сообщения>;					
		🕖 - Операция пропущена					
	Отметка о наличии	Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:					
Статус подписи	подписи	- Требуется Ваша подпись;					
		- Подписание завершено					
		По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа:					
	Тип состояния реестра	Вводится - документ вводится, ввод не					
Состояние		завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод					
		завершен;					
		Заблокирован от изменении - документ находится на					
		Согласовании;					
		отклонен - документ отклонен					
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей					
Номер реестра	Номер вводимого пакета документов	ооязательное поле. значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры, либо автоматически при сохранении записи					
Дата реестра	Дата составления реестра	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется					

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения					
Тип реестра	Тип формируемого реестра	Обязательное поле, заполнение которого осуществляется посредством выбора значения из соответствующего модального справочника «Типы реестров», доступно для ручного ввода. - 01 000 «Реестр выплат» * Выплаты по п/п * выплаты по чкам - 02 000 «Выписки по счетам бюджета» * Поступления по п/п - 03 000 «Реестр небанковских документов» * * Уведомления об угочнении вида и принадлежности платежа - 08 000 «Реестр внутренних документов» * * Уведомления об угочнении вида и принадлежности платежа - 09 000 «Реестр отклоненных документов» * * Все вышеперечисленные документов» * * все вышеперечисленные					
Счет бюджета	Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, с которого производится оплата расходов или получение доходов	Необязательное для заполнения поле. Поле с модальным справочником счетов ФО, доступно для ввода с клавиатуры. В случае, если счет бюджета не указан, в данный реестр могут быть включены платежные поручения с любым счетом бюджета					
Сумма по реестру	Общая сумма по документам, включенным в реестр, в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, заполняется и корректируется автоматически. В случае, когда в реестр включено платежное поручение, отклоненное по результату обработки ответа из органа ФК, общая сумма по реестру будет отражаться без его учета					
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры					
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника					
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Поле заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа					
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры					
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов					
Время создания Автор	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом					

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Время изменения	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются
Автор изменения	записи	состояния) над документом

Сохранить запись.

Детализация вновь созданного реестра пуста, т.к. в него не включен еще ни один документ.

Переход в нее осуществляется по одноименной кнопке, указанной на рисунке61:

естры платежны	х докумен 🛛 🖉 🛪												
3 🗟 🗸 🙎	• 📑 • 🐧	•	'										
T C	+ / - /	Ø 144	4 1/111	: 3652 🔻	► ₩		•		Χ Σ+				
		Статусы	<u>a</u>	=									
		Принят	Принят										
	Ha	мер реестра	3	3									
		Дата реестра	16.01.2017	16.01.2017									
			01.000										
Детализация	История обрабо	тки											
Y C	iee « 1/1:14 v	► 10]	*		a x	Σ↓							
📓 🔘 Доку	мент Класс док Ссылк	Направлен а на докумен	ие операци нты, включе	и 🙍 енные в р	Бюджет	r	Но доку	мер мента	 Дата документа 	Сумма			
Откры	выплаты по п/п	Расход со сч	чета бюджет	а Пушки	нский мун	иципальн	48		13.01.2017	13 500,			
Откры	<u>ть</u> Выплаты по п/п	Расход со сч	чета бюджет	а Пушки	нский мун	иципальн	47		13.01.2017	13 500,			
Сткры	ть Выплаты по п/п	Расход со сч	чета бюджет	а Пушки	нский муни	иципал <mark>ь</mark> н	57		13.01.2017	15 000,			
Откры	<u>ть</u> Выплаты по п/п	Расход со сч	чета бюджет	а Пушки	нский мун	иципалы	55		13.01.2017	12 500,			

Рисунок 61 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Детализация

Детализация реестра представляет собой набор основных атрибутов заголовочной части документов группы «Казначейство». Их заполнение осуществляется автоматически, после включения документа в реестр.

Запуститьконтроль, либо, по кнопке «Действия над документом» смените состояние, в этом случае контроль документа запустится автоматически, как указано на рисунке62.

Pe	естры платежных докуме] 🔻												
D	T 🔫 + 🗡	Лотически	IX KOHTOOAL	-		1/111 : 365	52 🔻		**	-	۲	::	:8	X	Σ↓	
-	📓 🔘 💊 Состоян	TOTVIACEN	иконтроль	rpa	•	Тип	•	Сче	ет бюдэ	кета	C	умма	Дат	а прин	ятия	При
f	1	реестра			реестра									откло		
đ	Автоматически	3	16.01.2017		01	000	024	48302	1710		59	5 104,00	16.0	1.2017		
NEN	при смене состояния	10	12.01.2017		01	.000	024	48302	3100		56	4 129,30	12.0	1.2017		
5		30	17.02 2017		01	000	02	18302	10/0		36	4 071 65	17.0	2 2017		

Рисунок 62 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Запуск контроля

Кроме того, для реестров доступно изменение даты в поле «Дата реестра». Дополнительное действие доступно только для реестров в состоянии «Ввод завершен», согласно рисунку63.

Реестры платеж	ных докумен 🕯	27× 10€ • €	•						
	+ / -	VOH	e a	1/1:5 🗸	P 30	•	:: ::	X	
Заблокировать от изменении	👷 Состояние	9 Бюджет	Номер реестра	 Дата реестра 	• Тип реестра	• Счет бюджета	Сумма по реестру	Дата принятия	При
Sale Powerbing Addy peecipu	Принят	Городской округ	343	16.01.2017	01 000	0245300199	100,00	30.01.2017	
Отклонить	Принят	Городской округ	1	16.01.2017	01 000	0245300199	100,00	23.01.2017	
	Заблокирован от	Городской округ	345	16.01.2017	01 000	0245300199	0,00		
Вернуть	Вводится	Городской округ	344	16.01.2017	01 000	0245300199	0,00		
Последний протокол	Ввод завершен	Городской округ	346	16.01.2017	01 000	0245300199	0,00		

Рисунок 63 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Изменение даты реестра

Изменение даты реестра возможно на дату, равную текущей, либо на более позднюю. После выбора действия «Изменить дату реестра» в диалоговом окне необходимо указать требуемую дату.

4.3.1.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов. На данном интерфейсе реализован только логический контроль (корректность заполнения полей заголовка).

4.3.1.6 Включение документов в реестр

Включение документов в реестры платежных документов осуществляется непосредственно на перечисленных интерфейсах (п.4.3.1.4, описание поля заголовка «Тип реестра»).

В качестве примера рассмотрим платежное поручение интерфейса «Выплаты по п/п»:

- *перейти* на интерфейс, документы которого перед отправкой в органы ФК объединяются в реестры;

– *установить* курсор на документ (ы), который необходимо включить в реестр и нажмите кнопку «Действия над документом» → «Включить в реестр», согласно рисунку64.

Для включения в реестр доступны записи только в состоянии «На согласовании».

	Выплаты по п/п 📿	7 ×										
			3 🔹 🕻	•	•	æ •	Q.	•	•	•	•	
1			101	ec - 4	1/1:3 🔻		el 🗼		:: :8	x		
	Отклонить	Состояние	Бланк	Номер документ	Номер заявки	о А док	Включе нескол	ение в рес ьких доку	естр одног ментов ср	о или азу	Реестр	•
	П Вернуть	Принят	Расходы КУ	001		21.02.20)17	100,00	2		1	40
	Jocphyla	На согласовании	Расходы КУ	002		28.02.20	17	50,00				40
П	оследний протокол	На согласовании	Расходы КУ	001		28.02.20)17	150,00				40

Рисунок 64 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение документов в реестр

Поле «Реестр» заполняется номером реестра, выбраннымв модальном окне «Реестры платежных документов», как указано на рисунке65.

Для данного документа реестр должен быть 01 000 «Реестр выплат».

Созданный реестр (для включения в него документов) должен обязательно находиться в состоянии«Ввод завершен».



Рисунок 65 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Указание номера реестра

Выбрав нужный, необходимо нажать «Готово».

Реестры в состоянии «Вводится», соответствующие по атрибутному составу кассовому документу, не отфильтровываются в модальном окне.

Модальное окно справочника оснащено теми же кнопками панели инструментов, что и одноименный интерфейс, за исключением фильтра, т.к. по умолчанию отображаются только подходящие по заданным реквизитам документа реестры.

Фильтрация, реализованная в виде кнопки, позволяет отображать/скрывать не удовлетворяющие заданным условиям реестры. Наведение курсора мыши на соответствующую запись сопровождается пояснением несоответствия реестра реквизитам документа, как указано на рисунке66.

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

		0		для выбора реестров		XC
	٢	-	Состояние Бюджет н	номер • Дата • Тип • Счет бюджета	Сумма по реестру	Дата приняти
		-	2. Санарестра не должна свле ч	pgg	0,00	
1000			Coleman and a solution and a solution of the	45 16.01.2017 01.000 02453001999	0,00	
-						

Рисунок 66 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Модальная форма справочника «Реестры платежных документов»

Детализация записей модального окна полностью соответствует (по атрибутному составу) исходному интерфейсу реестров.

Вызываемое модальное окно позволяет создавать реестр непосредственно в нем, с помощью стандартных кнопок, которыми оно оснащено (аналогично, как на самом интерфейсе).

Исключить документ из реестра можно только до блокировки реестра от изменений, либо откатив до начального состояния сам реестр, пока документы, находящиеся в нем, не приняты.

Для платежного поручения, ранее включенного в реестр, возможно его изменение, с помощью кнопки «Действия над документом», указанной на рисунке67.

латы	i no n	/n ::		} •	0	▼	• (<u>ð</u> , <u>í</u> ð	•	•	1.		•
T	2			-	1	4 1	/1:13 🔻	► HH			: 8	x	
6	ea (0	Отклонить		нк	Номер документ	Номер заявки	• Дата документа	Сумма	° % НДС	ндс	Реестр	• Счет бюджета
a		Пепе				001		23.01.2017	100,00				0245300199
		Thepe	hpobectivitio periori	paw	ды КУ	002		03.02.2017	100,00				0245300199
		Посл	елний протокол		ды КУ	001_2017		07.02.2017	120,00				0245300199
		- Instant			ды КУ	002		07.02.2017	100,00				0245300199
			Вводится	Pacxo	ды КУ	003		23.01.2017	1,00				0245300199
1	60		Отправлен	Pacxo	ды КУ	008		13.01.2017	100,00			1	0245300199
			Вводится	Pacxo	ды КУ	006		09.01.2017	100,00				0245300199
		E	Включен в реестр	Расхо	ды КУ	001		16.01.2017	100,00			343	0245300199
	1	127	Вводится	Расхо	ды КУ	002_1		07.02.2017	150,00				0245300199

Рисунок 67 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Изменение реестра

Далее Система предложит указать реестр, доступный для выбора.

4.3.1.7 Экспорт во внешнюю систему

Заблаговременно, перед принятием реестра, в конце рабочего дня сформированные и

заблокированные от изменений реестры подписываются сотрудником ФО, отвечающим за их формирование:

– *выбрать* реестры (в состоянии «Заблокирован от изменений»), подлежащие закрытию от изменений («Ctrl» + левая клавиша мыши) и нажмите на панели инструментов кнопку «Операции с подписями».Реестр, содержащий документы, вернуть в начальное состояние невозможно;

– заблокированный от изменений реестр принимается: «Действия над документом» →
 «Принять», как представлено на рисунке68.

Per	естры платеж	кных докумен Э / ×	¥	•					
\odot	TO		0		◀ 8/111 : 3652	r > >>	· · :: ::	ΧΣ	1 🖸
en bi)	a 📀 =	Вернуть	-1	Номер реестра	🔋 Дата реестра	• Тип реестра	👷 Счет бюджета	Сумма	Дата при
MeH	a 📃		ий	7	13.01.2017	01 000	40701810600001000171	41 255,13	
пиз	A 1	Последний протокол	ий	35	19.01.2017	01 000	02483022410	0,00	
ЯHH	â 📒	заолокирован от изменен	ий	51	20.01.2017	01 000	02483022410	0,00	
ыче	â 📒	Заблокирован от изменен	ий	5	23.01.2017	01 000	02483022410	0,00	
ан	60 -	Заблокирован от изменен	ий	19	13.01.2017	01 000	02483001690	350 090.60	

Рисунок 68 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Принятие реестра

Далее, в диалоговом окне указывается дата принятия реестра.

Смена состояний реестра вызывает автоматический переход по этапам бизнес-процесса платежного поручения: после принятия реестра платежное поручение автоматически получает состояние «Включен в принятый реестр» и отображается в «Журнале экспорта», для выгрузки в орган ФК.

Принятый реестр, а также все документы, включенные в него, закрываются для редактирования. Добавление или удаление документов из принятого реестра невозможно.

В том случае, когда часть платежных поручений, включенных в один реестр, по результатам получения информации от органов ФК будет отклонена, исходный реестр платежных поручений не будет учитывать их в общей сумме, а также они не будут отражаться при формировании печатной формы реестра.

4.3.1.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.2 «Поступления по п/п»

4.3.2.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Поступления по п/п» предназначен для учетафактических доходов (поступления, возврат расходов), а также поступление источников финансирования дефицита бюджета (возврат), с отражением этих средств на лицевых счетах клиентов ФО (КУ, БУ, АУ).

Данный интерфейс применяется ФО в следующих целях:

- импорт документов из внешней системы;
- обработка поступлений.

Для работы с документами «Поступления по п/п» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Поступления по п/п», рисунок69.



Рисунок 69 – Интерфейс «Поступления по п/п»

В таблице 46 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 46 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Автоматическая обработка данных из ПМ «Электронный обмен», формирование п/п (Автоматически сформирован – Принят)	ФО
2 Просмотр документа	КУ/БУ, АУ/ФО

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
3 Получение информации о состоянии документа	КУ/БУ, АУ/ФО

4.3.2.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Поступления по п/п»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
 - 3) печать;
- б) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- в) санкционирование документов;
- г) уточнение показателей;
- д) специальный вариант уточнения;
- е) генерация документов;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.3.2.3 Порядок формирования документа

Формирование платежного поручения для отражения безналичного поступления средств бюджета осуществляется в интерфейсе «Поступления по п/п».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрен импорт платежных поручений из внешних систем, осуществляемый ФО. Импорт осуществляется на интерфейсе «Журнал импорта»



«Загрузка».

Отражение поступлений осуществляется при импорте файлов формата:

– Информация из расчетных документов *.BD (Расчетные документы к VB – выписке из лицевого счета бюджета);

- Информация о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений *. ІК;
- Справка о кассовых операциях со средствами бюджета *.SE;
- УФЭБС PacketEPD (ED101);
- Платежное поручение 1С.
После загрузки файла, записи с его данными создаются во временном хранилище, интерфейсе «Буферная таблица импорта». Файл, корректно обработанный (содержащий значения атрибутов, однозначно определяемых системой и сопоставляемых с данными БД) автоматически принимает состояние «Обработан (загружен)». При этом происходит также автоматическое его создание на предметном интерфейсе «Поступления по п/п» в состоянии «Принят».

При загрузке данных в системе организуются связи между записями «Буферной таблицы импорта» и «Поступлениями по п/п».

Просмотр детализации документа осуществляется по кнопке «Детализация», расположенной на панели инструментов заголовка записи, как представлено на рисунке70.



Рисунок 70 – Интерфейс «Поступления по п/п». Детализация

4.3.2.4 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль, отвечающий за корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации.

4.3.2.5 Уточнение показателей документа «Поступления по п/п»

– Уточнение показателей документа «Поступления по п/п» посредством предназначенного для этого интерфейса «Уведомления об уточнении поступлений». Уточнению подлежит получатель, тип БК и ее код, сумма, а также бюджет трансферта. Подробнее описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.8.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированных документов-уточнений, содержащих замену

учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве пользователя «Общее описание».

Для документов предусмотрены два специальных состояния «Уточнен через ФК» и «Возвращено плательщику», с целью улучшения поддержки возвратов поступлений. На данном этапе перевод в указанные состояния возможен только в ручном режиме, из состояния «Принят» (обратные переходы также доступны), без автоматической обработки, как показано на рисунке 71.



Рисунок 71 – Интерфейс «Поступления по п/п». Новые состояния в бизнес-процессе

4.3.2.6 Специальное уточнение показателей

Система позволяет сотрудникам ФО выполнять передачу функций по уточнению невыясненных поступлений учреждениям, на интерфейсе «Поступления по п/п». Передача функции осуществляется посредством выполнения действия «Назначить уточняющее учреждение» над документом, находящимся в состоянии «Принят» и требующем уточнения, как показано на рисунке72.

туп	лени	non/n 🖸 🚰 🗶										
		💽 • 🖸 • 🧾	• 10	•		2						
1	2			3 : 90	v > H		•		:8	X	Σ.	
6	8	Вернуть	цение	к	Номер документа	е Д доку	ата имента	Сум	ма	° % ндс	ндс	Выписка
				я по п/п	2	21.05.2	018	4 00	0,00			
		Стметить как возращенный пл	ательщику	я по п/п	1	20.09.2	018		5,00			
		Отметить как уточненный чере	⇒ ⊕K	я по п/п	1	18.05.2	018	10 00	0,00			
	60			я по п/п	2	18.05.2	018	10 00	0,00			
		Последний протокол		я по п/п				10 00	0,00			
-	60	the second processing of		ия по п/п	128	24.01.2	018	5 00	0,00			
-	997	Принят	Поступле	ния по п/п	128	24.01.2	018	5 00	0,00			Выписка
R	1000	Damas	Decourses		555	12025	010	5.00	0.00			P

Рисунок 72 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения

Далее, в появившемся модальном окне справочника выбрать учреждение и нажать «Готово». Данное учреждение появится в колонке «Уточняющее учреждение» заголовка соответствующего документа поступлений (рисунок 73).

Пос	туп	пени	я по	n/n 🖸	2.2																				
				•	9	•	\bigcirc		•	2	•				•										
D	T	1	3	+	1	-	~	0	jee	4	1/3 : 9	90	•	•	₩	A	٠			8	X	Σ	Ļ		
(Idha)	8	89	۲			Состо	остояние		іние Бланк				Н док	омер сумен	та	Д доку	ата мента	Сум	ма	•	% НДС	ндс	Вы	писк	Уточняющее учреждение
13MGH	-	رب	۲	Требу	ет уто	чнени	я учре	кдением	Пос	тупле	ения по	o n/n	128	3	4	24.01.2	018	5 00	0,00				Выл	иска	с МКУ "УПРАВЛЕНИЕ
1 61	1	-		Приня	17	-	-	_	Пос	тупле	ения по	о п/п	2		2	21.05.2	018	4 00	0,00						

Рисунок 73 – Интерфейс «Поступления по п/п». Отображение уточняющего учреждения

При этом сам исходный документ сменит свое состояние на «Требует уточнения учреждением». После указания уточняющего учреждения документ становится доступен для просмотра и уточнения ответственным сотрудникам этого учреждения.

В момент выбора уточняющего учреждения осуществляется автоматическое формирование уведомления об уточнении поступлений: у текущего документа меняется не только состояние на «Требует уточнения учреждением», но и устанавливается связь с только что сформированным уведомлением, как показано на рисунке74.

		🔜 🔹 🔔 🗸 🔂 🗸 🛅	• 📑 • 🤅	•										
T		При назначении уточняющего	1/3:87		m		٠		:8	X	ΣJ			
8	-	учреждения уведомление об уточ формируется автоматически	нении	Ног докуг	мер мента	• Д доку	ата мента	Сумы	na ç	% НДС	ндс	Выписка	 Счет бюджета 	Уточняющее учреждение
Will	_	припат	поступления по п	/11 <u>1</u>	_	10.00.2	010	10.000	0,00	-		_	4070101034.	
	140	• Требует уточнения учреждением	Поступления по п	/п 2		18.05.2	018	10 000	D,00				40701810545	МКУ "УПРАВ
-		Вволится	Поступления по п	/n		×		10 000	0,00				40701810545	-
6	S No	ходящие связи:					018	5 000	0,00				02483022940	
-	9	принят	поступления по п	/n 128	ении.	24.01.2	018	5 000	0,00			Выписка по	02483022940	
	60	Принят	Поступления по п	/n 555		13.02.2	018	5 000	0,00			Выписка по	02483022940	
100	-	-	-	1 400		12.02.0		E 000	0.00			-	0040000040	

Рисунок 74 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения

Уведомление формируется в начальном состоянии, в детализации заполнена исходная строка, как показано на рисунке75.



Рисунок 75 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений». Автоформирование

При отмене уточнения учреждением сформированное уведомление удаляется, также как и связь между ним и поступлением.

Если данное поступление не является предметом для уточнения указанным в качестве уточняющего учреждением, то ответственный сотрудник данного учреждения может выполнить действие «Отменить уточнение» (с помощью кнопки «Действия над документом»).

При этом, документ сменит состояние на «Уточнение отменено», а колонка «Уточняющее учреждение» не будет очищена (рисунок 76), такая реализация предусмотрена для того, чтобы сотрудник ФО смог видеть, что данное учреждение отказывается от уточнение, и назначить другое уточняющее учреждение (предварительно вернув документ в состояние «Принят»).

Іосту	лле	ни	я по	n/n	073	<																	
				•	2	• (-	•	10	•		•		•								
	T		3	+		-	~	0	i 44		46/	46 : 148	86 •	÷	394		- 1	::	:8	X	Σ↓		
6		20	۲		Состо	ояние	4	👷 Бюджет			Блан	к	Н док	омер умент	a P	Дата цокуме	нта	Уточн учре	няюще ждение	e e	Наим	енован	ние
1	1	رو	۲	Уточ	нение	отмене	ено	юджет	Pecr	Постуг	ллени	я по п/	n 773	198	02.	11.2017	6	КУ "ЦБ Г	ТРИ МИ	нку	минист	FEPCTB	Ю ФИ
				_																	•		

Рисунок 76- Интерфейс «Поступления по п/п». Отмена уточнения учреждением

В том случае, когда уточняющее учреждение выбрано верно, его ответственный сотрудник продолжает работу в штатном режиме: выполняет генерацию уведомления об уточнении с последующей его обработкой.

4.3.2.7 Санкционирование документов

Сотрудники ФО осуществляют загрузку информации о поступлениях на счета учреждений безналичных средств, на основании получаемых от органов ФК и кредитных организаций электронных документов. В результате сотрудник ФО выполняет следующие действия:

- через журнал импорта загрузить информацию из электронных документов;

перейти на интерфейс «Поступления по п/п». Перечень полей заголовка записи представлен в таблице 47.

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Состояние	Тип состояния документа
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы
Номер документа	Номер вводимого документа

	U U	U	п	/
	D TO TOU DO TO	TODOULOU USCTU	TOKANALITO // LOCT	\mathbf{U}
$1 a O \Pi H \Pi a + I = O \Pi H O A H H O$	/ 110/11/01/34/0	ловочной части		VILICHИЯ 110 11/11/
- worninger i v			Action (Trees	j

Н	[аиме	нование поля	Описание поля					
Дата дог	кумен	та	Дата составления платежного поручения					
Сумма			Сумма по платежному поручению в рублях и копейках через запятую					
% НДС			Процентная ставка используемого НДС					
НДС			Вычислимое поле, отражает сумму НДС с учетом введенной процентной ставки					
Выписк	a		Пакет платежных поручений (реестр)					
Счет бю	оджета	l	Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, на который поступают доходы казенных учреждений					
	Наим	енование	Полное наименование учреждения					
	Л/с в ФО		Номер лицевого счета казенного учреждения, открытого в ФО, на который поступают денежные средства					
	Счет в ФК		Номер лицевого счета учреждения, открытого в органе ФК, сопоставленный лицевому счету, зарегистрированному в Системе					
Получатель	Наименование ИНН КПП Счет Банк БИК банка		Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о получателе и реквизитах его счета. Заполняются автоматически, на основании настроенных областей форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки - Я «Заполнить платежные реквизиты»					
	Счет	(справочник)	Счет контрагента, выбранного из модального справочника «Контрагенты»					
	ИНН							
	КПП		Данные контрагента по выбранному счету					
	Наим	енование						
	Счет	в банке	Номер расчетного счета контрагента, с которого перечисляются средства. Автоматически с выбором расчетного счета заполняются поля ИНН, КПП, Наименование в группе полей «Плательщик»					
		Наименование	Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о					
цик		БИК банка	контрагенте и реквизитах его счета. Заполняются автоматически на основании настроенных областей					
Плателы	ЧПансанка В НК В НК Счет банка		форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки - — «Заполнить платежные реквизиты»					
Назначение платежа			Поле, доступное для ручного заполнения. Содержит краткую информацию о платеже. Используется для автоматического заполнения таких полей, как «Тип средств», «Код трансферта» др.					
Бюджет трансферта			Бюджет отправителя трансферта					
Примечание			Комментарий					

Наименование поля	Описание поля						
Тип БК и направление	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции						
Вид информации о платеже: 101,104, 105, 106, 107, 108, 109	Направление платежа и его краткая характеристика						
УИН	Номер уникального идентификатора начислений. 20- значный буквенно-цифровой код начисления						
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала импорта»						
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения						
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка						
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа						
Очередность платежа	Отражает очередь осуществления платежей						
Вид платежа	Срочность рассмотрения платежного поручения						
Время создания	Информация о создании документа						
Автор	– информация о создании документа						
Время изменения	Информация о последней редакции записи						
Автор изменения							

По одноименной кнопке можно перейти в детализацию документа (предыдущий рисунок70).

Перечень полей детализации представлен в таблице48.

Таблица 48 – Описание полей таблицы детализации интерфейса документа «Поступления по п/п»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Примечание: Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается модальная форма, отражающая соответствующий интерфейс со связанными документами
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Код главы, Код дохода, РЗПР, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС	Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа

Наимено	вание поля	Описание поля							
Обязательство	Номер обязательства	Номер обязательства получателя, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством получателя, чей лицевой счет указан в поле «Л/с получателя». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы							
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, конкретной его строке							
Исполнительный	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы							
лист	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном исполнительном документе							
Бух.операция		Код бухгалтерской операции для текущей записи							
Сумма		Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую							
Время изменения		Поля содержат информацию о создании записи и ее последней редакции							
Автор изменения									

В случае, когда документ находится в состоянии «Автоматически сформирован», необходимо вернуться к заголовку записи и выполнить действие (кнопка «Действия над документом») «Принять (автосформированный)».

После загрузки документа автоматически заполнилось поле «Выписка», т.к. при автоформировании поручений, на интерфейсе «Выписки по доходам» автоматически формируется выписка для каждого загружаемого платежного документа.

При успешной загрузке и обработке пакетов документов, содержащих платежи с направлением «Поступление», документы на исходных интерфейсах автоматически переходят в конечное состояние «Принят», как представлено на рисунке77.

По	ступ	лени	я по	n/n	OZ X											
				•	2 🗸 📀	•	•	C		•						
0	٦	<] [C	+	1 -	10	-	6/70)4 : 23229 🔹 🚺				1 8	X	Σ↓	
нены	6	63	۲	-	• Состояние	Бланк	Номе	р нта	 Дата документа 	Сумма	° % НДС	ндс		Выпи	іска	
изме	63	69		111	Принят		404249	-	25.04.2017	-6 387,03		_	Выписк	ка по сч	ету 024	1830221 0
БИ	-	44)		H	Принят		404249		25.04.2017	8 414 533,67			Выпися	ка по сч	ету 024	830221 0
11 C	100	99	-	-	Принят		401592		25.04.2017	859,03			Выписк	ка по сч	ету 024	830221 0
Ì	100	1826		100	Починат		2251/2		24 04 2017	43 000 00			Ruman		erre 407	018101 4

Рисунок 77 – Интерфейс «Поступления по п/п». Документ принят

4.3.2.8 Генерация документов

Интерфейс Системы обеспечивает выполнение двух возможных генераций, как представлено на рисунке78:

– уведомление об уточнении поступлений;

– возврат поступлений плательщику (если в документе указан тип бюджетной классификации «Доходная (приход)»).

Пос	ctyn/	лени	n no	n/n 🗆 / ×	•	•	•		à.			
D	Y		0	+ /	- 4					-	±∎ X	
Фильтр	📓 📾 🥥 💩 Состояние			Формирование возврата поступлений плателы Формирование уведомлений об уточнении поступлений плателы							Выписка	 Счет бюджета
		(فيوه		Принят	Городска	ой окр	2735	14.01.2016	383,00		Выписка по сче	02483001880
		60		Принят	Городска	ой окр	775791	25.02.2016	1 194 321,7		Выписка по сче	02483001880
		1000		-	-	-	007067	00.00.004.6	202.00		-	00100001000

Рисунок 78 - Генерация документов на основе документов интерфейса «Поступления по п/п»

О Документ, на основании которого производится генерация, должен находиться в состоянии «Принят».

Генерация уведомлений об уточнении поступлений

Уточнение платежных поручений с направлением «Поступление» осуществляется посредством формирования уведомления об уточнении. Уточнение непосредственно на интерфейсе «Поступленя по п/п» происходит с помощью генерации уведомления на основании выбранного (и не имеющего уточнений ранее) документа, отражающего кассовый приход (возврат). Для выполнения генерации необходимо выполнить следующие действия:

- установите курсор на том документе, который необходимо уточнить;

− на панели инструментов расположена кнопка «Генерация»: генерация →
 формирование уведомлений об уточнении поступлений, как представлено на рисунке79.

По	ступления	I ON F	n/n 🗆 🖉 i	× 🖸 v 🚺 v	.	.	3. Сге	нериру мление	йте об уточ	нении	
0	T	0	+ /	- 4.				,)=	:8	x	
Фильтр	<u>6</u> 00	۲	_© Состоян	че Бюд	ние уведомл документа	документа	нении поступлени НД	c lc	Вып	иска	 Счет бюджета
	2. Проверка отсутствия иных связей с уведомлениями		35 5791	14.01.2016 25.02.2016	383,00 1 194 321	1. Уст требут	ановите ющий уз	курсор гочнени	на и документ		
			Принят	Городской окр	887367	02.03.2016	383,00		Выписк	а по сче	02483001880
	(2-2)			r	200412	21 01 2016	00 595		D		. 03403001000

Рисунок 79 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфейса «Поступления по п/п»

Успешное осуществление автоматизированного создания уведомления сопровождается «Протоколом генерации», как представлено на рисунке80.

Протокол генерации	Θ
 Генерация документов - au2 	Полный протокол
Сформировано документов "Уведомлени	ия об уточнении поступлений": 1
Уведомление успешно сформировано	×

Рисунок 80 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Наличие связей с ранее сформированными уведомлениями приведет к выполнению иного протокола генерации, как представлено на рисунке81.



Рисунок 81 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Использование данного варианта обеспечивает наполнение максимального количества полей заголовка записи (дата, сумма, счет бюджета, атрибуты исходного документа), так и ее детализации (добавлена строка детализации с исходными атрибутами первоначального документа, подлежащего уточнению).

Генерация возврата поступлений плательщику

Возврат поступлений плательщику осуществляется в результате излишне уплаченных сумм, при ошибочном зачислении поступлений на счет того или иного получателя, на основании необходимых документов и заявки на возврат от АДБ. Для выполнения генерации необходимо выполнить следующие действия:

 установите курсор на том документе, на основании которого необходимо сформировать возврат поступлений;

− на панели инструментов расположена кнопка «Генерация»: генерация →
 формирование уведомлений об уточнении выплат, как представлено на рисунке82.



Рисунок 82 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфейса «Поступления по п/п»

Успешное осуществление автоматизированного создания возврата поступлений сопровождается «Протоколом генерации», как представлено на рисунке83.



Рисунок 83 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Наличие связей с ранее сформированными возвратами поступлений приведет к выполнению иного протокола генерации, как представлено на рисунке84.

Протокол генерации	Θ
 Генерация документов - аu2 Полный протокол Нет сформированных документов "Выплаты по п/п" Документ № 001 от 10.08.2016 	
Возврат по данному документу уже был осуществлен	×

Рисунок 84 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Использование данного варианта обеспечивает наполнение максимального количества полей заголовка записи (номер документа, дата, сумма, счет бюджета, атрибуты исходного документа), так и ее детализации (добавлена строка детализации с исходными атрибутами первоначального документа).

Работа с автоматизированно созданными записями осуществляется стандартным образом: перевод документа в соответствующие состояния, его визирование.

4.3.2.9 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.3 «Выписки по доходам»

4.3.3.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Выписки по доходам» предназначен для объединения платежных поручений на поступление средств, пришедших в виде единого пакета из ФК. По сути, аналог реестров казначейства, только для приходных платежных документов.

Для работы с документами «Выписки по доходам» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Выписки по доходам», рисунок85.

В	ыпис	ки по	дохода	м 📿 🖉	×														
			• 🙎	• 3	Q.														
		r	0	+ /	-	\mathbf{V}	Ø	jee.		1/28:897 🗸	٠	m		•		:目	X		
ubrp (• Состояние			Документы		. Бюджет		Счет бюджета				Сумма выпис	no H ke p	Количество документов		Журнал импорта
ΦM			Автоматически сформирован			Открыть		Городской округ		40701810500001000022			0022	6 900,00		3		L18864D00.BD1	
			Автома	тически	сформи	ирован	Открыть		Городской округ		40701810500001000022			0022	3 500,00		2		L18863D00.BD1
			Автома	тически	сформи	ирован	Откр	ыть	Гор	одской округ	02453001999				2 264 54	8,28 4	1		00188E01.BD1
			Автома	атически сформирован			Откр	ытъ	Городской округ		02453001999				3 464 12	8.55 7	7		00188F00.BD1

Рисунок 85 – Интерфейс «Выписки по доходам»

В таблице 49 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 49 - Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Автоматическая обработка данных из ПМ «Электронный обмен», формирование выписки и п/п (Автоматически сформирован – Принят)	ФО
2 Просмотр выписки	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.3.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Выписки по доходам»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
- б) получение информации о состоянии документа.

4.3.3.3 Порядок формирования документа

Выписки по доходам формируются посредством электронного обмена документами с ФК. Посредством электронного обмена («Журнал импорта») будет автоматически создаваться заголовок выписки, и все платежные поручения будут автоматически включаться в ее состав. В этом случае, от пользователя не потребуется ручного ввода.

Сформированная выписка имеет набор полей, представленных в таблице50.

Наименование поля	Описание поля								
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки								
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ								
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля								
Состояние	Тип состояния документа								
Документы	Ссылка на все входящие в выписку документы. Отображение осуществляется в отдельной вкладке								
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя								
Счет бюджета	Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, на который поступают доходы казенных учреждений								
Сумма по выписке	Общая сумма по выписке в рублях и копейках через запятую								
Количество документов	Количество документов, включенных в выписку								
Журнал импорта	Ссылка на загруженный файл в Журнале импорта								
Описание	Наименование выписки, включающее номер счета и дату выписки								
Дата импорта	Дата загрузки выписки в Систему								
Дата выписки	Дата выписки, указанная в загружаемом файле								
Время изменения	Информация о созлании записи и ее послелней релакции								
Автор изменения									

T (ZO	<u>^</u>	~	U			D	
Гаопина	$\gamma 0 = 0$	Описание	попеи	загоповочной	части по	экумента -	«Выписки по	похолам»
таолица.	50	Onneunne	nonon	Jul Ollobo mon	Iucin do	JRymonia		долодиши

По одноименной кнопке перейдите в детализацию документа, как представлено на рисунке86.

Детализация интерфейса «Выписки по доходам» состоит из 2 вкладок, содержащих расшифровку документов. Первая вкладка «Состав подробно».

Вы	писі	ки по дох	одам 📿 🧹	×															
		. .	🚨 🔻 🗓	ð, •															
	1	0	+ /	-	\checkmark	0	344	- 4	1/28:	897 🗸		- m		•		:8	X		
льтр	6	•	о Состе			Документы 🙍		ы	Бюджет		•	Счет би	Счет бюджета		Сумма выпис	по ке	Количество цокументо	журнал з импорта	1
M.		Автоматически сформирован			UIK	открыть тородской округ			4070	1010000	OUTO	00022	5 300	1,00	e 	T0002000	501		
		Автоматически сформирован			OTK	рыть	Top	одскои	экруг	0245	3001999			2 264 54	8,28 4	ŧ	BIOTSSFOT S	21	
	_	Acr	5115 5 01155904	*****		0.000	51 (* 1	For		awaye.	0045	2001000	ii:	-	2 464 13	0 55 7	7	00100500.0	θi –
	Co	Состав подробно 🧷 Состав крат				ко	V	1стория	я обраб	отки	2								
		0	jec -c	1/1:2	29 🔻	*	30H				:8	X	E]					
		Докумен	Состояние	Код главы		Код дохода		a	РзПр	ЦСР	BP	Код источн	од КО іника		СГУ СубКОС	ГУ Ме	тип средств	Направлени	1e
		Открыть	Принят	182	1 06	01 02	0 04 10	00 110									01 00 00		
		Открыть	Принят	182	1 06	01 02	0 04 21	00 110	1								01 00 00		
		Onum	Починат	100	1.06	01.02	0.04.40	00 110	1								01.00.00		

Рисунок 86 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав подробно»

Перечень полей детализации представлен в таблице51. Все поля не редактируемые.

Таблица 51 – О	Описание полей вкладк	и детализации «С	Состав подробно»

Наимен	ювание поля	Описание поля									
Индикатор бло	кировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки									
Документ		Ссылка на включенный в вписку документ. Открывается в отдельной вкладке									
Состояние		Отражает состояние, в котором на данный момент находится включенный в выписку документ									
Код главы, Н ЦСР, ВР, КОС Мероприятие, Направление, цели	Код дохода, РЗПР, СГУ, Код источника, Тип средств, Код субсидии, Код	Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ									
Обязательство	Номер обязательства	Номер обязательства получателя, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством получателя, чей лицевой счет указан в поле «Л/с получателя». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные рекрызиты лациой группы.									
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, конкретной его строке									
Сумма		Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую									
Дата документа	a	Дата документа, включенного в выписку									
Номер докумен	пта	Номер документа, включенного в выписку									

Наименование поля	Описание поля
Получатель	Информация о получателе: Наименование, Л/св ФО, Счет в
Дата принятия	Дата принятия документа, включенного в выписку
Платежные реквизиты	Платежные реквизиты получателя и контрагента, назначение платежа

Вторая вкладка «Состав кратко», как представлено на рисунке87.

Вы	писк	и по дохо	одам 📿 🖉 🛪													
		. • (🙎 🔻 ሺ	¥												
	T	0	+ / -	~ 0	HH G	1	1/28:897 •	٠	H		-	:8	X		1	
PTP	8		Состояние	е до	Документы		Бюджет		Счет бюд	жета	Сумма	умма по Количеств зыписке документо		ство нтов	о Жу им	
5	-	ABIC	матически сфор	мирован 👱	ткрыть	10	одской округ	407	0101030000	1000022	2.76	00,00	2		1000	
		Авто	оматически сфор	мирован 🧕	ткрыть	For	родской округ	024	53001999		2 264 5	48,28	4		00168	
		A	ustureru chen		leninen i en	F	Served ever	024	52001000		0 //6// 1	20 22	7		00100	
	Co	став подр	обно Сос	тав кратко	Ис	тори	ия обработки	2								
	T	2	ee = 1/	1:4 🔹 🔺	30 <u>1</u>	A	• #	:8	X							
	Документ Состояние Номе докуме		Номер документа	Дата докуме	нта	* Получател		Сумма	Дата приняти	+ R	Плате	жные р	еквиз	иты		
		Открыть	Принят	252367	.13.01.20	16	999999999999		19 649,62	13.01.201	.6 C4	ет плат	ельщик	a: 401(01810	
		Открыть	Принят	253168	13.01.20	16	999999999999	2	198 829,78	13.01.201	.6 Cu	ет плат	ельщик	a: 401	01810	
		-		00000	1.2.04.00	10				12 04 004	2 2					

Рисунок 87 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав кратко»

Перечень полей детализации представлен в таблице52. Все поля не редактируемые.

Таблица 52 – Описание полеи вкладки детализации «Состав кратко
--

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Документ	Ссылка на включенный в вписку документ. Открывается в отдельной вкладке
Состояние	Отражает состояние, в котором на данный момент находится включенный в выписку документ
Дата документа	Дата документа, включенного в выписку
Номер документа	Номер документа, включенного в выписку
Получатель	Информация о получателе: Наименование, Л/св ФО, Счет в ФК
Сумма	Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую
Дата принятия	Дата принятия документа, включенного в выписку

Наименование поля	Описание поля
	Платежные реквизиты получателя и контрагента, назначение
платежные реквизиты	платежа

4.3.3.4 Получение информации о состоянии документа

Для документов рассматриваемого интерфейса история обработки будет пуста, т.к. выписки формируются автоматически, дополнительных действий со стороны пользователя не требуется.

4.3.4 «Выплаты по п/п»

4.3.4.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Выплаты по п/п» используется для проведения операций безналичного расходования средств бюджета (выплаты по расходам, погашению источников финансирования дефицита бюджета, а также отражение возврата ранее поступивших средств).

Платежные поручения за счет бюджетных средств одновременно контролируются на соответствие плановым показателям и наличие остатка на лицевом счете с учетом принятых и еще не исполненных обязательств.

Подтверждение исполнения расходования ПБС в безналичной форме осуществляется на основании документов органа ФК, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.

Платежное поручение формируется как посредством загрузки через ПМ «Электронный обмен», так и вручную.

Данный интерфейс применяется ФО в следующих целях:

импорт документов из внешней системы;

 санкционирование платежных поручений, получаемых от учреждений, и направление их в орган ФК (утверждение, отклонение, возврат), если платежное поручение формируется вручную;

– контролирование на показатели бюджетных данных;

- формирование печатной формы документа.

Указанные выше операции осуществляются:

- на лицевом счете ΦО, открытом в органах ФК, с одновременным отражением операций на лицевом счете ПБС (АИФ), открытом в ФО;

- на лицевых счетах ПБС (АИФ), отрытых в органах ФК, в том числе по целевым средствам, полученным из федерального бюджета.

Для работы с документами «Выплаты по п/п» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Выплаты по п/п», рисунок88.

Вы	плат	ы по	о п/п	ς,	2 ×									
			×à		•	2 🗸	0•		Q • 🗈	•	•	•		
	1		0	+	/ -	V 0	H4 4	63/133:	4379 🔹 🕨	₩ ▲	•		:8	X 🖸
нены) (63	۲	=	_е Состояние	Бланк	Номер документа	Номер заявки	• Дата документа	Сумма	° % НД	с	Реестр	• Счет *1 бюджета
изме		9	-	-	Принят	Расходы КУ	114	_	16.06.2016	8 320,00			503	02453001999
вин		99)		E	Отклонен	Расходы КУ	132	132	16.06.2016	575 234,17				02453001999
Het		9		E	Принят	Расходы КУ	0491	_	15.06.2016	1 433 580,00	1		500	02453001999
aHb		60		=	Принят	Расходы КУ	0490		15.06.2016	1 765 281,00			500	02453001999
6	A	-			Designer	Denie WV	115		16 06 0016	220.66			502	02452001000

Рисунок 88 – Интерфейс «Выплаты по п/п»

В таблице 53 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 53 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование платежного поручения (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	КУ/БУ, АУ
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Отправлен – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	КУ/БУ, АУ/ФО

4.3.4.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Выплаты по п/п»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
 - 3) печать;
- б) документарный контроль:

- 1) логический контроль;
- 2) контроль по остаткам;
- в) санкционирование документов;
- г) уточнение показателей;
- д) получение информации о состоянии документа.

4.3.4.3 Порядок формирования документа

Формирование платежного поручения для безналичного расходования средств бюджета

осуществляется зачастую посредством импорта документов из внешних систем - 🧀 «Загрузка платежных поручений» на интерфейсе «Выплаты по п/п». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Отражение расходования средств осуществляется при импорте файлов формата:

– Информация из расчетных документов *.BD (Расчетные документы к VB – выписке из лицевого счета бюджета);

- Информация о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений *. IK;
- Справка о кассовых операциях со средствами бюджета *.SE;
- УФЭБС PacketEPD (ED101, ED211);
- Платежное поручение 1С;
- изАС «Смета».

В результате интеграции происходит принятиеизАС «Смета»не только платежных поручений, но иприкрепленных к ним файлов, заверенных ЭП (как файлов, так и самих платежных поручений), без обязательной необходимости входа пользователя в Систему.

Полученные документы загружаются на интерфейс «Выплаты по п/п», при этом принимают состояние «Получен из сметы», требующее наложение определенных маршрутом согласования документа подписей, как показано на рисунке 89.

Вы	Выплаты по п/п 🗇 🖉 🗶												
] 📃 🐹	Ì. é	📤 📑 🔹 🤮	• • • • • • • • • • •	ументов из АС "Смета"		•						
6	T C	+	· / - /			:8 X	ΣJ						
я изменены)	A	-	• Состояние Подпись подпись подпись руководителя учреждения (smeta) Подписать. Подпись гл. бухгалтера или сотрудника ЦБ Проверить подписи										
GHN	6		Получен из Сметы			1 111 111 111		В т.ч. НДС 0-00					
HH	a		Получен из Сметы	П		1 111 111 111		В т.ч. НДС 0-00					
Lpa	6		Получен из Сметы	Городской округ Жуковск Расходы НУБП 234	11.04.2018	1 111 111 111		В т.ч. НДС 0-00					
ē	a	-	Получен из Сметы	Городской округ Жуковск Расходы НУБП 899	11.04.2018	22,00		В т.ч. НДС 0-00					
MIP	6		Получен из Сметы	Городской округ Жуковск Расходы НУБП 899	11.04.2018	22,00	18	В т.ч. НДС 3-36					
IBat	a	-	Получен из Сметы	Городской округ Жуковск Расходы НУБП 899	11.04.2018			В т.ч. НДС 0-00					
111	6		Получен из Сметы	Городской округ Жуковск Расходы НУБП 899	11.04.2018	22,00		В т.ч. НДС 0-00					

Рисунок 89 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Интеграция сАС «Смета»

После чего обработка такого документа осуществляется в штатном режиме.

Кроме того, добавлен сервис, уведомляющий АС «Смета» о состоянии ранее переданных документах выплат, а также о принятых обязательствах и кассовых операциях по требуемым учреждениям.

Перечень полей заголовка представлен в таблице 54.

Наименование поля	Описание поля						
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки						
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ						
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля						
Статус подписи	Отметка о наличии подписи						
Состояние	Тип состояния документа						
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя						
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы						
Номер документа	Номер вводимого документа						
Номер заявки	Номер заявки						
Дата документа	Дата составления платежного поручения						
Сумма	Сумма по платежному поручению в рублях и копейках через запятую						

		Наименование поля	Описание поля						
% H	ΙДС		Процентная ставка используемого НДС						
ндо	С		Вычислимое поле, отражает сумму НДС с учетом введенной процентной ставки						
Реестр			Номер реестра документов, в который будет включен вводимый документ						
Счет бюджета			Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, с которого производится оплата расходов учреждений						
	Haı	именование	Полное наименование плательщика						
	Л/с	в ФО	Номер лицевого счета казенного учреждения, открытого в ФО, от имени и за счет которого производится оплата товаров и услуг (номер лицевого счета плательщика)						
	Сче	т в ФК	Номер лицевого счета плательщика, открытого в органе ФК, сопоставленный лицевому счету, зарегистрированному в Системе						
	I	Наименование							
	ЗИТЕ	ИНН	Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о						
	КВИ	КПП	плательщике и реквизитах его счета. Заполняются						
ИК	le de	Счет	форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки						
ЛЬЩ	жнь	Банк							
IaTe.	Iare	БИК банка	— - —— «Заполнить платежные реквизиты»						
Пл	П	Корр. счет банка							
	Сче	т (справочник)							
	ИН	Н	Данные учреждения - получателя по выбранному счету Номер расчетного счета организации-получателя, на						
	КП	П	который перечисляются средства. Автоматически с выбором расчетного счета заполняются поля ИНН КПП Наименование в группе полей						
	Haı	именование	«Получатель»						
	Сче	т в банке							
allb		Наименование	Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о получателе и реквизитах его счета. Заполняются						
іучате	HK	БИК	автоматически, на основании настроенных областей форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки						
Пој	Баі	Корр. счет							
Назначение платежа			- — «Заполнить платежные реквизиты» Поле, заполняемое автоматически, содержит краткую информацию о платеже						
Бюджет трансферта			Бюджет получателя трансферта						
При	меч	ание	Комментарий						
Тип	БК	и направление	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции						

Наименование поля	Описание поля							
Вид информации о платеже: 101,104, 105, 106, 107, 108, 109	Направление платежа и его краткая характеристика							
УИН	Номер уникального идентификатора начислений. 20- значный буквенно-цифровой код начисления							
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала экспорта»							
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения							
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка							
Дата отклонения	Дата отклонения документа							
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа							
Очередность платежа	Очередь осуществления платежей							
Вид платежа	Срочность рассмотрения платежного поручения							
Время создания								
Автор	птрормация о создании документа							
Время изменения	Информания о последней редакции записи							
Автор изменения	ипформация о последней редакции записи							

Просмотр детализации документа осуществляется по кнопке «Детализация», расположенной на панели инструментов заголовка записи, как представлено на рисунке90.

ыплат	ы по	п/п	221	ĸ														
		×d	. 📤	•		• 🔾	•		• 3	ð, •	0	•	3	•	•			
		C	+	1 -	~	0 14		63	/133 :	4379 🗸	•	H		•		:目	X	Ð
	Статусь									6	8							
	Состояние								Принят									
	Бланк							Pacx	оды К	У								
	Номер документа							1047										
	Номер заявки							1047										
	Дата документа							15.06.2016										
Дe	Детализация 🧷 Прикрепленные файлы 🧷 И							Істори	я обр	аботки	£							
6	•																	
1		C	+	1 -	~	0 14		1/1	1:1•	Þ	H	4	Ŧ	::	:8	X		
6	68	۲	Код главы	⊙ Код дохода	_о РзПр	о цс	P	_o BP	оис	Код гочника	о ко	сгу	_о Суб	косгу	o T cpe	Гип едств	о Код субсидии	о Код
			001		01 13	13 1 04 0	1000	244							01 00	00		

Рисунок 90 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация

Перечень полей представлен в таблице 55.

Таблица 55 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Выплаты по п/п»

	Наименование поля	Описание поля						
Индик	атор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки						
Резуль	тат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля						
Код гл ВР, Мероп Напрал цели, 1	авы, Код дохода, РЗПР, ЦСР, КОСГУ, Код источника, риятие, Тип средств, вление, Код субсидии, Код Код трансферта	Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ						
НПА		Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа						
eJIbCTBO	Номер обязательства	Номер обязательства плательщика, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством организации- плательщика, чей лицевой счет указан в поле «Л/с плательщика». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы						
Обязат	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, конкретной его строке						
льный	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы						
Исполните лист	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном исполнительном документе						
Бух.оп	ерация	Код бухгалтерской операции для текущей записи. Значение выбирается из справочника, в который для удобства включаются только отфильтрованные значения из справочника операций						
Сумма		Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую						
Время	изменения	Поля содержат информацию о создании записи и ее послелней релакции						
Автор	изменения	0 E - O						

Кроме того, можно просматривать прикрепленные к документу файлы. Вкладка «Прикрепленные файлы» предназначена для приложения к сформированному платежному поручению документов-оснований: договоров, контрактов и иных исполнительных документов, как представлено на рисунке91. Кроме того, данная вкладка содержит прикрепленные файлы документов, являющихся основанием при их создании в системе (обязательства, исполнительные листы).

Вы	плат	ы п	o n/n	CVX																
1			×C) 📤 [•	2	• (0.	•	•	ĨQ.	•	Q	•	3	•	•	e.		
\bigcirc	٦	64 ()	C	+ /	14 - 14	~	0	jee.	4	1/1:1	v >		99]				*8	X		
٩								Стату	сы				1							
Idb							Co	остоян	ие	Вводитс	я									
è								Бла	нк	Расходь	КУ									
						Ho	мер до	окумен	па	001										
							Номе	р заяв	ки											
						Ļ	цата до	окумен	па	30.01.20	17									
								Сум	ма	1 350,00	l.			_			_	_		_
	Дe	тали	заци	я / При	креп.	ленные	файль	a 🦉	И	стория с	брабо	тки	Ż							
	U		Q		ĺ		·													
	T		С	+ /	$\sim - \sim$	~	0	let :	4	1/1:1	v = 4		200	. A.	٣		18	X		
	<u> </u>	0		• Состояни	ie	Имя фа	йла	Прик	репл фай	<mark>енный</mark> л	Разм файл	ep 1a	Е вло:	Вид жения	П	ричина лонения	При	чина о (те	тклонен кст)	ия пр
		0	-	Опубликова	ан Ко	нтракт М	₽ 0512	Tiocn	ютре	iib	1	КБ	_			_				30.01

Рисунок 91 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована

ссылка), скачать в виде архива все прикрепленные файлы -

4.3.4.4 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль платежных поручений, как представлено на рисунке92:

- а) для КУ:
 - 1) на ПОФ ПБС (предельные объемы финансирования);
 - 2) на БР (бюджетная роспись);
 - 3) на СБР (сводная бюджетная роспись);
 - 4) на ДО (денежные обязательства);
- б) для БУ, АУ:

- 1) на наличие средств на лицевом счете;
- 2) на план ФХД (план финансово-хозяйственной деятельности).

Кроме того, контроль документа запускается автоматически, при переводе документа по этапам бизнес-процесса.

Вы	плат	гы по	п/п	2	7 ×			
			×ð		🛓 📑 🔹 🙎	Самостоятельный запуск контроля документов		
D			C	+	1 - 1			
енены)	â	68	۲	-	• Состояние	Логический контроль (Котельники)	естр	• Счет *1 бюджета
MEN I				-	Вводится	Контроль выплат КУ на БР		02453001999
SITH				-	Ввод завершен			02453001999
иче					Вводится	Контроль кассовых выплат по ДО на наличие неоплаченного остатка ДО		02453001999
PaH				-	Вводится			02453001999
e or		99			Отправлен	Контроль выплат КУ на СБР		02453001999
Mbit		660		-	Вводится	Parameter		02453001999
Bae				-	На согласовании	все контроли		02453001999
ИН		60	۲	-	Вводится			02453001999
Ma.				-	Вводится	(hoopping are Worthingie Worthing)		02453001999

Рисунок 92 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Контроль документа

4.3.4.5 Санкционирование документов. Экспорт во внешнюю систему

Сотрудники ФО осуществляют санкционирование получаемых от учреждений платежных поручений, для последующей отправки в орган ФК.

По завершении процедуры подписания платежного поручения бухгалтером и руководителем учреждения, следующим шагом является утверждение документа к направлению в ФО для санкционирования. В ФО документ попадает в состоянии «*На согласовании*».

Рассмотрев сформированное платежное поручение, сотрудник ФО включает его в реестр выплат 01 000, как представлено на рисунок **Error! Reference source not found.**.

Необходимо включить указанное уведомление в реестр по кнопке – «Действия над документом» → «Включить в реестр» (пример в п. 4.3.1.6).

Платежное поручение перейдет в состояние «Включен в реестр», как представлено на рисунке93.

Вы	плат	ыпо	п/п	ς.	7 × 1									
			×d	5	🔓 📲 📲	• 🔾	•	• 70	• •			•		
0	۲		C	+	1 - 1	0 He	4 1/1	.:9 🗸 🔰	- 14	•		8	X	•
енены)	6	69	0	-	• Состояние	Бланк	Номер ^{*1} документа	Номер заявки	 Дата документа 	Сумма	° % НДС	ндс	Реестр	 Счет бюджета
MEN		60		100	Вводится	Расходы КУ	001	2	15.01.2017	80 000,00				02453001999
SHH					Включен в реестр	Расходы КУ	001		16.01.2017	100,00			343	02453001999
ни			_	-	Вводится	Расходы КУ	001		23.01.2017	100,00				02453001999
PaH				-	Вводится	Расходы КУ	001		22.01.2017	500,00				02453001999

Рисунок 93 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение в реестр

После принятия реестра платежных документов (п.4.3.1.6) платежное поручение перейдет в состояние «Включен в принятый реестр», как представлено на рисунке94.

Данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала, как представлено на рисунке94.

Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в руководстве«Общее описание».

Вы	плат	ы по	n/n	ς.	/ ×									
			×6		📤 📑 🗸 🤹 🕻) 🗸 📑	• 7	•	· .	-	•			
0			0	+	0	Het = 1	/1:9 •	H		:: :8)	(🖸		
Hehbi)	6	63	0	-	• Состояние	Бланк	Номер ^{*1} документа	Номер заявки	 Дата документа 	Сумма	° ,H⊄	, Реестр	 Счет бюджета 	Сведения из ЭО
MEN		æ		-	Вводится	Расходы КУ	001	2	15.01.2017	80 000,00			02453001999	
SHH			\odot		Включен в принятый реестр	Расходы КУ	001		16.01.2017	100,00		343	02453001999	<u>PP</u>
ни				-	Вводится	Расходы КУ	001		23.01.2017	100,00	10		02453001999	
pat				-	Вводится	Расходы КУ	001		22.01.2017	500,00			02453001999	

Рисунок 94 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния

Перейти на интерфейс «Журнал экспорта» иперевести документ в состояние «Отправлен», как представлено на рисунке95.

Выплаты по п/п	😂 🖉 🗶 Журнал	а экспорта	C/×				
Стартовая страница 📫 🗾 📴 🕇							
Cal Ormany) Het at 1/1 : -	4 v >> >>	न् 🔺	Y	II 18	X 🖸	
Отправить	• Состояние	Документ	Дата экспорта	Формат	Имя файла	Номер электронного сообщения	Номер электронного пакета
	Ожидает отправки	Открыть		DK			
Справить все документы тек. оюджета	Ожидает отправки	Открыть		AP(FO)			
Послевний протоков	Отправлен	Открыть	25.01.2017	7 PP	00188P01.PP1		
I noordanini uborokon	Ожидает отправки	Открыть		PP			
Выплаты по п/п							

Рисунок 95 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отправка документа

В появившемся диалоговом окне укажите дату экспорта, как представлено на рисунке96. По умолчанию, дата заполняется текущим значением.

30.01.2017	1111

Рисунок 96 – Интерфейс «Журнал экспорта». Указание даты экспорта

После чего Система сформирует файл формата ФК, как представлено на рисунке97.

Вы	плать	ы по	n/n	журнал	экспорта	07×					
(b)	T	Ĩ	C	iee = 1/1:4	lv > >	H .	• E	: :8)	ΚŪ		
ильтр	6	63	۲	Состояние	Документ	Дата экспорта	Формат	Имя файла	Номер электронного сообщения	Номер электронного пакета	* Атрибуты документа
•				Ожидает отправки	Открыть		DK		Сформ	ированный пак	7
				Ожидает отправки	Открыть		AP(FO)		для вы	грузки в ФК	p 200/1
				Отправлен	<u>Открыть</u>	25.01.2017	PP	00188P01.PP1	-	1	ep 008 o
				Оправлен	опкрыть	50.01.2017	1.00	00100005 PP1			Howeb ont o

Рисунок 97 – Интерфейс «Журнал экспорта». Документ отправлен

На интерфейсе «Выплаты по п/п» также произойдет автоматическая смена состояния на «Отправлен», как представлено на рисунке98.

Вы	плат	ы по	л/п	Ω.	2 ×								
			×C		s 🔍 🔹	2 🗸 🄇) • 🚦	• 3	ð • D	•	•	-	
D	T		C	+	/ -	V 0	(44 4 1	1/1:9 🗸	> H	• •		: 8	X
енены)	۵	68	0		Состояние	Бланк	Номер ^{*1} документа	Номер заявки	• Дата документа	Сумма	о <mark>Н</mark> Д ł	Реестр	• Счет бюджета
NSM F		60		-	Вводится	Расходы КУ	001	2	15.01.2017	80 000,00			02453001999
НИЗ					Отправлен	Расходы КУ	001		16.01.2017	100,00		343	02453001999
иче			-	-	Вводится	Расходы КУ	001		23.01.2017	100,00			02453001999
ран	6			-	Вводится	Расходы КУ	001		22.01.2017	500,00			02453001999

Рисунок 98 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния

Дальнейшие действия (провести/отклонить – на интерфейсе «Журнал экспорта») осуществляются после ответа из органа ФК.

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.3.4.6 Уточнение показателей документа «Выплаты по п/п»

Уточнение показателей документа «Выплаты по п/п» посредством предназначенного для этого интерфейса «Уведомления об уточнении выплат». Уточнению подлежит плательщик, получатель, тип БК и ее код, сумма, а также бюджет трансферта. Подробнее описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.7.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа-уточнения в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве«Общее описание» п 8.1.

4.3.4.7 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей

области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.5 «Внутренние платежи»

4.3.5.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Внутренние платежи» предназначен для осуществления внебанковских (внутренних) операций, подразумевающих передвижение средств:

с одного лицевого счета на другой,

- с одной классификации на другую в пределах одного лицевого счета,

при которых движение средств между расчетными счетами не производится.

Интерфейс используется и для уточнения ранее неверно отраженных операций, например:

 внесения изменений в кассовые расходы с лицевых счетов (передвижка ранее списанных средств между лицевыми счетами или классификацией в пределах одного л/с и одного типа классификации);

– исправления ранее допущенных в ведении лицевых счетов неточностей.

Одна запись таблицы заголовка соответствует операциям перемещения средств с одного лицевого счета, причем может включать в себя несколько операций передвижения средств с лицевого счета плательщика (указывается в заголовке) по различной классификации (указывается в детализации) на несколько лицевых счетов получателей по различной классификации (указываются в детализации).

Пользователи (сотрудники учреждений) формируют платежные документы в электронном виде. Для работы с документами «Внутренние платежи» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

– «Навигатор»;

группа «Казначейство»;

– документ «Внутренние платежи», рисунок99.

Вн	утре	нние	плат	ежи	C/×													
			•	2	• 🕝 •			-		• <u>0</u>	•	D						
\bigcirc			C	+	/ -	~	\oslash	jec		1/1	Þ	391	A	•		:8	X	
фильтр	8	63	۲	=	_е Состояние	0	Бюдж	сет	Бланк	Номер документа	• ,	Дата цокумен	та	Сумма	° % НДС	ндс	Реестр	° ć
		949		(E)	Принят	Бюдя	кет Сал	иарскої		1166	11.	08.2016		700,00			121	406
		9			Принят	Бюдя	кет Сал	ларскої		1188	11.	08.2016		1 500,00			122	406
	6			=	Принят	Бюдя	кет Сам	арскої		1122	11.	08.2016		800,00			120	406

Рисунок 99 – Интерфейс «Внутренние платежи»

В таблице 56 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 56 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	УБП
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	УБП/ФО

4.3.5.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Внутренние платежи»:

- санкционирование документов;

— уточнение показателей.

4.3.5.3 Санкционирование показателей

ФО начинает обрабатывать документы, находящиеся в состоянии «На согласовании», т.е. когда учреждения закончили свою часть работы с документом. Внутренние платежи, как и другие платежные документы, подлежат включению в реестры. Включение документов в реестр осуществляется так, как описано в п. 4.3.1.6.

4.3.6 «Учет выплат»

4.3.6.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Учет выплат» предназначен для учета кассовых выплат по лицевым счетам, открытым в органах ФК, для ГРБС, ГАИФ, ПБС, АИФ, а также для БУ, АУ.

Финансовый орган получает информацию о произведенных кассовых выплатах из бюджета на основании расчетных документов, прилагаемых к бумажным или электронным (загружаемым посредством «Журнала импорта») документам.

Интерфейс предназначен для платежных поручений:

 с данными по произведенным кассовым выплатам (восстановлению кассовых выплат) из бюджета, импортированные в интерфейс в результате обработки электронных документов, пришедших из органов ФК;

Интерфейс позволяет генерировать уведомления об уточнении выплат на основании загруженных из внешней системы платежных поручениях.

Для работы с документами «Учет выплат» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Учет выплат», рисунок100.

Уч	ет вь	пла	τC	2 × _															
				• 🊨	•	• •	10	•		•	-								
	T		C	+ /	-	~	0	344	4	1/11	1:3653 🔻	٠	m	*		::	:8	X	
Фильтр	8	89	۲	Состояни	e o	Бюдя	кет	6/	панк		Номер документа	•	Дата цокумент	a	Сумма	Q	Счет бюдже	ета	* Плательщик
		90		Принят	Го	родской	і округ				478649	01	02.2016	1	24 916,67	407	0181050	00010	20486Ц88590
		63		Принят	Го	родской	і округ	Расход	цы НУВ	БП	604742	10	02.2016		2 843,28	407	0181050	00010	20486Ц88590
		-		Принят	Го	родской	і округ				301216	22	03.2016		44 753,49	407	0181050	00010	20486Ц88590
		99		Принят	Го	родской	і округ	Расход	цы НУВ	БП	674802	16	02.2016	2	21 402,16	407	0181050	00010	20486Ц88630
	100			544	and the second		-	2 Contraction	100	-	3444	1 2 3	2.2.2.2.2.2			1 2 2 2 2		11.5	2

Рисунок 100 – Интерфейс «Учет выплат»

В таблице 57 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 57 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Автоматическая обработка данных из ПМ «Электронный обмен», формирование выплат (автоматически сформирован – Принят)	ФО

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
2 Просмотр	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.6.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Учет выплат»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
 - 3) редактирование;
 - 4) удаление (при ручном вводе);
 - 5) печать;
- б) документарный контроль;
- в) санкционирование документов;
- г) получение информации о состоянии документа.

4.3.6.3 Порядок формирования документа

Платежные поручения на интерфейсе «Учет выплат» возникают в результатеэлектронного обмена с ФК, от пользователя не потребуется ручного ввода.

Пакет, загруженный из внешней системы, содержит часть полей, редактирование которых доступно в состоянии «Автоматически сформирован».

Сформированноеплатежное поручение имеет следующий набор полей, представленный в таблице58.

Таблица 58 – Описание полей заголовочной части документа «Учет выплат»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Состояние	Тип состояния документа

	Н	аименование поля	Описание поля				
Бюд	жет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя				
Блан	łK		Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы				
Ном	ер де	окумента	Номер вводимого документа				
Дата	а док	умента	Дата составления платежного поручения				
Сум	ма		Сумма по платежному поручению в рублях и копейках через запятую				
	Наи	менование	Полное наименование плательщика				
	Л/с	в ФО	Номер лицевого счета казенного учреждения, открытого в ФО, от имени и за счет которого производится оплата товаров и услуг (номер лицевого счета плательщика)				
	Сче	т в ФК	Номер лицевого счета плательщика, открытого в органе ФК, сопоставленный лицевому счету, зарегистрированному в Системе				
Плательщик	Платежные	Наименование ИНН КПП Счет Банк БИК банка Корр. счет банка	Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о плательщике и реквизитах его счета.				
	Сче ИН КП	т (справочник) Н П	Данные учреждения - получателя по выбранному счету Номер расчетного счета организации-получателя, на который перечисляются средства.				
	Наи Сче	менование т в банке	ИНН, КПП, Наименование в группе полей «Получатель»				
ель		Наименование					
Толучат	банк	БИК	поля данной подгруппы несут комплексную информацию о получателе и реквизитах его счета.				
I	Щ	Корр. счет					
Назначение платежа			направление платежа, а также позволяет заполнять автоматически часть полей документа (Тип средств, Код трансферта и др.)				
Дата принятия			Дата принятия к исполнению платежного поручения				
Причина отклонения			Выбор причины из предлагаемого списка				
Дата	а отк	лонения	Дата отклонения документа				
Причина отклонения (текст)			Информация об отклонении документа				

Наименование поля	Описание поля					
Вид расчетного документа	Вид расчетного документа, загружаемого из пакета: Возможен выбор следующих вариантов (из выпадающего списка) при заполнении: – Платежное поручение; – Заявка на кассовый расход; – Уведомление об уточнении; – Сводная заявка на кассовый расход; – Заявка на получение наличных денег; – Заявка на получение средств на карту; – Бухгалтерская справка;					
Очередность платежа	Очередь осуществления платежей					
Вид платежа	Срочность рассмотрения платежного поручения					
Имя пакета	Имя пакета, загруженного из внешней системы					
Дата импорта	Дата загрузки пакета					
Номер заявки	Номер заявки, указанной в пакете					
Дата заявки	Дата формирования заявки					
Время создания	Информация о создании документа					
Автор	пнформация о создании документа					
Время изменения	Информация о последней редакции записи					
Автор изменения						
Примечание	Комментарий					

Просмотр детализации документа осуществляется по кнопке «Детализация», расположенной на панели инструментов заголовка записи, как представлено на рисунке101.

Уче	ет ве	ыпла	т <i>С</i>	2.8													
1				•	🚨 🗸 (🕑 🔻 🕽	Q • [) -	•								
D			C	+	1 -	V 0	[ee	 1/111:36 	53 🔹 🕨	m	242	•	::	:目	X		
							Статусы	60									
Idh							Состо <mark>я</mark> ние	Принят									
ê							Бюджет	Городской округ Котельники Московской области									
	Бланк																
	Номер документа Дата документа						 478649 01.02.2016 										
							Сумма	124 916,67									
	Дe	етали	ıзаци	я 2	История	обработки	2										
			C	+	/ -	V 0	lec	< 1/1:1▼	» >+-				:8	X	E	1	
	📓 📾 💮 " Реквизиты учреждения			о Бюджет	🖕 Тип БК	Код	o Ko	А	РзПр	. L	LCP	o BP	0				
				Наим	енование	Л/с в ФО	Счет в ФК	трансферта		главы	дох	ода					ИСТ
				MEON	KCOШ №2	20486Ц88	20486Ц88		Расходная	000		(00 00	00 0 00	0 00000	244	

Рисунок 101 – Интерфейс «Учет выплат». Детализация

Перечень полей представлен в таблицеError! Unknown switch argument.

Таблица 59 -	Описание полей таблицы	детализации интерфейса «Уч	ет выплат»
		A - - - - - -	

]	Наименование поля	Описание поля				
Инди	катор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки				
Связа	нные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ				
Резул	ьтат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля				
ИT	наименование					
(BM3)	Л/с в ФО	Реквизиты учреждения - плательщика				
Pek ы	б Б б Счет в ФК					
Бюдж Код КОСГ Мерог Напра Код ц	ет трансферта, Код главы, дохода, РЗПР, ЦСР, ВР, У, Код источника, приятие, Тип средств, ввление, Код субсидии, ели, КРКС	Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ				
НПА		Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа				
bcTB0	Номер обязательства	Номер обязательства плательщика, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством организации-плательщика, чей лицевой счет указан в поле «Л/с плательщика». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы				
Обязател	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, о конкретнойего строке				
Исполнительный пист	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы				
	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном исполнительном документе				
Бух.о	перация	Код бухгалтерской операции для текущей записи				

Наименование поля	Описание поля
Сумма	Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую
Время изменения	Поля содержат информацию о создании записи и ее последней
Автор изменения	редакции

4.3.6.4 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации).

4.3.6.5 Санкционирование документов

Сотрудники ФО осуществляют загрузку информации о кассовых выплатах со счетов учреждений, получаемых от органов ФК. В результате сотрудник ФО выполняет следующие действия:

- загрузить расчетный документ в Систему;

– после чего загруженные документы автоматически отобразятся на интерфейсе в состоянии «Принят», как представлено на рисунке102.

Уче	твы	пла		2 × 0	○ ³	-34					
	Í		0	• 🎽 •			1/111 : 3653 •	► ₩		:: :8 X	
ильтр	6	68	٢	₉ Состояние	. Бюджет	Бланк	Номер документа	 Дата документа 	Сумма	 Счет бюджета 	- Наименс
e	6	60		Принят	Городской округ		478649	01.02.2016	124 916,67	407018105000010	мбоу ксош
		69		Принят	Городской округ	Расходы НУБ	П 604742	10.02.2016	2 843,28	407018105000010	МБОУ КСОШ
		63		Принят	Городской округ		301216	22.03.2016	44 753,49	407018105000010	МБОУ КСОШ
		69		Принят	Городской округ	Расходы НУБ	бП 674802	16.02.2016	221 402,16	407018105000010	мбоу ксош

Рисунок 102 – Интерфейс «Учет выплат». Санкционирование документа

При этом у каждого документа интерфейса «Учет выплат» устанавливается связь со строкой интерфейса «Буферная таблица импорта».

4.3.7 «Уведомления об уточнении выплат»

4.3.7.1 Назначение интерфейса

Документы «Уведомление об уточнении выплат» формируются ПБС, БУ, АУ для уточнения операций по кассовым выплатам, а также для исправления ошибок при отражении
средств на лицевых счетах, после чего направляются для санкционирования в ФО, а затем в орган ФК в соответствующем формате (если были уточнены значимые для ФК атрибуты).

Уведомления об уточнении выплат, об уточнении поступлений в части возврата ранее совершенного кассового расхода отражаются на едином счете бюджета и на лицевом счете ПБС, БУ, АУ.

Интерфейс также может использоваться для формирования уведомлений, уточняющих операции на лицевых счетах, открытых в ФО. Кроме того, Системапозволяет уточнять следующие операции:

по лицевым счетам учреждений (БУ, АУ), открытым к банковским счетам;

в части дополнительной классификации;

 по внутренним (не отправляемым в ФК) кассовым документам Финансового органа (например, внутренние платежи).

Формируемые уведомления делятся на внешние и внутренние. Такое деление обусловлено решением о необходимости направления уточнения в орган ФК.

Уточняемые атрибуты для **внешних** уведомлений (отправляемые в территориальный орган ФК в соответствующем формате):

 бюджетная классификация расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- атрибуты получателя (ИНН, КПП, Наименование, лицевой счет получателя);

назначение платежа.

Уточняемыми атрибутами для внутренних уведомлений выступают:

лицевой счет плательщика в ФО;

 коды дополнительной классификации расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- номер бюджетного обязательства.

В зависимости от уточняемых атрибутов формируется то или иное уведомление.

Уведомления могут не только санкционироваться в ФО, но и формироваться самим ФО в случае необходимости.

Интерфейс позволяет выполнять следующие действия:

- формировать уведомления вручную;
- подкреплять документы ЭП;
- контролировать уведомления на плановые показатели бюджетных данных;

выгружать уведомления в формате ΦК.

Для работы с документами «Уведомления об уточнении выплат» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Уведомление об уточнении выплат», рисунок103.

Ув	едом	лени	ıя об	уто	чнении 🙄	2 ×										
					2 - (🕀 🗸 📑	•]	ð.	.							
6			3	+	/ -	V 0	*	• 2/	4:124 • •	*	A. 1	8	#	:8	X	
brp (6	69		=	• Состояние	Тип уведом	ления	Бланк	Номер уведомлени	я уг	Дата зедомления	• 6	Счет	ra P	еестр	Основани
0MD		92		B	Принят	Без отправки	в ФК (у		5	.01.0	6.2016	407	018105	001	460	Уточнение пе
		60		E	Принят	Без отправки	в ФК (у		15	31.0	5.2016	407	018105	00(-	451	Уточнение пе
		90			Принят	Отправляемь	е в ФК		0002	30.0	5.2016	024	530019	99 .	446	Уточнение пе
		60		=	Принят	Отправляемь	іе в ФК		0002	08.0	6.2016	024	530019	99 .	482	Уточнение пе

Рисунок 103 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат»

В таблице 60показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 60 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ПБС/БУ, АУ
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Отправлен – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	ПБС/БУ, АУ/ФО

4.3.7.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Уведомление об уточнении выплат»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- б) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) контроль по остаткам;

в) санкционирование документов и экспорт во внешнюю систему;

г) получение информации о состоянии документа.

4.3.7.3 Порядок формирования документа

Формирование уведомления об уточнении выплат осуществляется на интерфейсе «Уведомление об уточнении выплат». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

a) посредством стандартной кнопки - • «Добавить запись» - данный способ не рекомендуется использовать, т.к. в этом случае связь между платежным поручением и его уточнением будет отсутствовать;

б) «Генерация» - Создание записи на основании документов следующих предметных классов:

- 1) «Выплаты по п/п»;
- 2) «Учет выплат»;
- 3) «Внутренние платежи»;
- 4) «Уведомление об уточнении выплат».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке *«Доступ при наличии детали»* в таблице описания полей заголовка.

Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.7.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Уведомления создаются только по *уже принятым* платежным документам (состояние «Принят»). Если строка детализации уточняемого документа ранее уже уточнялась, то повторное создание уведомления автоматизированным способом будет недоступно.

Уведомление может быть сформировано вручную, непосредственно на предметном классе

«Уведомление об уточнении выплат». Преимуществом автоматизированного создания является заполнение отдельных полей документа, как в заголовке, так и в детализации уведомления, отражающих взаимосвязь с родительским документом.

Работа по уточнению платежных документов (автоматизированным способом) осуществляется следующим образом:

перейти на соответствующий предметный класс, документ которого необходимо уточнить;

– установить курсор на требуемой записи (предварительно проверив наличие связанных документов об уточнении).В случае, когда документ уже был уточнен, Система сформирует протокол следующего содержания, как представлено на рисунке104.

Протокол генерации	Θ
Генерация документов - fo1	
Нет сформированных документов "Уведомления об уточнении выг	ілат"
⊿ Документ № 004 от 01.08.2016 [Перейти]	
Запрещено повторное формирование	
	×

Рисунок 104 – Протокол генерации повторного уточнения

В качестве примера рассмотрим автоматизированное формирование уточнения платежного поручения на предметном классе «Выплаты по п/п»;

– воспользоваться расположенной на панели инструментов кнопкой - «Генерация», как представлено на рисунке105;

Выг	илаты по п,	/n :: 👌 🧴		• 🚨 • 🤇	→ 3.	Сформиџ	уйте уведом.	ление			
2 p	. Проверьт анее выпол	е отсу: пненнь	гствие связ ами уточне	ей с ниями танк	на 4 2/ Номер документа	133 : 4381 Номер заявки	Форми документ	рование уведс	омлений об НДС	5 уточнени	и выплат бюджета
Hamer			Принят	Расходы НУБП	008	461	16.06.2016	29 993,50		505	40701810545
1 81	60	100	Принят	Расходы НУБП	010	455	16.06. 6	34.046.36		EOE	40701910545
Hett	60	100	Принят	Расходы НУБП	005	449	16.06.2016	1. Установи	те курсор	на требуе	мой строке
ИН	6-9	100	Принят	Расходы НУБП	003	448	16.06.2016			-	101020200

Рисунок 105 – Автоматизированное формирование уведомления на примере документа интерфейса «Выплаты по п/п»

 результатом генерации станет созданное уведомление, о чем Система оповестит в Протоколе генерации, как представлено на рисунке106:



Рисунок 106 – Протокол генерации уточнения

Для продолжения работы необходимо*закрыть* окно протокола.Вкладка с уточнением будет автоматически открыта рядом с вкладкой предметного класса – родителя, как представлено на рисунке107;

Выплаты по п/п 📿 🗸 🛪	∞ [№ 0001] Уве,	домлен	ия о 🗇 🖉 з					
📄 🔂 🗸 👤 📘	· () ·	-	•					
Связь с исходных	и (родительским) докум	ентом					
🙆 📾 📃 Состояни	е Тип уведомления	Бланк	Номер уведомления	 Дата уведомления 	 Счет бюджета 	Реестр	Основание	уведомлени
🚔 📟 🖃 Вводится			0001	22.11.2017	02483022070		Уточнение	первичного
4								
Летализация Истори	в обработки 🧳							
💊 🖕 🌾								
Связь с уточняемой строк	0 A	100 -	1/1:1 •	H H	v ដ	:	Χ Σ↓	
тра С 2 сумма			Пл	ательщик			-	
	Л/с в ФО	Счет в ФК	ИНН	кпп	Наименов	ание	Счет (с	правочник)
🙆 😔 🛛 🗳 10 144,7	9 03901080154		5008001799	500801001	ФК по Москов	ской обл	лас	

Рисунок 107 – Созданное уточнение

– заполнить поля заголовка, доступные для редактирования при создании уведомления таким образом. Перечень полей представлен в таблице 61.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	Нередактируемое служебное поле. Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок - «Исходящие связи» Возможна связь по детализации (исходные строки детализации уведомления связываются со строками детализации первичного документа) и связь по заголовкам (заголовок уведомления связывается с заголовком платежного документа); о значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи

Таблица 61 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнении выплат»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; - [Ошибка] Текст ошибки; - [Предупреждение] <Текст сообщения>; - Операция пропущена
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	 Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца: - Требуется Ваша подпись и подпись других сотрудников; - Подписание Вами завершено, но подписание другими еще не завершено; - Требуется Ваша подпись; - Требуется Ваша подпись; - Подписание завершено
Состояние	Тип состояния документа	Заполняется автоматически в результате обработки документа Вводится - документ вводится; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; На согласовании - на согласовании в ФО; Включен в реестр - включение документа в сформированный реестр; Включен в принятый реестр - документ включен в утвержденный реестр; Отправлен - отправлен в орган ФК; Принят - утвержден и принят; Отклонен - документ отклонен
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Тип уведомления	Форма извещения, используемая для разделения документов на внутренние и внешние	Значение устанавливается автоматически, после завершения ввода и просчета того, какие атрибуты подверглись уточнению

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения			
	Наименование унифицированной формы работы с				
Бланк	позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы				
Номер уведомления	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели уточненного документа	Обязательное поле. Значение заполняется вручную с использованием клавиатуры. Подлежит редактированию. <i>Генерация</i> : номер заполняется автоматически, в результате генерации. Может быть изменен			
Дата уведомления	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных ассигнований	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация</i> : дата заполняется автоматически, в результате генерации, текущей датой. Может быть изменена			
Счет бюджета	Счет бюджета для данного учреждения	Обязательное поле. Заполняется выбором значения из справочника «Счета бюджета», ввод с клавиатуры. <i>Генерация</i> : счет бюджета заполняется автоматически, на основании исходного документа			
Реестр	Номер реестра документов, в который будет включен текущий документ	Обязательное поле. Значение заполняется на этапе, когда документ в состоянии «На согласовании», выбором реестра из модального окна справочника «Реестры платежных документов»			
Основание уведомления	Указание причины формирования уточнения	Заполняется посредством выбора значения из выпадающего списка: - «Уточнение на основании НПА»; - «Уточнение на основании первичного документа». По умолчанию заполнено «Уточнение первичного документа». <i>Генерация</i> : основание определяется автоматически. Как правило, уточнение первичного документа			

Наиме	нован	ие поля	Описание поля	Способ ввода значения			
Исходный документ	Наименова- ние исходного документа		Имя исходного документа	 При вводе уведомления вручную заполняется путем выбора значения из выпадающего списка: «Платежное поручение»; «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». По умолчанию установлено значение «Платежное поручение». <i>Генерация</i>: заполняется автоматически, исходя из предметного класса родительского документа 			
Исходный документ	Ном исхо доку	ер дного мента	Номер документа, подлежащего уточнению	Обязательное поле. Заполняется с клавиатуры. <i>Генерация</i> : номер заполняется автоматически, в результате генерации			
Исходны й локумент	Сумм	ıa	Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры. <i>Генерация</i> : сумма заполняется автоматически, в результате генерации			
Исходный документ	Дата исходного документа		Дата ввода исходного (уточняемого) документа	Обязательное поле. Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация</i> : дата исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации			
Исходный документ	Дата принятия исходного документа		Дата принятия исходного (уточняемого) документа	Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация</i> : дата принятия исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации			
Исходный документ	Плательщик	Л/с в ФО	Лицевой счет плательщика, указанный в исходном документе	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета». <i>Генерация</i> : платежные реквизиты плательщика и получателя заполняются автоматически, на основании исходного документа			
Исходный документ	Плательщик	Счет в ФК	Счет в ФК плательщика по исходному документу	Нередактируемое поле. Заполняется автоматически, при сохранении документа, по выбранному «Л/с в ФО» (при наличии)			
Исходный документ	ИНН, КПП, Наимен о-вание		Данные организации- плательщика по выбранному счету	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Л/св ФО» в группе полей «Плательщик», по кнопке - «Заполнить платежные реквизиты»			
Исходный документ	Получател ь	Счет (справо ч-ник)	Счет получателя	Заполняется значением из справочника «Контрагенты (правила работы со справочником описаны в разделе 3)», доступен ввод с клавиатуры			

Исходный документ	Получател ь	ИНН, КПП, Наимен о-вание	Данные организации - получателя по выбранному счету	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Счет (справочник)» в группе				
Исходный документ Получател в нопочател		Номер счета	Банковский номер счета получателя исходного документа	полей «Получатель», по кнопке - 🥮 «Заполнити платежные реквизиты».				
Исходный документ	Асходный Токумент трансфе ранс вта Толучатель вта токумент		Бюджет получателя трансферта	Заполняется из справочника «Бюджет», либо возможен ввод с клавиатуры и дальнейший выбор подходящего варианта				
Исходный документ	Назн плате	ачение ежа	Назначение платежа исходного документа	Заполняется путем ввода значения с клавиатуры. <i>Генерация</i> : назначение платежа заполняется автоматически, на основании исходного документа				
НПА			Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры				
Бух.опе	рация		Код бухгалтерской операции для текущей записи	Обязательное поле. При сохранении записи происходит автоподстановка значения. Выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры				
Дата пр	иняти	я	Дата принятия уведомления	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне				
Причин	а откл	онения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника				
Дата от	клоне	ния	Дата отклонения уточнения	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа				
Причина отклонения (текст)			Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры				
Время с	оздан	ИЯ	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении лействий				
Автор			создании записи	(создание документа) над документом				
Время и	ізмене	сния	Информация о последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении лействий (смена				
Автор и	змене	ния	записи	состояния) над документом				

– сохранить запись и*перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса, как представлено на рисунке108.

Ввиду особенностей добавления строк в детализации кнопка + заблокирована.

Кнопка — при удалении исходных строк каскадно удаляются все ссылающиеся на нее новые строки. Удаление новых строк осуществляется согласно общему алгоритму.

Уве	цом	лени	я об	уточ	нении .	. Crx								
	100			•	8.	• 📀 •		• 🐧	•	•				
\bigcirc	T		C	+	1	- ~	0	(er	1/1:2 🗸	> 20] (A.	v: ដ 🗄	X		
							Стат	усы	69					
Inbr							Состоя	ние Вводи	тся					
ě.						Тип уве	едомле	ния						
							Бл	анк						
						Номер уве	едомле	ния 0001						
	_				_	Дата уве	едомле	ния 20.02.2	2017					
6						Сче	т бюдж	ета 02453	001999					
pa	боти	ысу	ведо	мле	ниями		Pee	стр						
4						вание уве	едомле	ния Уточн	ение перви	чного документа				
	Дет	тали	заци	я 2	Ист	ория обраб	отки 🧹							
	N			R	• 📢		•							
	T		0	+		Ста	ндартн	ая кнопка д	обавления	а записи заблокиров	ана	X		
		68	\odot	Гип	Сумма	-			erro ut rm		_		Πο	тучатель
						Л/с в ФО	Счет в ФК	ИНН	кпп	Наименование	Счет (справочник)	ИНН	кпп	Наименование
		50		5	100,00	031296989		5027096242	50270100	УФК по Московской	03001720080	5027222994	50270100	УФК по Московско

Рисунок 108 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Детализация

На интерфейсе предусмотрены специальные кнопки, представленные в таблице62:

Таблица 62 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления об уточнении выплат»

Кнопка	Название операции	Описание операции
1	Добавить строку с исходными атрибутами	Данная кнопка используется в случае ручного ввода уведомления. В случае наличия связи (формирование уведомления автоматизировано) пользователь получит сообщение об ошибке: «Данное уведомление создано на основе уточняемого документа. Для добавления строк с исходными атрибутами воспользуйтесь функцией «Дополнить исходные строки по первичному документу». Значения информации о получателе и плательщике копируются из полей заголовка, предварительно выполняется контроль на наличие данных во всех требуемых колонках
2 🗲	Добавить строку с новыми атрибутами	Используется, как при ручном, так и при генерации уведомлений. Позволяет добавить уточняющую строку. При этом поля новой строки по умолчанию заполняются

Кнопка	Название операции	Описание операции
		аналогичными исходной строке атрибутами
3	Удалить исходные строки, не имеющие уточнения	Удаляет все исходные строки, у которых нет ни одной уточняющей (новой) строки
4 🔖	Дополнить исходные строки по первичному документу	Используется для добавления строк с исходными атрибутами при генерации (в случае удаления)

Т.к. рассматриваем пример автоматизированного создания уведомления, то строка с исходными атрибутами уже присутствует в детали записи (отмечена в детализации символом -):

добавить (по необходимости) строку с исходными атрибутами: по кнопке № 1, если уведомление создано вручную, № 4, если с помощью генерации;

на основании исходной*сформировать* новую строку – уточняющую первую, нажав кнопку № 2;

заполнить предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице63.

_

	0	Способ ввода значения					
Наименование поля	Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный				
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое указанного индикатор у пользователей сос работу с документом. Заполняется автомати Используется в 1. документ заблоки выводится в случае текущем состоянии ес и текущий польз исполнителем этой за права хотя бы 2. документ заблоки – выводится в том о пользователя отсутств на ввод д 3. документ заблоки бизнес-процессом - вы текущего пользовате: переход. . Используется в с: 1. чтение записи отдельных ее полей каких-либо действий (с помощью кно документом»).	поле. Присутствие ра объясняется наличием ответствующих прав на чески: случаях: прован по исполнителю - с, если у документа в сть незавершенная задача вователь не является адачи, но при этом имеет на один переход; рован по правам на ввод случае, если у текущего вует хотя бы одно из прав данного документа; ирован в соответствии с ыводится в случае, если у пя нет прав ни на один пучае: (либо редактирование), доступно выполнение относительно документа опки «Действия над				
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	Нередактируемое слу: Отсутствует указатель связанного документа	жеоное поле Если запись имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок - «Исходящие связи»; С - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи»				

Таблица 63 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнении выплат»

		0	Способ ввода значения					
Наиме	енование поля	Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный				
Резуль	тат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; (Ошибка] Текст ошибки Операция пропушена					
Тип уведом	записи пления	Тип строки, разделяющий уведомления на исходные и новые	Нередактируемое поле. Заполняется автоматически при добавлении строк с помощью служебных кнопок. Идентификация новых и исходных строк осуществляется с помощью специальных иллюстраций, связанных с соответствующей строкой: Связанных с соответствующей строкой:					
			Поле денежного формата. Рассчитывается, как разница между исходными строками и уже добавленными новыми, ссылающимися на исходную					
Сумма		Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Сумма заполняется вручную	Исходная строка: автоматическое заполнение, редактированию не подлежит Новая: заполняется с использованием клавиатуры				
Плательщик	Л/с в ФО	Лицевой счет плательщика, указанный в исходном документе	Обязательное поле. Исходная строка: за редактированию не по Новая: выбором из счета», ввод с кла заполнена теми же зи исходная	полняется автоматически, одлежит. справочника «Лицевые виатуры, <i>по умолчанию</i> начениями атрибутов, как				
Плательщик Счет в ФК		Счет в ФК	Не редактируемое поле. Заполняется автоматически, как для исходной, так и для новой строки по «Л/с в ФО»					
Плательщик	ИНН, КПП, Наименовани е	Данные организации- плательщика по выбранному счету	Исходная строка: за редактированию не по Новая: значение за после заполнения по полей «Плательщик» платежные реквизиты	полняется автоматически, одлежит. полняется автоматически оля «Л/с в ФО» в группе », по кнопке «Заполнить ы»				

		0	Способ ввода значения						
Наиме	енование поля	Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный					
Получатель	Счет (справочник)	Лицевой счет получателя, указанный в исходном документе	Обязательное поле. Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбором из справочника «Лицевые счета», ввод с клавиатуры, по умолчанию заполнена теми же значениями атрибутов, как исхолная						
Получатель	ИНН, КПП, Наименовани е, Номер счета	Данные организации- получателя по выбранному счету	Исходная строка: заполняется автоматиче редактированию не подлежит. Новая: значение заполняется автоматич после заполнения поля «Счет (справочний группе полей «Получатель», по кн «Заполнить платежные реквизиты»						
			Новая строка: запол данным поля редактирование	иняется автоматически по заголовка. Доступно					
Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Исходная строка: пустое поле, не редактируется. В случае наличия информации в поле заголовка заполняется автоматически	Исходная строка: заполняется автоматически, не редактируется					
		Тип	Обязательное поле. значения из выпадают	Новая строка: выбор щего списка					
Тип БК	C	тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Исходная строка: выбор значения из выпадающего списка	Исходная строка: заполняется автоматически, редактирование недоступно					
Бюдже Код	т трансферта, главы, Код		Новая строка: запо значения из соответст	олняются путем выбора вующих справочников					
дохода ВР, 1 источн Меропј средсти Направ субсид КРКС	, гзпр, цСР, КОСГУ, Код ика, риятие, Тип в, зление, Код ии, Код цели,	Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ	Исходная строка: заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры	Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит					

ч		0	Способ ввода значения					
Наим	енование поля	Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный				
	Номер обязательства	 Номер обязательства (получателя/плательщика), определяющего связь исходной строкой детализации, которую нужно уточнить, по указанной в строке классификации с существующим принятым бюджетным обязательством; Номер обязательства, который необходимо вставить, в строке с новой (уточненной) классификацией 	Выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры. Для выбора доступны документы с типом «Бюджетное/денежн ое обязательство», либо «Денежное обязательство»	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры. Для выбора доступны документы с типом «Бюджетное/денежное обязательство», либо «Денежное обязательство»				
Обязательство	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	Поля заполняются указанному ном редактированию не по	автоматически по меру обязательства, одлежат				
льный лист	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы	Выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры				
Исполните.	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	, Поля заполняются автоматически по указанному исполнительного документа, редактированию не подлежат					
Время изменения		Информация о создании записи и ее послелней	Служебные нер заполняются автомат	едактируемые поля, тически при выполнении				
Автор	изменения	редакции	действий (смена состо	ояния) над документом				
Примечание		Комментарий к документу	вводится с клавиатур количеству вво Заблокировано для ст	ы, имеет ограничение по одимых символов. рок с типом « <i>Новая</i> »				

Добавляйте столько строк, сколько нужно для уточнения исходной записи, т.к. сумма исходной строки должна быть уточнена полностью.

В примере уточним реквизиты плательщика, остальные атрибуты оставим прежними, как представлено на рисунок109;

Уве	домления об уточнении 🙄 🥓 🗶								
] 📃 📑 • 🚨 • 🖸 • 📑 •	🐧 • 📑 • 🖶 •							
\bigcirc	▼ 3 + / - / 0 H	• • 1/1:2• • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
٩	Статусы	69							
Idhh	Состояние	Вводится							
ē	Тип уведомления								
	Бланк								
	Номер уведомления	0001							
	Дата уведомления	20.02.2017							
	Счет бюджета	02453001999							
	Реестр								
	Основание уведомления	Уточнение первичного документа							
	Детализация История обработки								
- 1									
	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N								
-	▼ 3 + / - / 0 M	4 1/1:2 ▼ ► ► ► ★ ▼ ■ ■ ▲ ▼ ■ ■ ▲ ▼ ■ ■ ▲ ▼ ■ ■ ■ ▲ ▼ ■ ■ ■ ■							
	E CYMMa	Плательщик Г							
	Исходная строка Л/с в ФО Счет в ФК	инн кпп наи Уточненные атрибуты инн кпп							
	> 100,00 031296989 502	7096242 50270100 УФК по Москов 03001720080 5027222994 5027010							
	100,00 030017201 562	7233876 50270100 YOK no Morkosokof 03001720080 5027222994 5027010							

Рисунок 109 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Формирование строки уточнения

– документ введен, необходимо с помощью кнопки «Действия над документом» завершить его ввод;

– после, необходимо выполнить подписание ответственными сотрудниками и перевести документ в состояние «На согласовании».

4.3.7.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль платежных поручений, как представлено на рисунке110:

а) для КУ:

- 1) на наличие БР (бюджетная роспись);
- 2) на наличие неоплаченного остатка ДО (денежные обязательства);
- б) для БУ, АУ:

1) логический контроль.

Кроме того, контроль документа запускается автоматически, при переводе документа по

этапам бизнес-процесса.

Ув	едом	лени	ия об у	точнении С Х Х Самостоятельный : контроля документ	sany(ob	CK			
	T		C	Commence in the second se	7	±E		K 🖸	
brp	6	63	0		нер	ния	• ув	Дата едомления	• Счет бюджета
ФИЛ		60		Логический контроль (котельники)			23.0	1.2017	02453001999
		1999		Контроль уведомлений об уточнении на наличие неоплаченного остатка ДО Контроль уведомлений об уточнении на наличие БР Все контроли			20.0	2.2017	02453001999

Рисунок 110 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Запуск контроля

4.3.7.6 Санкционирование документов. Экспорт во внешнюю систему

Сотрудники ФО осуществляют санкционирование получаемых от учреждений уведомлений в состоянии «На согласовании».

По завершении процедуры подписания платежного поручения бухгалтером и руководителем учреждения, следующим шагом является утверждение документа к направлению в ФО для санкционирования. В ФО документ попадает в состоянии «*На согласовании*».

При формировании уведомления об уточнении непосредственно ФО подписание осуществляется ответственным сотрудником.

Рассмотрев сформированное уведомление, сотрудник ФО включает его в реестр выплат 03 000 (либо 08 000). Включение документа в реестр выполняется аналогично п. 4.3.1.6.

При формировании «внешнего» уточнения данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала. Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в руководстве«Общее описание».

В том случае, когда уведомление имеет тип «Без отправки в ФК»,его принятие осуществляется непосредственно на исходном интерфейсе, как представлено нарисунке111.

Уведомления об уто	чнении	220	¢.												
	- 🕹	\bigcirc	•	•	Q	•	•		¥						
Паниат	1		0	Jee		1/1:3 •		H		•	::	18	X		
Отклонить	• Состояние			Ти	Тип уведомления		Бла	Бланк Номер уведомления		Дата уведомления		• Счет бюджета		Реестр	
•	Введен Г	13		Отп	равля	емые в ФК		00	001		23.01.20	017	0245	3001999	1
Последний протокол	Включен в принятый реестр				р Без отправки в ФК (утс			0001			21.02.2017		40204810000		2
	Вводится			-				00	001		20.02.20	017	0245	3001999	3

Рисунок 111 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Принятие документа

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.3.7.7 Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении выплат»

– Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении выплат» посредством повторного создания уведомления на этом же интерфейсе(«Уведомления об уточнении выплат»). Уточнению подлежит различные атрибуты, в зависимости от которых указывается тип уведомления. Подробнее описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.7.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа-уточнения в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве «Общее описание».

4.3.7.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

198

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.8 «Уведомления об уточнении поступлений»

4.3.8.1 Назначение интерфейса

Документы «Уведомление об уточнении поступлений» формируются ПБС, БУ, АУ для уточнения операций по кассовым выплатам, а также для исправления ошибок при отражении средств на лицевых счетах, после чего направляются для санкционирования в ФО, а затем в орган ФК в соответствующем формате (если были уточнены значимые для ФК атрибуты).

Уведомления об уточнении поступлений, об уточнении выплат в части возврата ранее поступивших средств отражаются на едином счете бюджета и на лицевом счете ПБС, БУ, АУ.

Интерфейс также может использоваться для формирования уведомлений, уточняющих операции на лицевых счетах, открытых в ФО. Кроме того, Система позволяет уточнять следующие операции:

– по лицевым счетам учреждений (БУ, АУ), открытым к банковским счетам;

– в части дополнительной классификации;

 по внутренним (не отправляемым в ФК) кассовым документам Финансового органа (например, внутренние платежи).

Формируемые уведомления делятся на внешние и внутренние. Такое деление обусловлено решением о необходимости направления уточнения в орган ФК.

Уточняемые атрибуты для **внешних** уведомлений (отправляемые в территориальный орган ФК в соответствующем формате):

 бюджетная классификация доходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- атрибуты получателя (ИНН, КПП, Наименование, лицевой счет получателя);

– назначение платежа.

Уточняемыми атрибутами для внутренних уведомлений выступают:

 коды дополнительной классификации доходов, источников финансирования дефицита бюджета;

номер бюджетного обязательства.

В зависимости от уточняемых атрибутов формируется то или иное уведомление.

Уведомления могут не только санкционироваться в ФО, но и формироваться самим ФО в случае необходимости.

Интерфейс позволяет выполнять следующие действия:

- формировать уведомления вручную;
- подкреплять документы ЭП;
- контролировать уведомления на плановые показатели бюджетных данных;
- выгружать уведомления в формате ΦК.

Для работы с документами «Уведомления об уточнении поступлений» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Уведомление об уточнении поступлений», рисунок112.

Ув	едом	лени	ия об	уточ	нении		2.8												
				•	2	• (- 7	5 -		•		•					
	T		C	+	/	-	4	0	Jee	< 1/1	:3 •	*	MH		•		:8	X	
Фильтр	â	69	۲		● Coo	стояни	e T	ип увед	омления	Бланк	: Н увед	омер омлени	я	Д уведо	ата мления	• 6	Счет юджета	Реестр	ув
					Вводит	гся					1		2	1.02.20	17	402	04810000	i¢.	Уточн
			\odot	-	Ввод за	аверш	ен Б	ез отпр	авки в ФІ	<	0003		2	1.02.20	17	402	04810000	K.	Уточн
		69	n n		Ha cor	ласова	нии Б	ез отпр	авки в Ф	(0002	ŝ	2	1.02.20	17	402	04810000	ic .	Уточн

Рисунок 112 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений»

В таблице 64 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 64 – Стадии бизнес-процесса документ

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ПБС/БУ, АУ/ФО
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Отправлен – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	ПБС/БУ, АУ/ФО

4.3.8.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Уведомление об уточнении поступлений»:

а) порядок формирования документа:

- 1) создание;
- 2) редактирование;
- 3) удаление;
- 4) печать;
- б) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- в) санкционирование документов и экспорт во внешнюю систему;
- г) получение информации о состоянии документа.

4.3.8.3 Порядок формирования документа

Формирование уведомления об уточнении выплат осуществляется на интерфейсе «Уведомление об уточнении поступлений». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

а) посредством стандартной кнопки - • «Добавить запись» (неиспользуемый вариант работы);

- б) «Генерация» *создание записи на основании следующих предметных классов:*
 - 1) «Поступления по п/п»;
 - 2) «Внутренние платежи»;
 - 3) «Уведомление об уточнении поступлений».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке *«Доступ при наличии детали»* в таблице описания полей заголовка.

Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.8.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Уведомления создаются только по *уже принятым* платежным документам (состояние «Принят»). Если строка детализации угочняемого документа ранее уже уточнялась, то повторное создание уведомления автоматизированным способом будет недоступно.

Уведомление может быть сформировано вручную непосредственно на предметном классе «Уведомление об уточнении выплат». Преимуществом автоматизированного создания является заполнение отдельных полей документа, как в заголовке, так и в детализации уведомления, отражающих взаимосвязь с родительским документом.

Работа по уточнению платежных документов (автоматизированным способом) осуществляется следующим образом:

– *перейти* на ответствующий предметный класс, документ которого необходимо уточнить, и *установить* курсор на требуемой записи (предварительно проверив наличие связанных документов об уточнении). В случае, когда документ уже был уточнен, Система сформирует протокол следующего содержания, как представлено на рисунке113.



Рисунок 113 – Протокол генерации повторного уточнения

В качестве примера рассмотрим автоматизированное формирование уточнения платежного поручения на основании документов предметного класса «Поступления по п/п».

– воспользоваться расположенной на панели инструментов кнопкой - «Генерация», как представлено на рисунке114.



Поступл	ения по	n/n ©?×		• 🗅 7			Сформиров	ать уточнение
2. Пр	роверитн эмирован	отсутствие раз нных уточнений	нее й Блані	Формирование у	ведомлений об у	лочнении пос	туплений	±∎ Χ Σ↓ ⊡
	L	рводится	_	документа	документа	00.000 60	ндс	1. Установить курсор
-	-	Принят		614881	14.04.2017	16 953,83		Выписка по счету 40701810! 4
	60	📃 Принят		69324	25.04.2017	3 840,00	1	Выписка по счету 40701810! 4
	Входяц	цие связи:				2 000,00		Выписка по счету 40701810! 4
-	llepei	ти к исходному	документу буфе	ерной таблицы им	ипорта: 1 связь	2 037,00		Выписка по счету 40701810! 4

Рисунок 114 – Автоматизированное формирование уведомления на примере документов интерфейса «Поступления по п/п»

Результатом генерации станет созданное уведомление, о чем Система оповестит в Протоколе генерации, как представлено на рисунке115:

Протокол генерации	Имя пользователя (логин)
Сформировано документов "Ув	зедомления об уточнении поступлений
1	
Формирование	Количество
прошло успешно	стенерированных записеи
	×

Рисунок 115 – Протокол генерации уточнения

Для продолжения работы *закройте* окно протокола. Вкладка с уточнением будет автоматически открыта рядом с вкладкой предметного класса – родителя, как представлено на рисунке116;

Поступления по п/п С 2 ж ∞ [№ 0003] Увед	омления о 😋 🖉 🗶			
■ ■ ▼ ▲ ▼ ■ ▼ ▲ ▼ ■ ▼ 2 + ∠ - ∨ 0 =	Х Связь с родительским документом			
Статусы				
Состояние	Вводится			
Тип уведомления				
Бланк				
Спанион и на кнопки или	0003			
работы с уведомлениями	28.02.2017			
Счет бюджета	4020481000000002251			
Детализация История обработки				
К С К К АВТОМ Т С + / - / СТРОКА	атически добавлена уточняемого документа			
	учатель Сумма Назначение 🖕 Тип БК 💧 Код 💧			
Л/с в ФО Счет в ФК И	НН КПП Наименование платежа главы			
↔ S 03125698712 03125698712 50270	096242 502701001 Управление Фед 100,00 Возврат ран Расходная 200			

Рисунок 116 – Вкладка с уточнением

– заполнить поля заголовка, доступные для редактирования при создании уведомления таким образом. Перечень полей представлен в таблице65.

Таблица 65 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнении поступлений»

Способ ввода значения

	Наименование	
	унифицированной	
	формы работы с	
	документом,	
Блонис	позволяет заполнять	
D Ланк	основные атрибуты	
	заголовка документа в	
	соответствии с	
	выбранным	
	направлением работы	
	Номер уведомления,	Обязательное поле.
	по которому оудут	Значение заполняется вручную с использованием
Номер уведомления	доводиться	клавиатуры. Подлежит редактированию.
	показатели	Генерация: номер заполняется автоматически, в
	локумента	результате генерации. Может быть изменен
	Лата составления	Обязательное поле с каленларем, доступно для
	увеломления о	ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не
	ловелении	заполняется.
Дата уведомления	показателей	Генерация: дата заполняется автоматически, в
	бюджетных	результате генерации, текущей датой. Может быть
	ассигнований	изменена
		Обязательное поле. Заполняется выбором
		значения из справочника «Счета бюджета», ввод с
Сцет бюлжета	Счет бюджета для	клавиатуры.
	данного учреждения	Генерация: счет бюджета заполняется
		автоматически, на основании исходного
	Номер реестра	Обязательное поле. Значение заполняется на
Decome	документов, в	этапе, когда документ в состоянии «на
Реестр	которыи оудет	окна справочника «Реестры платежных
	локумент	документов»
		Заполняется посредством выбора значения из
		выпадающего списка:
		- «Уточнение на основании НПА»;
		- «Уточнение на основании первичного
		документа».
		По умолчанию заполнено «Уточнение первичного
	Vказание причины	документа».
Основание	формирования	Генерация: основание определяется
уведомления	уточнения	автоматически. Как правило, уточнение
	5	первичного документа
H	0	Cueses proze anonomic
паименование поля	Описание поля	Спосоо ввода значения

Исходный документ	Наименован ие исходного документа		Имя исходного документа	 При вводе уведомления вручную заполняется путем выбора значения из выпадающего списка: - «Платежное поручение»; - «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». По умолчанию установлено значение «Платежное поручение». <i>Генерация</i>: заполняется автоматически, исходя из предметного класса родительского документа
Исходный документ	Номе исхо, доку	ер дного мента	Номер документа, подлежащего уточнению	Обязательное поле. Заполняется с клавиатуры. <i>Генерация</i> : номер заполняется автоматически, в результате генерации
Исходны й локумент	но сумма		Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры. <i>Генерация</i> : сумма заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Дата исходного документа		Дата ввода исходного (уточняемого) документа	Обязательное поле. Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация</i> : дата исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Дата принятия исходного документа		Дата принятия исходного (уточняемого) документа	Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация</i> : дата принятия исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Получатель	Л/с в ФО	Лицевой счет получателя, указанный в исходном документе	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета». <i>Генерация</i> : платежные реквизиты плательщика и получателя заполняются автоматически, на основании исходного документа
Исходный документ	Получатель	Счет в ФК	Счет в ФК получателя по исходному документу	Нередактируемое поле. Заполняется автоматически, при сохранении документа, по выбранному «Л/с в ФО» (при наличии)
Исходный документ	Получатель	ИНН, КПП, Наимен ование	Данные организации- получателя по выбранному счету	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Л/св ФО» в группе полей «Получатель», по кнопке - «Заполнить платежные реквизиты»
Исходный документ	Плательщик	Счет (справо чник)	Счет плательщика	Заполняется значением из справочника «Контрагенты (правила работы со справочником описаны в разделе 3)», доступен ввод с клавиатуры
Наименование поля		ие поля	Описание поля	Способ ввода значения

Исходный документ	Плательщик	ИНН, КПП, Наимен ование	Данные организации - плательщика по выбранному счету	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Счет (справочник)» в группе	
Исходный документ	Плательщик	Номер счета	Банковский номер счета плательщика исходного документа	полей «Плательщик», по кнопке - 🥮 «Заполнить платежные реквизиты».	
Исходный документ	инт Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Заполняется путем ввода значения с клавиатуры. <i>Генерация</i> : назначение платежа заполняется автоматически, на основании исходного документа	
НПА			Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры	
Бух.операция			Код бухгалтерской операции для текущей записи	Обязательное поле. При сохранении записи происходит автоподстановка значения. Выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры	
Дата принятия Дата уведс		Дата принятия уведомления	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне		
Причина отклонения		онения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	
Дата отклонения Дата от уточнения		Дата отклонения уточнения	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа		
Причина отклонения Инфоткли (текст)		Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры		
Время с	создан	ИЯ	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий	
Автор			создании записи	(создание документа) над документом	
Время и	измене	ния	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении лействий (смена)	
Автор изменения			записи	состояния) над документом	

сохранить запись и*перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса.

Ввиду особенностей добавления строк в детализации кнопка + заблокирована.

Кнопка 🗾 - при удалении исходных строк каскадно удаляются все ссылающиеся на нее

новые строки. Удаление новых строк осуществляется согласно общему алгоритму.

На интерфейсе предусмотрены специальные кнопки, представленные в таблице66:

Таблица 66 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления об уточнении поступлений»

Кнопка	Название операции	Описание операции
1	Добавить строку с исходными атрибутами	Данная кнопка используется в случае ручного ввода уведомления. В случае наличия связи (формирование уведомления автоматизировано) пользователь получит сообщение об ошибке: «Данное уведомление создано на основе уточняемого документа. Для добавления строк с исходными атрибутами воспользуйтесь функцией «Дополнить исходные строки по первичному документу». Значения информации о получателе и плательщике копируются из полей заголовка, предварительно выполняется контроль на наличие данных во всех требуемых колонках
2	Добавить строку с новыми атрибутами	Используется, как при ручном, так и при генерации уведомлений. Позволяет добавить уточняющую строку. При этом поля новой строки по умолчанию заполняются аналогичными исходной строке атрибутами
3 🌾	Удалить исходные строки, не имеющие уточнения	Удаляет все исходные строки, у которых нет ни одной уточняющей (новой) строки
4	Дополнить исходные строки по первичному документу	Используется для добавления строк с исходными атрибутами при генерации (в случае удаления)

Т.к. рассматриваем пример автоматизированного создания уведомления, то строка с исходными атрибутами уже присутствует в детали записи (отмечена в детализации символом - .

– добавить (по необходимости) строку с исходными атрибутами: по кнопке № 1, если добавить (по необходимости) строку с исходными атрибутами: по кнопке № 1, если уведомление создано вручную, № 4, если с помощью генерации;

на основании исходной*сформировать* новую строку – уточняющую первую, нажав кнопку № 2;

заполнить предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 67.

Таблица 67 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнении поступлений»

	0	Способ ввода значения	
Наименование поля	Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	указанного индикатора объясняется наличие у пользователей соответствующих прав работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю выводится в случае, если у документа текущем состоянии есть незавершенная зада и текущий пользователь не являет исполнителем этой задачи, но при этом име права хотя бы на один перехо 2. документ заблокирован по правам на вв - выводится в том случае, если у текуще пользователя отсутствует хотя бы одно из пр на ввод данного документ 3. документ заблокирован в соответствии бизнес-процессом - выводится в случае, если текущего пользователя нет прав ни на оди переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирован отдельных ее полей), доступно выполнен каких-либо действий относительно докумен (с помощью кнопки «Действия н документом»). Детализация записи заблокирована заголовку	
	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами	Не редактируемое слу	жебное поле Если запись имеет
Связанные родительских и доч документы документов, связанн текущим документом При нажатии на з связи откроется ф содержащая соответствующий документ		Отсутствует указатель связанного документа	связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок - «Исходящие связи»; С - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи»

Наименование поля		0	Способ ввода значения	
		Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	 Не редактируемое автоматически после контроля: Операция выполе - [Ошибка] Текст Операция пропу 	поле, меняет вид проведения процедуры лнена успешно; ошибки лщена
Тип записи уведомления		Тип строки, разделяющий уведомления на исходные и новые	Не редактируемое поле. Заполняется автоматически при добавлении строк с помощью служебных кнопок. Идентификация новых и исходных строк осуществляется с помощью специальных иллюстраций, связанных с соответствующей строкой: Связанных с соответствующей строкой:	
Сумма			Поле денежного форм разница между исхо добавленными новы исходную	мата. Рассчитывается, как дными строками и уже ми, ссылающимися на
		Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Сумма заполняется вручную	Исходная строка: автоматическое заполнение, редактированию не подлежит Новая: заполняется с использованием клавиатуры
Получатель	Л/с в ФО	Лицевой счет плательщика, указанный в исходном документе	Обязательное поле. Исходная строка: заполняется автоматически редактированию не подлежит. Новая: выбором из справочника «Лицевы счета», ввод с клавиатуры, <i>по умолчании</i> заполнена теми же значениями атрибутов, ка исходная	
Получатель	Счет в ФК	Счет в ФК	Не редактируемое поле. Заполняется автоматически, как для исходн так и для новой строки по «Л/с в ФО»	
Получатель	ИНН, КПП, Наименование	Данные организации- плательщика по выбранному счету	Исходная строка: за редактированию не по Новая: значение зап после заполнения по полей «Плательщик» платежные реквизиты	полняется автоматически, одлежит. полняется автоматически ля «Л/с в ФО» в группе , по кнопке «Заполнить »

	0	Способ ввода значения	
Наименование поля	Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный
	Назначение платежа исходного документа	Новая строка: запол данным поля редактирование	іняется автоматически по заголовка. Доступно
Назначение платежа		Исходная строка: пустое поле, не редактируется. В случае наличия информации в поле заголовка заполняется автоматически	Исходная строка: заполняется автоматически, не редактируется
	Тип используемой	Обязательное поле. значения из выпадаю	Новая строка: выбор щего списка
Тип БК	Гип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Исходная строка: выбор значения из выпадающего списка	Исходная строка: заполняется автоматически, редактирование недоступно
Бюджет трансферта, Код главы, Код		Новая строка: заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников	
дохода, РЗПр, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС	Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ	Исходная строка: заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры	Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит
Номер обязательства 00	 Номер обязательства (получателя/плательщика), определяющего связь исходной строки детализации, которую надо уточнить, по указанной в строке классификации с существующим принятым бюджетным обязательством; Номер обязательства, который необходимо вставить, в строке с новой (уточненной) классификацией 	Выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры

Наименование поля		0	Способ ввода значения	
		Описание поля	Ручной режим	Автоматизированный
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	Поля заполняются указанному номеру б редактированию не по	а автоматически по юджетного обязательства, одлежат
Исполнительный лист	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы	Выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры
	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	Поля заполняются указанному испол редактированию не по	н автоматически по нительного документа, одлежат
Время изменения Автор изменения		Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом	
Примечание		Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов. Заблокировано для строк с типом « <i>Новая</i> »	

Добавляйте столько строк, сколько нужно для уточнения исходной записи, т.к. сумма исходной строки должна быть уточнена полностью.

В примере уточним код дохода, остальные атрибуты оставим прежними (рисунок117).

Уведомления об уточнении 📿 🧷 🛪	
🗾 📄 📑 · 🕹 · 🕞 · 📑 ·	ሺ • 📑 • 🖶 •
▼ 2 + / - / 0 *	« « 1/1:5 » » » 🖬 🔺 🐮 🏭 🗶 🗹
Статусь	
Состояние	в Вводится
Б Тип уведомления	
Блани	c
Номер уведомления	a 0001
Дата уведомления	01.03.2017
Детализация 🥜 История обработки 🥒	
🍝 🖕 🍝 🍓 📃 📑 🗸	
T S + / - / O H	 < 1/1:2 × > > × ::: ::: X
Исходная строка Сумма	Получатель 💦 🙀 Тип БК 🖉 Код 🖉 Код дохода
Л/с в ФО ИН	Н КПП Наименование Уточненный код по БК
👄 🔫 1 500,00 03125698712 50270	9624 50270100 Управление Федер 0312569; Доходная 200 1 01 02 030 01 3000 110
1 500,00 0312569871; 50270	9624 50270100 Управление Федер 0312569 Доходная 200 101.01.01.030.01.3000 110

Рисунок 117 – Формирование уведомления об уточнении

4.3.8.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации). Он запускается автоматически, при переводе документа по этапам бизнес-процесса. А также с помощью кнопки -

«Проверить документы».

4.3.8.6 Санкционирование документов. Экспорт во внешнюю систему

Сотрудники ФО осуществляют санкционирование получаемых от учреждений уведомлений в состоянии «На согласовании».

По завершении процедуры подписания платежного поручения бухгалтером и руководителем учреждения, следующим шагом является утверждение документа к направлению в ФО для санкционирования. В ФО документ попадает в состоянии «*На согласовании*».

При формировании уведомления об уточнении непосредственно ФО подписание осуществляется ответственным сотрудником.

Рассмотрев сформированное уведомление, сотрудник ФО включает его в реестр выплат 03 000 (либо 08 000).

Необходимо *заполнить* поле «Реестр» и сохраните запись (правила включения документов в реестр представлены в п.4.3.1.6).
В том случае, когда уведомление имеет тип «Без отправки в ФК», его принятие осуществляется непосредственно на исходном интерфейсе.

При формировании «внешнего» уточнения данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала.

После принятия реестра платежных документов уведомление перейдет в состояние «Включен в принятый реестр», как представлено на рисунке118.

Данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в орган ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала. Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в руководстве«Общее описание».

Уве	едом	лен	ия об	уточ	нении		2.8														
				•	2.	• (• 3	ò	•	•		•							
	T		0	+	1	-	~	0	(44)	4	1/1:5 •	×.	>0	4	•	::	:8	X			
Фильтр		89	۲		•	Coct	гояние		Тип	уведо	омления	Блан	у	Номер ведомлени:	A 9	Д уведо	ата мления	бн	Счет оджета	Реестр	Сведения из ЭО
				-	Вводитс	Вводится								1	2	1.02.20:	L7	402(0481000()(-
		-94)	0	-	Включен	нвпр	иняты	й реестр	Отпра	авляе	мые в Ф	¢	(0002	0	1.03.20	17	0245	3001999	0103	UF(IN)
		99			Вводитс	я.			1				(0003	2	8.02.20	17	4020	4810000	I(
					Ввод зав	верше	ен		Безо	тправ	вки в ФК	y	(0003	2	1.02.20	L7	4020	4810000	H(
		60		-	На согла	асова	нии		Безо	тправ	зки в ФК	y	(0002	2	1.02.20	17	4020	4810000	l(

Рисунок 118 – Уведомление об уточнении готово к отправке в орган ФК

Перейти на интерфейс «Журнал экспорта» и перевести документ в состояние «Отправлен», как представлено нарисунке119.

Уведомления об уточнении 😂 🖉 🗶 [] Ж	(урнал з	экспорта 😂 🗸 🗙
I		
Отправить	тусы	
Отправить документы тек, реестра	яние	Ожидает отправки
	мент	Открыть
Отправить все документы тек. бюджета	орта	
	рмат	UF(IN)
Последний протокол	айла	
Номер электронного сооб	щения	
Номер электронного	пакета	
Атрибуты доку	мента	Номер 0002 от 01.03.2017 на сумму 1500,00

Рисунок 119 – Направление уведомления в орган ФК

В появившемся диалоговом окне укажите дату экспорта, как представлено на рисунке120.

01.03.2017	
11,03,2017	11111

Рисунок 120 – Указание даты экспорта

После чего Система сформирует файл формата ФК, с автоматическим запуском его скачивания на компьютер пользователя, как представлено на рисунке121.

Уведомления об уточнении 📿 🥓 🗙	[] Журнал :	жспорта 📿 🗸 🛪	
Y 2 : X 🖸	Статусы		
	Состояние	Отправлен	
	Документ	Открыть	
Д	ата экспорта	01.03.2017	Сформированный пакет формата
	Формат	UF(IN)	ФК, доступен для скачивания
	Имя файла	32679101.UF3	

Рисунок 121 – Документ отправлен

На интерфейсе «Уведомления об уточнении поступлений» также произойдет автоматическая смена состояния на «Отправлен», как представлено на рисунке122.

ведо	млен	ия об	уто	чнении	c	2 ×	□ж	урнал	экспо	рта 📿	1 2								
				2	•	\bigcirc	•	•	ĨQ.	•	•		•						
	T	0	+	1	-		0	H	- 4	1/1:5	• >	>>>			::	:8		([Ð
8	69	۲		e Co	Состояние		Тип уве	едомл	ения	Бланк	с Номер уведомления		Дата уведомления			• С• бюд	чет (жета	Реестр	р Сведения из ЭО
			-	Вводи	тся						1		21.02	.2017		402048	310000)¢	
	(54)		-	Отпра	влен		Отправл	яемы	е в ФК		0002		01.03	2017		024530	01999	0103	UF(IN)
	60		-	Вводи	тся						0003		28.02	.2017		402048	10000)(

Рисунок 122 – Автоматическая смена состояния документа

Дальнейшие действия (проведение/отклонение документа – на интерфейсе «Журнал экспорта») осуществляются после получения ответа из органа ФК (выписка ил лицевого счета, протокол об отклонении).

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.3.8.7 Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении поступлений»

– Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении поступлений» посредством повторного создания уведомления на этом же интерфейсе («Уведомления об уточнении поступлений»). Уточнению подлежит различные атрибуты, в зависимости от которых указывается тип уведомления. Подробнее описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.8.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа-уточнения в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве «Общее описание».

4.3.8.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.9 «Остатки на начало года»

4.3.9.1 Назначение интерфейса

Данный интерфейс предназначен для регистрации остатков по счетам бюджета на начало года. Такие остатки могут возникать, как на Едином счете бюджета, так и на счетах для БУ, АУ. Остатки на начало года ведутся в разрезе кодов цели, иных кодов классификаторов дополнительной БК, без указания кодов основной БК.

Также, данные могут быть загружены на указанный интерфейс посредством ПМ «Электронный обмен».

Для работы с документами «Остатки на начало года» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Остатки на начало года», рисунок123.

стати	си на	начал	о года 🔅 🕗	×	• 7	<u>)</u> .	• 🗈										
1	T	0	+ /	-10	V 0	144	4	1/2	٠	H		•	::	:8	X		
0	69		₀ Состояние	Бланк	Номер документа	• до	о Дата документа		о Счет бюджета			о Бух операция		ведения из ЭО	дата принятия		Причина отклонения
	30		Принят		061	09.08	8.2016	406	018100360	13000002	090	31			11.08	.2016	
			Принят		001	01.00	5.2015	406	018100360	13000002	090	31	- 10		01.06	.2016	**
	60		Введен ПЗ		024	03.08	8.2016	406	018100360	13000002	090	31					
			Вводится		1	25.00	5.2015	024	22000010		000	00					

Рисунок 123 – Интерфейс «Остатки на начало года»

В таблице 68 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 68 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ΦΟ
2 Подтверждение исполнения/отклонения (Ввод завершен – Принят)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.9.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Остатки на начало года»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) документарный контроль:

1) логический контроль;

г) санкционирование документов;

д) уточнение показателей;

е) получение информации о состоянии документа.

4.3.9.3 Порядок формирования документа

Формирование остатков на начало года осуществляется на интерфейсе «Остатки на начало года». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

- посредством стандартной кнопки - 🕂 «Добавить запись»;

– использование специальной кнопки - «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»).

Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.9.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Работа по регистрации остатков на начало года осуществляется следующим образом:

перейти на соответствующий предметный класс и *добавить* новую строку одним из предложенных способов;

заполнить требуемые поля заголовка, как представлено нарисунке124:

00	татки на нача	ло года 📿 🦯 🗶									
6	- T	- + -	· 0	Заполнен	ие требуемых полеі	1).			:8	X	•
diament	Добавлени	е новой строки	к Номер документа 061	о Дата документ 09.08.201	Счет бюджета 40601810036013000002	о Бу опер 090 31	/х ация	Свед из	ения ЭО	Дата принятия 11.08.2016	Причина отклонения
	-	Вводится						Ì			
		Принят	001	01.06.2015	40601810036013000002	090 31				01.06.2016	
	60	Введен ПЗ	024	03.08.2016	40601810036013000002	090 31					
		Вводится	1	25.06.2015	02422000010	000 000					
		Douver	7	02.09.2016	02422000010	000.01				02.09.2016	

Рисунок 124 – Интерфейс «Остатки на начало года». Добавление новой строки

Перечень полей заголовка указан в таблицеError! Unknown switch argument.;

Таблица 69 – Описание полей заголовочной части документа «Остатки на начало года»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Эпользуется в случаях: Используется в случаях: документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	Нередактируемое служебное поле. Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок - «Исходящие связи» Возможна связь по детализации (исходные строки детализации уведомления связываются со строками детализации первичного документа) и связь по заголовкам (заголовок уведомления связывается с заголовком платежного документа); С - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; Принят - утвержден и принят; Отклонен - документ отклонен учреждением
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Номер документа	Номер вводимого документа	Обязательное поле. Доступен ввод вручную, с использованием клавиатуры. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи
Дата документа	Дата составления платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Счет бюджета	Расчетный счет на котором регистрируются остатки на начало года	Обязательное для заполнения поле. Поле с модальным справочником счетов бюджета: - «02» - ввод остатков на начало года на Едином счете бюджета; - «40601», «40701» - ввод остатков на счете для учета средств БУ, АУ; - «40302» - ввод остатков на счете для учета средств во временном распоряжении
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Редактируемое поле. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи. В ином случае заполняем следующим образом: - «090 01» - при заведении остатков на начало года по счету «02»; - «090 31» - при заведении остатков на счете для учета средств БУ, АУ («40701»); - в редких случаях, при наличии невыясненных средств прошлых лет может указываться операция «090 19»
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала экспорта»	Нередактируемое поле, скрыто по умолчанию, заполняются автоматически на основе данных соответствующих электронных документов (при наличии дополнительного ПМ «Электронный обмен»)
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры
Время создания	Информация о создании	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий
Автор	записи	(создание документа) над документом
Время изменения Автор изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом

- сохранить внесенные изменения - 💉;

перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса, как представлено на рисунке125.

Оста	тки на	начал	ю года	C/X															
		•	8.	• 🕤	•	•	Ĩ.	ð, ·	e ļ	6									
	1		+	1 -	- /	6	3	144	4	2/2		101	: A	٧	::	:8	X		
1		erraes.	ene oraș					Стату	сы										
l	Hep	еход	к дета	лизаци	и доку	мент	ra	тоя	ние	Вводится									
	Бланк																		
	Номер документа								078										
	Дата документа								22.08.2016										
	Счет бюджета								02422000010										
C	Детал	изаци	IЯ /	Истор	ия обра	ботки	2	let	4	1/1		los		v		•8	Y		
		-	1993				•	(cee	1	-						-8			
6	<u>n</u> ea	0	Наиме	Рекви енование	зиты уч Л/св	режд ФО	Сче	а твФ	K C	ьюджет трансферта	сре	ип едств	суб	Код сидии	о Код цели	° тр	Код ансферта	о нпа	Сумма
				_															

Рисунок 125 – Интерфейс «Остатки на начало года». Детализация

Описание полей детализации представлено в таблице70;

Наименова	ние поля	Описание поля	Способ ввода значения				
Индикатор бл	окировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»)				
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; - [Ошибка] Текст ошибки; - [Предупреждение] <Текст сообщения>; - Операция пропущена 				
вина	Наимено вание	Наименование учреждения, на счете которого есть остаток	Обязательное поле, заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с ФО»				
Реквизиты учрежде	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета». Для Единого счета бюджета указывается фиктивный лицевой счет, который при добавлении записи заполняется автоматически				

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

Наименова	ние пол	я	Описание поля	Способ ввода значения					
	Счет ФК	В	Лицевой счет учреждения в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется наименованием выбранного учреждения					
Бюджет транс	сферта		Бюджет, из которого получен трансферт	Указывается, если указано значение в поле «Код трансферта». Для БУ, АУ не указывается					
Тип средств			Тип средств, соответствующий счету бюджета. Для Единого счета бюджета « 02 »: - 01 00 00 «Средства бюджета»; Для счетов БУ, АУ « 40601 » и « 40701 »: - 08 XX XX (для лицевых счетов с типом «20», «30»); - 09 00 00 (для лицевых счетов с типом «21», «31») Для счетов БУ, АУ « 40302 »: - 03 00 00	Значение выбирается из соответствующего справочника «Тип средств»					
Код субсидии			Код получаемой субсидии	Значение не заполняется для остатков на Едином счете бюджета. Для БУ, АУ - указывается для отдельных лицевых счетов (лицевых счетов с типом «21», «31»)					
Код цели			Код полученного трансферта. Если регистрируется остаток за счет полученных трансфертов, то обязательно указывается код трансферта. Если данная строка относится к остатку за счет собственных средств, то не указывается	Значение выбирается из соответствующего справочника «Код цели». Для БУ, АУ не указывается					
НПА			Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры					

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения				
Сумма	Указывается сумма фактического остатка на начало года	Ввод значения посредством клавиатуры				
Время изменения	Информация о создании	Служебные нередактируемые поля,				
Автор изменения	записи и ее последней редакции	заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом				

На данном интерфейсе указывается ФАКТИЧЕСКИЙ остаток на начало года. В случае, если есть остатки на ОТДЕЛЬНЫХ Л/С (21, 31), то возникает понятие «*Разрешенный остаток*» (который может быть меньше фактического). Для того, чтобы фактический остаток перешел в категорию разрешенных, его требуется завести на интерфейсе «Плановые показатели БУ/АУ» по классификации источников финансирования.

– сохраните запись;

 в случае, если в детализации выбран лицевой счет, на соответствующий счету бюджета, указанному в заголовке, Система оповестит об ошибке, как представлено на рисунке126.



Рисунок 126 – Интерфейс «Остатки на начало года». Результат контроля

4.3.9.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации). Он запускается автоматически, при переводе документа по этапам бизнес-процесса. А также с помощью кнопки -



00	гатки на начал	ю года 📿 🖉 🛪				1	-				-			_	-		
		🚨 🔻 🕥 🗸		• <u>70</u>	-	2	L	Само	стоя	тельн	ЫÌ	й выз	oe ko	нтроля	8		
	10	+ / -	1			1/.	2	•	m		e.	•	::	:8		X 🖸	
	🔬 🐻 💊 Состояние ¹¹ Бл		Бла	Логический контроль			о Счет бюджета			1	о Бух		Сведения		Дата	Пр	
Indi				документа	докумен	нта						опер	рация	из ЭО	1	принятия	OTKA
Å,		Вводится		225	17.08.2016		02	422000	010		1	090 01					
	.	Вводится		078	22.08.2016		02	422000	010		1	090 01					
1						-					i	000 000					
	Автоматич	еский запуск к	онтр	оля при сме	не состоя	IHI	ня ;	цокум	ента	1	1	090 01					
		реодится		223	47/100/40455			1/2/2/0/0/0	010	_	j	090 01					

Рисунок 127 – Интерфейс «Остатки на начало года». Запуск контроля

4.3.9.6 Санкционирование документа

Сотрудник ФО выполняет следующие действия:

 заведение остатков по счетам на начало года (загрузка расчетного документа в Систему);

 заполнение полей заголовка и детализации интерфейса, завершение ввода документа и его контроль;

 принятие документа: по кнопке «Действия над документом» → «Принять», как представлено на рисунке128:

Остатки на начало года	Дос	гупные	е дейс	твия	над,	докум	енто	M								
	1/ -	~	0	H		2/.	2	*	н		Ŧ	::	:8	X		
Принять	стояние	Бланк	Ном	ер	•	Дата	0	Счет	бюджета		0	Бух	Сведения	1	laта	Пр
Отклонить			докум	ента	дон	сумента					опе	рация	N3 90	при	нятия	откл
	тся		225		17.08	.2016	024	220000	10	3	090 03	1				
Вернуть	авершен		078		22.08	.2016	024	220000	10		090 0:	Ľ				
	н ПЗ		024		03.08	.2016	406	018100	360130000	02	090 33	L				
Последний протокол	н ПЗ		070		12.08	.2016	024	220000	10	1	090 03	L				
	н ПЗ		020		03.08	.2016	406	018100	360130000	02	090 33	L				

Рисунок 128 – Интерфейс «Остатки на начало года». Санкционирование документа

4.3.9.7 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.10 «Суммы в пути»

4.3.10.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Суммы в пути» предназначен для учета поступлений на счета бюджета, не зачисленных в отчетном периоде. Операции по средствам в пути отражаются финансовым органом бюджета, в который ожидаются поступления по произведенным перечислениям на счета бюджета.

В интерфейсе принимаются к учету суммы поступлений, которые еще не поступили на счет бюджета, но известно, что они перечислены (так называемые суммы в пути). Интерфейс позволяет работать с поступлениями по доходной и источниковой классификации, отражая сначала факт перечисления средств, а затем факт зачисления сумм в пути на счет бюджета согласно документам.

Данные на интерфейс могут быть загружены из внешней Системы – пакеты документов из органов ФК.

Для работы с документами «Суммы в пути» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Суммы в пути», рисунок129.

Cy	ммы	в пу	ти 4 •	ovx & ▼ €	• 🗅 🖄							
\bigcirc	٦	6	C	+ /	- < 0	ee =	1/1:3 • •	24 M	• =	:8	Χ Σ↓	
(19HR	6	69	0	• Состояние	Бюджет	Номер документа	 Дата документа 	Сумма	 Счет бюджета 	🖕 Тип БК	⊙ Код главы	 Код дохода
H				Принят	Городской округ	907	31.03.2017	2 930 148,00	0248302202	Доходная	599	2 02 35 485
MBN		69		Принят	Городской округ	81	31,01.2017	482 783,00	0248302202	Доходная	599	2 02 30 024
ын		69		Принят	Городской округ	1.	28.02.2017	16 000,00	0248302202	Доходная	599	2 02 39 999 0

Рисунок 129 – Интерфейс «Суммы в пути»

В таблице 71 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 71 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения (Ввод завершен – Принят)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ΦΟ

4.3.10.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Остатки на начало года»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) обработка средств, учтенных ранее как средства в пути;

г) ручное сопоставление документов сумм в пути и платежных документов, отражающих поступления;

- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- е) санкционирование документов;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.3.10.3 Порядок формирования документа

Формирование остатков на начало года осуществляется на интерфейсе «Остатки на начало года». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

посредством стандартной кнопки - + «Добавить запись».

– использование специальной кнопки - «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*». Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.10.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Работа по регистрации остатков на начало года осуществляется следующим образом:

- *перейти* на соответствующий предметный класс и *добавить* новую строку;
- *заполнить* требуемые поля заголовка, как представлено на рисунке130:

Сум	имы	в пути	ov x								
	annin a		<u>_</u> (🔁 🔻 🔁 🗋	•						_
\odot	Y	0	+ /	0	[ei -i	1/1:3 💌 🕨	HI I	Заполнение	требуемы	х полей до	окумента
191	6	a ()	о Сост	ие Бюджет	Номер документа	• Дата документа	Сумма	 Счет бюджета 	。 Тип БК	ь Код главы	о Код дохода
Hel			Добавление	е новой строки	907	31.03.2017	2 930 148 00	0248302202	Лоходн	599	2 02 35 485 04
ИЗИ						31.03.2017		0248302	Доходн 🔻		1
БИН		60	Принят	Городской округ	81	31.01.2017	482 783,00	0248302202	Доходная	599	2 02 30 024 04
ИЧС		99	Принят	Городской округ	1.	28.02.2017	16 000,00	0248302202	Доходная	599	2 02 39 999 04

Рисунок 130 – Интерфейс «Суммы в пути». Добавление новой записи

Перечень полей заголовка указан в таблице72;

Таблица	72 –	Описание	полей	заголово	чной	части	документа	«Сумм	ыв	пути»	,
								-		~	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Сиспользуется в случаях: Используется в случаях: документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
		 - Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	Нередактируемое служебное поле. Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок - «Исходящие связи» Возможна связь по детализации (исходные строки детализации уведомления связываются со строками детализации первичного документа) и связь по заголовкам (заголовок уведомления связывается с заголовком платежного документа); о значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; - [Ошибка] Текст ошибки; - [Предупреждение] < Текст сообщения>; Операция пропущена
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; Отклонен - документ отклонен учреждением; Принят - утвержден и принят.
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом,	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
	позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Номер документа	Номер вводимого документа	Обязательное поле. Доступен ввод вручную, с использованием клавиатуры. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи
Дата документа	Дата составления платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры
Счет бюджета	Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, на который поступают средства сумм в пути	Обязательное для заполнения поле. Поле с модальным справочником счетов бюджета: - «02» - ввод сумм в пути на Едином счете бюджета; - «40601», «40701» - на счете для учета средств БУ, АУ; - «40302» - на счете для учета средств во временном распоряжении
Сумма	Сумма по документу, в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры
Код главы, Код дохода, Код источника, Тип средств, Код цели, Бюджет, передающий трансферт	Коды классификации расходов, источников финансирования, по которым осуществляется поступление средств	Обязательные поля. Заполняются: - выбор значения из соответствующих справочников; - ручной ввод с использованием клавиатуры
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Редактируемое поле. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи. В ином случае заполняем следующим образом: - «017 01» - при отражении поступлений сумм в пути по счету «02»; - «017 31» - при отражении поступлений сумм в пути на счете для учета средств БУ, АУ («40701»)
Дата перечисления	Дата принятия к учету перечисленных средств поступлений, суммы которых уже отражаются в бюджетном учете ФО, но не доступны для использования, поскольку не зачислены на счет бюджета	Заполнятся при принятии документа: - ввод с помощью календаря или клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения						
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника						
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа						
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод о клавиатуры						
Время создания Автор документа	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом						
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом						

Сохранить внесенные изменения -

Интерфейс является линейным, поэтому детализация отсутствует. Все необходимые для связывания с поступлениями атрибуты представлены в заголовке документа.

4.3.10.5 Обработка средств, учтенных ранее как суммы в пути

При обработке выписки посредством ПМ «Электронный обмен» платежные поручения, отвечающие за отражение поступлений, загружаются на интерфейс «Буферная таблица импорта». При успешной обработке файла автоматически открывается окно с новой записью интерфейса «Поступления по п/п» в состоянии «Принят», содержащей только обработанные записи.

В случае, если документ требует уточнения, он загружается в состоянии «Требует участия пользователя», с указанием информации об ошибке импорта в одноименном поле заголовка.

В детализации, на вкладке «Обработанные данные»:

найти нужную строку классификации сумм в пути;

– нажать кнопку «Редактировать запись» изаполните необходимыекоды дополнительной классификации, как представлено на рисунке131;



Рисунок 131 – Интерфейс «Буферная таблица импорта». Связывание строк

сохранитьзаписьс помощью стандартной кнопки«Принять изменения».

При необходимости разбейте сумму строки на несколько строк с разными кодами дополнительной классификации («Действия над документом» — «Добавить новую строку»), появится новая строка дублирующая атрибуты исходной строки, доступные для редактирования.

В случае ошибочного добавления строки, ее удаление осуществляется посредством кнопки «Действия над документом» — «Удалить строку».

После заполнения необходимых атрибутов на панели инструментов заголовка интерфейса «Буферная таблица импорта» *нажать*кнопку «Действия над документом»→ «Завершить обработку», как представлено на рисунке132.

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

Буферн	ая таблица импорта 🛛	37×											
	💽 - 🔮	• 1	•										
ín.	2	7 ~ (2 14	 1627/1623 	7 : 53664 🔻	- 16	101		v:	: :		Χ Σ↓	
-/	вернуть	ет	Счет бю	джета (Coc	тояние			Инс	рорма	ация об ов	иибка
	Завершить обработку												
-													
X +	Не требует обработки	0.000000	107010107457	151000220		[and see	ave. 1	_	-		_	_	_
	2	угорехово	+0/01810/432	.01000259	боработан	[sarp]	уженј						_
Послед	аний протокол	уг Орехово	J2483022020		Гребует уча	стия	пользов	ателя					
-		, ,											
Ле	0603	607310010 830		История обра	Sotrus 2								
Дe	тализация Оора	оотанные дан	ные	история обра									
	- 🛃 🗸 🛃 🗸												
T	0 + /		0 Het -	< 1/2:34 ▼	> 		. .		:8	X	Σ↓		
	Кол дохода	Субкосту	Направлен	иеМероприя	тие Ти	1	Бюлже	т трано	ферта	Ко	0	Колцели	Ke
ика	Hon Howers	cjono cr s	manpaarren	ine ine pon prin	сред	ств	Dropping		4-pro	трансф	ерта	nog quin	субси
	2 18 04 010 04 0000 18	0			01 00 0	00							
	2 02 30 024 04 0000 15	1			01 00 0	00	Бюджет	Москов	ской о	Z01840	0000	Z01840000	
1	1 10 00 040 04 0000 14	0	- [1	1	01.007	10			1				

Рисунок 132 – Интерфейс «Буферная таблица импорта». Обработка записи

По результатам обработки между загруженным документом «Поступления по п/п» и «Суммы в пути» установится связь, при нажатии на которую можно осуществить переход к исходному документу.

4.3.10.6 Ручное сопоставление документов платежных документов и сумм в пути

В случае, когда по каким-либо причинам при обработке документа на интерфейс «Буферная таблица импорта» документ по суммам в пути и соответствующее ему платежное поручение для зачисления средств, учтенных ранее как суммы в пути, не были сопоставлены (либо были сопоставлены неверно), на интерфейсе «Поступления по п/п» необходимо на панели инструментов нажать кнопку «Действия над документом» \rightarrow «Вернуть».

Документ перейдет в состояние «Автоматически сформирован» и станет доступен для редактирования. В детализации документа в случае создания ошибочной связи для ее удаления *нажмите* кнопку «Удаление связи с документом сумм в пути», как представлено на рисунке133.

оступления по п/п 📿 🖍 🗙	
🛛 📃 📲 • 🚨 • 🕒 • 🐚 🛝	• 📑 • 🖨 •
T 2 + / - / 0 M ·	< 177/177 : 5835 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Статусь	69
Состояние	Автоматически сформирован
Бланк	
Номер документа	279100
Дата документа	01.02.2017
Сумма	482 783,00
Детализация История обработки	
Формирование связи с документом сумм в пути Уд	аление связи с документом сумм в пути
T C + / - / O M	< 1/1:1 × >> // · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🚵 📾 🛞 Код главы _о Код дохода _о Г	РзПр о ЦСР о ВР о Код о СубКОСГУ о Мероприя о Тип средств субс
599 2 02 30 024 04 0000 151	01.00.00

Рисунок 133 – Интерфейс «Поступления по п/п». Удаление ошибочно сформированной связи

Если же документ сумм в пути и соответствующее ему платежное поручение на зачисление средств не были сопоставлены, либо нужно задать новое сопоставление, *нажмите* детализации документа «Поступления по п/п» кнопку «Формирование связи с документом сумм в пути». После чего появится модальный справочник с записями интерфейса«Суммы в пути»,содержащий документы, у которых связи отсутствуют, как представлено на рисунке134.

оступ	лени	a no	n/n ▼	Суми	иы в	пут	и ▼	<mark>8</mark> • j	à	необл связи	кодимо у котој	выбј рого	оать доку отсутству	мент, ⁄ют]				Θ
		C	+	D draft	T	63	0 0	ня ч • Состоян	1 ие	l/1:2▼ ► ● Бюджет	Бла	.≜ нк д	• : Номер окумента	н : • Да докуг	1) ата мента	Х Σ↓ Сумма	 Сч бюд; 	ет жета	При
				4				Принят Принят		Городской окр Городской окр	yyr yyr	8	1 07	31.01.20 31.03.20	017 017	482 783,00 2 930 148,00	0248302	2020	
Де	тали	заци	я 2		4											482 783,00		~	• ×
Φop	рмир	овані	е связ	и с док	умен	TOM	сумь	к в пути	Удал	ление связи с д	зокумен	том с	умм в пут	N S					^
		0	+ Код 1	лавы	•	ĸ	од д	⊘ № охода	• • P:	1/1:1 •) зПр _о ЦСР _о	BP o	К	од _о ч чника	СубКОСІ	*0 7 ° 1	X Σ↓ Мероприя _о	Гип средств	° cyl	Код бсиди
			599		2.0	2 30	024	04 0000 151								.0	1 00 00		

Рисунок 134 – Интерфейс «Поступления по п/п». Ручное формирование связи

После выбора документа установится связь между исходным платежным поручением и выбранным в модальном окне документом сумм в пути.

4.3.10.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей табличной части заголовка). Он запускается автоматически, при

переводе документа по этапам бизнес-процесса. А также с помощью кнопки - «Проверить документы», как представлено на рисунок**Error! Unknown switch argument.**

Сул	имы в пут		921 X 📃 🙎 👻 💽 1		Самос	тоятельный в	ызов контрол	я		
6	-	3	+ / -		1/1:4 •	► H		: :8)	< Σ↓ C	J
(ILINE)	a	۲	Состояние	Логический контро	оль Номер документа	 Дата документа 	Сумма	 Счет бюджета 	Примечание	е о пе т
SMG			Вводится	Городской округ		03.08.2017	2 930 148,00	02483022020		1
ИК		0	Ввод завершен	Городской округ	81	31.01.2017	482 783,00	02483022020		
ART	оматичес	кий	SHUNCK KOHTDOJIS	одской округ	907	31.03.2017	2 930 148,00	02483022020		
при смене состояния документа		одской округ	1.	28.02.2017	16 000,00	02483022020				

Рисунок 135 – Интерфейс «Суммы в пути». Запуск контроля

4.3.10.8 Санкционирование документа

Сотрудник ФО выполняет следующие действия:

- формирование документов с ожидаемыми суммами в пути;
- заполнение полей заголовка интерфейса, завершение ввода документа, его контроль

и принятие, как представлено на рисунке136;

1	U	
don MU	порацие срязеи с покумецта	ии поступпеции
φυρική	рование связей с документа	

Суммы в пути 🛛 🗸 🗴	, ()	• 🗋 🙇 •	•						
]/ -	V 0 1	લ ્ય	1/1:4 🔻	> >>	•	:: :8)	K Σ↓ ⊡	3
Отклонить	тояние	9 Бюджет	Бланк	Номер документа	 Дата документа 	Сумма	 Счет бюджета 	Примечание	°n
~	ся	Городской округ			03.08.2017	2 930 148,00	02483022020		
Вернуть	вершен	Городской округ	-	81	31.01.2017	482 783,00	02483022020		
	r	Городской округ		907	31.03.2017	2 930 148,00	02483022020		
Последний протокол	-	Городской округ		1.	28.02.2017	16 000,00	02483022020		

Рисунок 136 – Интерфейс «Суммы в пути». Принятие документа

4.3.10.9 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.4 Электронный обмен

ПМ «Электронный обмен» предназначен для осуществления обмена электронными документами между ФО и сторонними (внешними) системами (ФК, кредитные организации).

Работа с различными интерфейсами Системы («Выплаты по п/п», «Расходное расписание ФО», «Поступления по п/п», и др.)предполагает отправку, или получение документов, что обусловливается применением возможностей электронного обмен. Подробное описание представлено в руководстве «Общее описание».

Программный модуль включает:

– интерфейс, предназначенный для экспорта документов, т.е. выгрузки файлов для сторонних Систем – «Журнал экспорта»;

– интерфейс, предназначенный для импорта документов, т.е. загрузки файлов из внешних систем – «Журнал импорта»;

– интерфейс, предназначенный для последующей обработки полученных файлов – «Буферная таблица импорта»;

интерфейс, предназначенный для справочников, выгружаемых в ФК –
 «Справочники, выгружаемые в ФК»;

– интерфейс, предназначенный для просмотра пакетов документов, в том числе не подлежащих обработке в рамках системы – «Просмотр пакетов ЭО».

4.4.1 «Журнал экспорта»

После перехода документов в состояние, соответствующее завершению их обработки в пределах конкретного интерфейса, они появляются в Журнале экспорта, о чем свидетельствует ссылка на запись в поле «Сведения из ЭО».

Все записи Журнала экспорта изначально находятся в исходном (для данного интерфейса) состоянии – «Ожидает отправки», как представлено нарисунке137.

239

	павить	٦	•		:8	X		
	равить документы тек. реестра	га орта	Формат	Имя фаі	йла	Номе электрон сообще	р іного э. ния	Номер лектронн пакета
Отг	равить все документы тек. бюджета		ED101					
			FN					
Последни	й протокол		ED101					
	ожидает отправки открата	1	FC					
	Ожидает отправки Отсрыть		AP(RBS					
	Ожидает отправки Открыть		ED101					
	Ожидает отправки				-			
	Ожидает отправки Отк Нача	льно	е состо	яние до	KYN	мента		
	Ожидает отправки Откры на да	THHOM	и интер	ерфейсе				
	Ожилает отправки. Откорые		-					

Рисунок 137 – Интерфейс «Журнал экспорта»

Между документами на исходных интерфейсах и Журналом экспорта устанавливается связь – ссылка.

После отправки документа Система автоматически сформирует файл в формате, соответствующем установленным требованиям ФК (кредитной организации/банка).

4.4.2 «Журнал импорта»

На данном интерфейсе происходит первоначальная обработка файлов – проверка на соответствие и наличие всех необходимых секций и атрибутов, как представлено на рисунке138.

ж	урнал	имг	орта С Z X	•						
0	1		C + /	1 - 1	Ø 141	4	1/2 •	m	A T	
ильтр	60	٢	Состояние Остояние	Бюджет	Дата импорта	Формат	Имя пакета	Пакет	Учр выполни	еждение, ившее им
ē			Отклонен	-	11.08.2016	PP	77003R08.PP8		Министер	оство упра
			Отклонен		11.08.2016	PP	00121Q32.PPB		Министер	оство упра
			Отклонен		18.08.2016	BD	20020112.BD6		Министер	ство упра
	6		Обработан	Бюджет Самарси	18.08.2016	BD	20070114.BD6	Открыть	Министер	оство упра
			Обработан	Бюджет Самарся	03.08.2016	PT	55347972.PT1	Открыть	Министер	ство упра
	0		Обработан	Бюджет Самарск	04.08.2016	BD	21070202.BD6	Открыть	Министер	оство упра
	6		060060000	Evening Courses	10 00 2016	10	Ant -0007 Art	Orwant	h de se	

Рисунок 138 – Интерфейс «Журнал импорта»

Автоматически обработанные документы заблокированы от осуществления действий над ними, остальные – могут быть удалены.

4.4.3 «Буферная таблица импорта»

Бус	ферн	ая та	бли	ца импорта 🛛 🖉	×											
			•	🚨 🔻 🙇 •	,											
\odot	T	e][[С	+ / -	V 0	jee	4	1/1		pel		•		-8	X	
Фильтр	8	89	۲	Бюджет	Счет бюджета	0	Состо	яние	Инфори об оши импо	иация 16ках орта	Учетная дата	Ба пред и	зовый метный ласс	Ме обра	етод ботки	Предметный класс
		90		Бюджет Самарси	02422000010	Обраб	ботан [с	отклонен]	-		06.07.20	03 0	2	Отк	понень	Выплаты по п/п
				Бюджет Самарсі	02422000010	Не тр	ебует о	бработки			19.07.20	03 9	1	Отк	понень	8
				Бюджет Самарсі	02422000010	Не тр	ебует о	бработки			06.07.20	03 0.	2	Отк	понень	
		0		Бюджет Самарсі	02422000010	Обраб	ботан [о	отклонен]			19.08.20	03 9	1	Отк	понень	Уведомления об
		69		Бюджет Самарсі	02422000010	Обраб	ботан [с	отклонен]			06.07.20	03 0	2	Отк	понени	Выплаты по п/п
		69		Бюджет Самарсі		Обраб	ботан [о	отклонен]			19.08.20	44 0	1	Отк	понень	Расходное распи
				Бюджет Самарсі		Созда	н				19.08.20	03 0.	2	Отк	понень	

Рисунок 139 – Интерфейс «Буферная таблица импорта»

Рассматриваемый интерфейс позволяет производить дополнительную обработку файлов с целью их загрузки на соответствующие исходные интерфейсы.

Часть загружаемых файлов автоматически меняет состояние на конечное (когда файл не содержит ошибочных данных, которые не могут быть определены Системой), а остальные – требуют вмешательства со стороны пользователя, указывая на ошибочные данные (в поле «Информация об ошибках импорта»).

После достижения записью конечного состояния устанавливается связь между записями буферной таблицы и интерфейсом, на котором отобразились эти документы.

4.4.4 Просмотр пакетов ЭО

Встроенная утилита настроена для интерфейсов «Журнал экспорта» и «Журнал импорта», с целью удобства просмотра пользователями пакетов (загружаемых в систему, выгружаемых из нее). Открытие требуемого файла посредством просмотрщика осуществляется при нажатии на его имя (ссылку) в поле «Имя файла» (на «Журнале экспорта»), или «Имя пакета» (на «Журнале импорта»).

Автоматически запускаемый (при нажатие на имя файла/пакета) просмотрщик открывает в новой вкладке («[имя пакета] Просмотр пакетов») выбранный пакет, разбивая его по секциям и атрибутам (в соответствии с требованиями к форматам файлов, рисунок 140).

Журнал экспорта 🗇 🧭 🗶 [02171401.АРА] Просмотр п 🍣 🖉 🗙		
Ф → Поле поиска Q 2	Аттрибуты	
 ХРасходное расписание, реестр расходных расписаний (ФО) 	Имя свойства	Значение
+ √fk	ллина	
+ √from	длипа	
+ √to	тип_данных	guid
— Xap	наименование	гообальный уникальный
√guid_fk_r	hannenebanne	илентификатор
√date_bu		······································
√name_bud Пушкинский муниципальный район	обязательное	0
Московской области	_	
√nom_r_rr	_	
√ls_ubp	_	
√name_isp О.В.Бисерова	_	
✓tel_isp номер телефона не указан	_	
√data_pod_rr_280p.09.2017	_	
√name_grs		
√name_ruk О.В.Бисерова	_	
√glava_grs		
√name_ubp		
Xkod_ubp Значение отсутствует	Ошибки	
√date_utv_r_r		
√date_r_m	Ошибки для данно	го поля отсутствуют
√kod_tofk 4843		-

Рисунок 140 – Вкладка «Просмотрщик пакетов»

Вкладка с просмотрщиком пакетов позволяет:

выполнять скачивание пакета на компьютер пользователя;

– выполнять переход по ошибкам, обнаруженным в файле (отмечены красным индикатором), кнопки-стрелочки;

 выполнять поиск по пакету (используя поле для поиска и кнопку, позволяющую его запустить);

– сбрасывать заданное в поле для поиска значение.

Справа содержится информация по каждому атрибуту, на который установлен курсор мыши, с целью предоставления более полной информации для пользователя:

– свойства и их допустимые значения для каждого атрибута (в верхней части рабочей области, вкладка «Атрибуты»);

ошибки (в нижней части рабочей области, вкладка «Ошибки»).

Отмеченные зеленым индикатором секции/атрибуты не содержат в себе ошибок. В случае, если внутри секции есть ошибка хотя бы в одном из атрибутов, секция будет отмечена красным индикатором.

4.4.5 «Справочники, выгружаемые в ФК»

Сформированные справочники с соответствующими кодами (глав, ЦСР, ВР, доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов цели) направляются через Журнал экспорта.

Сп	раво	чник	и, выгружаемы	e 27	×													
	10	•		2 🗸		•												
0	T		c + /		~	0	144	4	1/1	P.	200		v	::	:8	X		
htp	🗟 💿 🗴 Состояние 💩 Бюджет				т		φ	ормат		Время ^{*1} Сведения Вр формирования из ЭО изме					Вренизмени	ия ения	и	
Φ11			Ввод завершен	Бюджет	Сама	арско	FN - Cn	равочн	ник кодов	по ВР	01.0	8.2016	00:00:00	EN		17.08.20	16 11:1	m
			Ввод завершен	Бюджет	Сама	арскс	FN - Cr	равочн	ник кодов	по ВР	01.0	8.2016	00:00:00	<u>FN</u>		01.08.20	16 16:1	m
			Ввод завершен	Бюджет	Сама	арскс	FN - Cr	равочн	ник кодов	по ВР	01.0	8.2016	00:00:00	FN		17.08.20	16 11:1	m
			Peop anenuou	Figner	Carr	meur	ENL CO		WW KOROR	DO PD	01.0	0 2016	00.00.00	ENI		17 09 20	16 11.1	-

Рисунок 141 – Интерфейс «Справочники, выгружаемые в ФК»

4.5 Электронный архив

ПМ «Электронный архив» предназначен для формирования пакетов документов для главных распорядителей и подведомственных учреждений ежедневных пакетов документов (выписка, приложение к выписке, платежное поручения, уведомления о БА/ЛБО и др.).

Модуль включает в себя 3 интерфейса для работы ФО (подробнее в руководстве «Общее описание»).

4.5.1 «Формирование документов для учреждений»

Для начала работы с ПМ «Электронный архив»:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Электронный архив»;
- интерфейс «Формирование документов для учреждений».

После выполненных действий откроется электронная форма (вкладка), предназначенная для задания параметров формирования пакетов документов, как представлено на рисунке142.

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

Формирование документов д С 🗸 🗙	1. Задание параметров-ограничений							
		↓ ♦ ₽						
201 - Бюлжет Самарской области	По дату 🗧							
	Учреждение							
оозоооооо с ежедневные документы подведомств	Учреждение	💭 🚱 🔶						
	🔺 Счета учреждений 👆	- 53						
2. Формирование пакета	Лицевой счет 📃 🚽	G 😜 🔶						

Рисунок 142 – Интерфейс «Формирование пакетов документов для учреждений»

4.5.2 «Журнал формирования документов для учреждений»

После того, как пакет сформирован, Система уведомит об окончании посредством появления стикера с сообщением. Переход в журнал возможен по ссылке на стикере, или через панель навигации, как и для предыдущего интерфейса, как представлено на рисунке143.

ж	урнал	1 фор	миро	вания,	цоку	и С /*	×												
		i	age of the second se					2	•										
\bigcirc	۲		C	304	4	1/3	•	H			::	:8	X						
dia		0		Состоян	ие	е Бюд	жет	Категория		Статус					Примечание				
νиф	6	8		Сформировано		Бюджет С	002 000 000) Нет данных для формировани					_					
			Сфо	рмиров	ано	Бюджет С	амарски	002.00	000 000	Сфор	мирова	но		Сфо	рмировано документ				
			Сфо	рмиров	ано	Бюджет С	амарско	002.00	000 000	Сфор	мирова	но		Сфо	рмировано документ				
		🔒 Сформировани		ано	Бюджет С	002.00	000 000	Сформировано				Сформировано документ							
	a	Сформировано		240	ENDINET CAMADORY 0021			000.00	Chan	NUDORS	NHO.		Cho						

Рисунок 143 – Интерфейс «Журнал формирования пакетов документов для учреждений»

На интерфейсе представлены записи, содержащие сформированные пакеты документов. Действия с ними осуществляются также здесь – подписание, опубликование, удаление и др.

4.5.3 «Документы электронного архива»

Общим для ФО и учреждений является интерфейс «Документы электронного архива», как представлено на рисунке144.

До	Документы электронного ар 📿 🧭 🗙													
			•	a 🗸 📑	• 📓	2								
\bigcirc	T		С	ee =	1/3	F H	* *	:: :8	X					
1PTD				_е Состояние	Категория	Номер документа	Дата документа	Учре	1e	Л/с				
ΦM			H	Заменено	002 000 000		05.08.2016	Департаме	нт вете	ринарии	215000000			
			Ξ	Заменено	002 000 000		05.08.2016	Департаме	нт вете	ринарии	215000000			
				Получено	002 000 000		05.08.2016	Департаме	нт вете	ринарии	215000000			
3				Заменено	002 000 000		09.08.2016	Министеро	тво стр	ооительс	225000000			
			=	Заменено	002 000 000		09.08.2016	Министеро	тво стр	ооительс	225000000			

Рисунок 144 – Интерфейс «Документы электронного архива»

На данном интерфейсе отображаются все пакеты документов, без группировки по дате формирования и автору. ФО может выполнять все те же операции с пакетами документов и на данной вкладке, т.к. она оснащена всеми кнопками панели инструментов, аналогичными журналу.

После опубликования документов, они становятся доступными учреждениям, как представлено на рисунке145, для просмотра и ознакомления. После скачивания файла, пакет сменит состояние на «Получено».



Рисунок 145 – Интерфейс «Документы электронного архива»

4.6 Пакетная замена

ПМ «Пакетная замена» предназначен для использования при законодательных изменениях классификации, при обнаружении ошибок, а также для облегчения переброски документов (БО и связанных с ним платежных документов), заведенных ранее по одной классификации, на другую БК. Пакетная замена классификации вызывает формирование регламентных документов (уточнений), позволяющих выполнить указанную замену.

Модуль включает в себя интерфейс «Выполнение пакетной замены», подробное описание представлено в руководстве «Общее описание».

Система обеспечивает возможность переброски на следующих интерфейсах:

- Сведения о сводной бюджетной росписи;
- Сведения о бюджетной росписи;
- Показатели закона (решения) о бюджете;
- Кассовый план;
- ПОФ распорядителей;
- ПОФ учреждений;
- Сведения о бюджетных обязательствах;
- Выплаты по п/п;
- Поступления по п/п;
- Уведомления об уточнении выплат;
- Уведомления об уточнении поступлений;
- Учет выплат;
- Внутренние платежи;
- Остатки на начало года.

Созданные документы создаются в особом состоянии «Введен ПЗ» и могут быть пакетно приняты или отклонены уполномоченным пользователем.

Пакетная замена классификации осуществляется непосредственно на интерфейсе «Выполнение пакетной замены» и состоит из следующих этапов:

– Задание правил, на основании которых будет выполнена операция;

- Формирование документов пакетной замены;
- Обработка полученных в результате документов.

Краткий алгоритм работы:

a) добавление новой записи на интерфейсе «Выполнение пакетной замены», как представлено на рисунке146;

НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.2-20201208-1

Вы	полнение пан	кетной замен.	. oz x /	3. Coxp	анение измен	ений	2	. Заполнение	предложенн	ых полей
D	Y 🧾	+ /	0	[et =	1/3	► H] ▲		:: :8	X 🖸	
рильтр	 Добавлни новой запис 	е ие и	Бюджет	Номер документа	о Дата документа	Учетная дата изменений	_о нпа	Причина отклонения	Причина этклонения (текст)	Примечание
	640	В обработке	Бюджет Самарс	30000	02.09.2016	10.08.2016	01 01 05			31321231
	کر کر ا	Вводится	Бюджет Самар							
	69	В обработке	Бюджет Самарс	101010	30.08.2016	30.08.2016	-			45666
		Вводится	Бюджет Самарс	1529	18.08.2016	18.08.2016				

Рисунок 146 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены»

б) задание условий выполнения пакетной замены, как представлено на рисунке147.
 Условия для проведения пакетной замены задаются с помощью математических операций:

- 1) «равно»;
- 2) «равно по коду»;
- 3) «пусто»;
- 4) «не пусто»;
- 5) «не равно».

Задание значений классификаторов с использованием операций позволит более точно осуществлять выборку необходимых документов для предстоящей замены кодов бюджетной классификации (подробное описание операций и порядок их использования представлен в общем описании Системы).

Для задания условий замены доступны для выбора уже закрытые на текущий момент времени значения классификаторов. Такой порядок работы предусмотрен в условиях смены значений закрытых классификаторов в документах и перевода их на новые.

Внимание! Необходимо обязательно указывать тип бюджетной классификации для пары строк в случае его указания в исходной;



Рисунок 147 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Детализация

в) после задания условий выполнение пакетной замены, как представлено на рисунке148;

Вы	поли	нение	е пан	сетной замен	O/X										
		\geq		• 🚨 •	<u> </u>										
1	1		ð	Сформи	ровать документ	гы пакетной заме	ны))				:目	X		
•	6	68	۲			T CO YMDIOT	hep		Дата	Учет	ная дат	a o	нпа	Основание	
E.						выполнения	документа	а дон	сумента	ИЗМ	енений			уведомления	
4				Вводится			5	21,1	1.2017	21.1	1.2017			Уточнение перви	
	6	99		На рассмотре	Сформировано	Документы сфор	1	18.0	5.2017	18.0	5.2017				
	-	99		На рассмотре	Сформировано	Документы сфор	2	02.0	2.2017	02.0	2.2017				
	6	60		Выполнено	Сформировано	Документы сфор	28	25.0	4.2017	25.0	4.2017				

Рисунок 148 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Запуск формирования

г) успешное выполнение пакетной замены автоматически вызовет перевод документа, содержащего условия, в состояние «В обработке», как представлено на рисунке149.

Правила зам	ены 🧭	Результат зам	лены 🧹	Препятст	вующи	е документ	ты 🧹	Наборь	и классио	фикации	20	История обр	
		datt	N N	* T		:8	X						
Ссылки на	а исходные	е документы	Сумма	* Рекви	зиты	о Бюдя	кет	о Тип БК	о Код	о РзП	0	ЦСР	₀ BP
	исходных документо	к класс		учреж	дения	трансф	ерта	Осуш	ествлен	ная зам	ена		
30 0	2 (Открыть	02 02	110 000,00	21200000	0			Расходная	708	01 00	00.0	01 00000	121
ee .		02 02	110 000,00	21200000	0			Расходная	708	01 00	00 0	01 00000	122
ee 💕	1 (Открыть	02 02	10 000,00	21200000	0	Федералы	ный бн	Расходная	708	01 00	00 0	01 00000	121
ea 🔊		02 02	10 000,00	21200000	0	Федералы	ный бн	Расходная	708	01 00	00 0	01 00000	122

Рисунок 149 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Успешное выполнение

Связанный (новый) документ на соответствующем интерфейсе перейдет в состояние «Введен ПЗ». Подробное описание работы (правила задания условий замены, ситуации неуспешного выполнения замены) приведено в общем описании Системы.

4.7 Бюджетная отчетность

4.7.1 «Заключение счетов»

4.7.1.1 Назначение интерфейса

В Системе поддержана возможность формирования результата по кассовому исполнению бюджета прошлых отчетных периодов путем заключения показателей счетов по кассовым операциям бюджета текущего финансового года, сформированных по итогам года (проведенных 31 декабря отчетного финансового года).

Для осуществления операций по заключению счетов бюджетного учета предусмотрен специальный интерфейс «Заключение счетов», расположенный на РМ «Бюджетная отчетность».

Данный интерфейс предусматривает выполнение заключительных операций по следующим кодам счетов:

– 021100000 «Внутренние расчеты по поступлениям»;

- 021200000 «Внутренние расчеты по выбытиям»;

– 030700000 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»;

– 030800000 «Внутренние расчеты по поступлениям»;

– 030900000 «Внутренние расчеты по выбытиям»;

– 040200000 «Результат по кассовым операциям бюджета».

Списание показателей по указанным кодам счетов происходит на счет бюджетного учета 040230000 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета».

Для работы с документами «Остатки на начало года» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетная отчетность»;
- интерфейс «Заключение счетов», рисунок150.

3ai	Слюч	ение	e c4	етов 🛛	2 ×	2														
\odot	T		С	+	1	-	~	Ø	lee	÷	1/1:3	- P	944		•		18	X		
Ibrp		۲		Состоя	ние	•	Б	оджет	r	Н дои	Іомер кумента	док	Дата хумента	Д прове	ата едения	Врем	я созда	ния	Автор	B
4 M			Вв	одится		Горо,	дской	округ	Котельни	1		01.01.	2017			10.01.2	2017 09	:05:37		25
			Оп	ерации	сформ	Горо,	дской	округ	Котельни	1		01.01.	2017			25.01.3	2017 14	:42:37		25
			Вв	одится		Горо,	дской	округ	Котельни			01.01.	2017			25.01.2	2017 15	:53:17		25

Рисунок 150 – Интерфейс «Заключение счетов»

В таблице 73 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный			
1 Формирование заключительных операций (Вводится – Операции сформированы)	ФО			
2 Подтверждение сформированных операций (Операции сформированы – Принят)	ФО			
3 Получение информации о состоянии документа	ФО			

4.7.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Заключение счетов»:

а) порядок формирования документа:

- 1) создание;
- 2) редактирование;
- 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) уточнение показателей;
- г) получение информации о состоянии документа.

4.7.1.3 Порядок формирования документа

Формирование остатков на начало года осуществляется на интерфейсе «Остатки на начало года». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Создание документа осуществляется посредством стандартной кнопки - • «Добавить запись».

4.7.1.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Формирование заключительных операций на конец текущего бюджетного года, по итогам года, выполняется следующим образом:

перейти к интерфейсу «Заключение счетов» и с помощью стандартной кнопки «Добавить запись» создайте новую строку, как представлено нарисунке151:



Рисунок 151 – Интерфейс «Заключение счетов». Добавление новой записи

Перечень полей заголовка указан в таблице74.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения						
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод — выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес- процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»)						
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; - [Ошибка] Текст ошибки; - [Предупреждение] <Текст сообщения>; Операция пропущена 						
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Операции сформированы - генерация завершена, операции сформирвоаны; Принят - утвержден и принят						

Таблица 74 – Описание полей заголовочной части документа «Заключение счетов»
Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Номер документа	Номер вводимого документа	Обязательное поле. Доступен ввод вручную, с использованием клавиатуры. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи
Дата документа	Дата составления платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры
Дата проведения	Дата принятия к исполнению платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Время создания Автор	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Время изменения Автор	Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом

после заполнения *сохранить* изменения -

 формирование операций по заключению счетов выполняется автоматически, при нажатии кнопки «Действия над документом» → «Сформировать операции», как представлено нарисунке152:

3ai	слючение счетов С 🖉 🛪													
	100	~	0	[64	4	1/1:1 •	×	200[- A.	$({\bf w})$:8	X	
Ibrp	Сформировать операции	ет	Н док	омер умента	°д	Дата окумента	про	Дата ведения	Вр соз,	емя дания	Автор	Вр изме	емя нения	Автор изменения
4	noused an though	округ	1		22	02.2017			22.0	2.2017		22.02	2.2017	system

Рисунок 152 – Интерфейс «Заключение счетов». Формирований операций

 по результатам выполнения запись меняет состояние на «Операции сформированы».
 Для их просмотра необходимо перейти в детализацию записи. Стандартная кнопка удаления записи после окончания формирования операций заблокирована.

Расшифровка операций представляет собой перечень сформированных проводок по

указанным выше кодам счетов, как представлено на рисунке153. Колонка «Баланс» предназначена для идентификации операций (операции ФО и аналогичные по счетам ФК для сверки показателей, поэтому происходит дублирование). «Тип счета» указывает на то, в кредите или дебете операции расположен «заключаемый» счет, указанный в колонке «Синтетический счет», соответственно этому счет 402 30 000 (колонка «Бух.счет (результат прошлых периодов)») – в противоположной стороне операции. Колонка «Бюджетная классификация» содержит код главы и 14-значный код БК. По каждой операции отражается соответствующая сумма. Аналогичные операции (по указанным в таблице атрибутам) объединяются.

Зак	люче	ение	сч Пер для	еход в д просмо	цетали тра оп	заци ерац	о запи нй	си													
D	T	Ĩ	c +	/	-	Ý	0	[64	*	1/1:1 •	×	H			::		10	X	◙		
a								Стат	тусы	_			-								
Idb							C	остоя	яние	Операции	і сформ	ирова	аны								
9								Бюд	цжет Г	ородско	й округ	Котел	тыники	Mod	ковской	обл	асти				
						Ho	мер д	окум	ента 1												
							Дата д	OKVM	ента 2	2.02.201	7										
	Pac T	шис	фровка / С +	Ист	ория о —	браб	отки	/r ee	4	1/1:8 🗸	Þ		*	•	:	1	*8	X			
	品		Баланс	Тип	Тип	БК	-		Бух. с	чет (зак	пючаем	лый)			Бух. сч	ет	C	чет	Сумма	а для	🖕 Тип БК
				счета			Бн клас	одже сифи	тная ікация	В деятел	ид БНОСТИ	Синт	етиче счет	кий	(резуль прошля периодо	тат ых ов)	бюд	кета	исполн	ения	
	_		Казн.Касс	Дебет	Доход	цная	20011	60600	001600	0 1-Де	ятельно	3071	2140		402 30 0	00	4020	048100	500,00		Доходная
			ΦΟ.Kacc	Дебет	Доход	цная	20011	60600	001600	0 1-Де	ятельно	4021	.0140		402 30 0	00	4020	048100	500,00		Доходная
			Казн.Касс	Дебет	Доход	ная	00000	00000	000000	0 1-Де	ятельно	3071	2000		402 30 0	00	0245	530019	1 000.0	00	Доходная

Рисунок 153 – Интерфейс «Заключение счетов». Отображение сформированных операций

Описание полей детализации представлено в таблицеError! Unknown switch argument.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения					
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: Э. Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. Э. Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом») 					
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: Операция выполнена успешно; - [Ошибка] Текст ошибки; - [Предупреждение] <Текст сообщения>; Операция пропущена 					
Баланс	Наименование баланса (в соответствии с бух.операцией)						
Тип счета	Наименование части проводки (Дебет или Кредит), в которой расположен «заключаемый» счет	и И Заполнение указанных полей документа осуществляется автоматически, при генерации заключительных операций по счетам, указанным в					
Тип БК	Наименование типа БК: - Доходная - Расходная - Источниковая						

Таблица 75 – Описание полей детализации документа «Заключение счетов»

Наим	енование поля	Описание поля	Способ ввода значения
	Бюджетная	17 разрядов: код главы	
(Ì	классификац	и 14-значный код по	
(Ibl)	ИЯ	БК	
чет ючаем	Вид деятельности	Код вида деятельности	
Х.С	Синтетическ	Номер	
(38 (38	ий счет	«заключаемого» счета	
Бух.сч прошл	ет (результат ых периодов)	Всегда номер счета 40230000	
Счет б	юджета	Номер счета бюджета	
Сумма исполн	ц для нения	Сумма по операции	
Время	изменения	Информация о	Служебные нередактируемые поля, заполняются
		создании записи и ее	автоматически при выполнении действий (смена
Автор	изменения	последней редакции	состояния) над документом

Далее сформированный документ требуется принять – кнопка «Действия над документом» — «Принять». Система с помощью диалогового окна предложит указать дату проведения, как представлено нарисунке154. Кроме того, документ может быть возвращен в начальное состояние, при этом сформированные ранее операции будут очищены («Вернуть»).

3aı	слю	чени	е сче	тов 📿	2 ×	Or	терации	•												
0		r	0	+	1	11 - 11	~ (8	[01	- 4	1	/1:1 🗸	÷.	24		2 9 2		:8	X	
Ibrp	6	۲	• C	остояни	ie o	Бю	оджет	н дог	Іомер кумен	р нта	• 1	Дата д	окуме	ента	Дата г	тровед	ения	Время	созда	ния
Фи		\odot	При	инят	- Fe	родск	ой округ	1			22.	02.201	7		22.02.2	017		22.02.20	017 14:4	8:57

Рисунок 154 – Интерфейс «Заключение счетов». Документ принят

Необходимо выполнять принятие сформированного документа в целях корректного отображения операций в учетных регистрах Системы и правильного формирования бюджетной отчетности.

4.7.1.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых

изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.7.2 «Формирование бюджетной отчетности»

Рабочее место «Бюджетная отчетность» предназначено для формирования (ввода, проверки, принятия и хранения) регламентированных форм бюджетной отчетности в соответствии с Приказом МФ РФ № 191н от 28.12.2010 г. (как органа, организующего исполнение бюджета, как органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджетов, бюджетных и автономных учреждений). Представленные формы отчетности формируются на основании данных Главной книги (по операциям, формируемым финансовым органом).

Для работы с интерфейсом «Формирование бюджетной отчетности» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетная отчетность»;
- документ «Формирование бюджетной отчетности», как представлено на рисунке155.

Φο	рми	рова	ание бюджетной от 📿 🔻 🙎 🔻	/ ×								
\bigcirc	T		2 + / -	V () [44	⊲ 1/1:26 ▼	> 30]		• = :	X 🖸			
1brp		0	Состояние	👷 Бюджет	Дата формирования	Форма отчетности	Год отчета	Период	Субъект отчетности	Дата отчета	Данные отчета	Файл
ΦV			Создан	Городской округ	08.02.2017	0503110	2016	Текущий год	Администрация	01.01.2017		110Y01.7XT
			Сформированы данные	Городской округ	13.02.2017	0503117	2016	Январь	Администрация	01.02.2016	Открыть	<u>117M01.TXT</u>
			Сформированы данные	Городской округ	31.12.2016	0503110	2016	Текущий год	Администрация	01.01.2017	Открыть	110Y01.TXT
			Сформированы данные	Городской округ	13.02.2017	0503124	2016	Январь	Администрация	01.02.2016	Открыть	124M01.TXT
			Сформированы данные	Городской округ	13.02.2017	0503426	2016	Январь	Администрация	01.02.2016	Открыть	426M01.TXT
	n		0	Fore concernance	01.04.2016	0502117	2016	Marine		01 04 2016		TVT POLITYT

Рисунок 155 – Интерфейс «Формирование бюджетной отчетности»

Формирование бюджетной отчетности осуществляется исключительно сотрудниками финансового органа, включенными в соответствующую группу «Сотрудники ФО».

Для начала работы необходимо создать запись перед началом формирования данных отчетной формы с помощью стандартной кнопки – • «Добавить запись». После чего требуется заполнение обязательных атрибутов в заголовке записи.

Далее с помощью кнопки «Действия над документом» запускается формирование отчетной формы. Для просмотра необходимо перейти по ссылке «Открыть» в поле «Данные отчета». Сформированный отчет откроется в новой вкладке. Для подтверждения полученных данных осуществляется перевод формы в состояние «Отправлен».

Для скачивания файла формата ФК (полученного при формировании в соответствии с требованиями к форматам файлов электронных документов) необходимо нажать на ссылку в поле «Файл». После произойдет автоматическое скачивание файла на рабочую машину пользователя.

Подробное описание представлено в руководстве пользователя «Общее описание».

5 Особенности работы

5.1 Порядок отклонения документов

Финансовый орган для каждого бюджета субъекта РФ является высшим органом исполнительной власти, обеспечивающим организацию исполнения бюджета в части доведения до подведомственных ему получателей бюджетных средств (главных распорядителей, главных администраторов) бюджетных данных и санкционирования платежных документов к списанию средств со счета плательщика на счет получателя средств.

Работа в Системе организована следующим образом: плановые документы, информация которых подлежит рассмотрению, формированию и доведению до ГРБС (ГАИФ), формируются самими ГРБС (ГАИФ) в соответствии с заявленными показателями Закона о бюджете в виде соответствующих Заявок.

Следующим этапом является рассмотрение (возможно корректировка) и утверждение представленных сведений (отклонение).

Возврат документа из состояния «Отклонен» переводит его в состояние «Ввод завершен».

5.1.1 Плановые документы

Порядок отклонения документовосуществляется аналогичным образом для всех интерфейсов: документ может быть отклонен, как на раннем этапе («Ввод завершен»), так и на последующих («На согласовании»).

В случае отрицательного решения по документу (плановому, кассовому) происходит его отклонение (на примере документа интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»).В ФО поступил документ в состоянии «На согласовании».Дальнейшие действия сотрудники ФО выполняют по результатам проверки документа.

В данном разделе рассматривается отклонение, поэтому выбираем действие «Отклонить»:

- *перейти* на соответствующий интерфейс;
- установить курсор на документ(ы), которые необходимо отклонить;

– нажать на панели инструментов кнопку - \square «Действия над документом» \rightarrow «Отклонить», как представлено на рисунке156.

Сведения о бюджетн	ой Действия после про	, осуществляє верки докуме	та] • Ø •				
			1/1	P 201	•	:: :::)	X 🖸	
Отклонить	Состояние	_о Бюджет	Бланк	о Тип документа	Номер документа	о Дата та документа	о Тип БК	0
	На согласовании	Бюджет Самар	Лимиты	Первоначальный			Расходная	Л
Вернуть	водится	Бюджет Самар	Ассигнования	Первоначальный	708/002) i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Расходная	Б
	водится	Бюджет Самар	Лимиты	Первоначальный	200	17.08.2016	Источника	Бн
Последний протокол	водится	Бюджет Самар	Лимиты	Первоначальный	200	17.08.2016	Источника	Б
	Веолится	Бюлжет Самар	Лимиты	Первоначальный	200	17 08 2016	Источники	5

Рисунок 156 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Отклонение документа

Обязательным условием отклонения документа является указание причины, по которой произошел отказ. В Системе предусмотрено специальное окно, позволяющее указать соответствующую причину, согласно рисунку157;

Отклонить	Θ	ì.		:: :0	X 🖸	
Код причины отклонения	Выбор кода причины отклонения из справочн	ика	Номер окумента	а Дата одана документа	。 Тип БК	o Ti
		NEMES	2		Расходная	Лимит
Текст причины отклонения		льныі	708/002		Расходная	Бюдже
		льный	200	17.08.2016	Источника	Бюдже
		льныі	200	17.08.2016	Источника	Бюдже
		льныі	200	17.08.2016	Источника	Бюдже
-			708/003	15.08.2016	Источника	Бюдже
	.4		555	12.08.2016	Источника	Бюдже
			732/004	09.08.2016	Расходная	БА и Л
Комментарий к указанной причине	M ×	льныі	732/005	09.08.2016	Расходная	БАиЛ
комментарии к указанной причине	амар Ассигнования, Уточнени	e	732/006	09.08.2016	Расходная	БА и Л

Рисунок 157 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Указание причины отклонения

– открыть справочник с причинами отклонения и *выбрать*соответствующую, согласно рисунку158.

Отклон	ить					Вызо	ов спр	авочн	ника			an (-	:8	XE	3
Код при	чины отн	слонен	ния			*				1	нта)	Нома	р о нта	Дата документ	е Тип	6K ₀
Текст п	-					_	_	_	_	_		u .	0	-	Расход	ная Лі
dennes de	Причи	на оти	лонения	1									0	a second second	Расход	Han Er
	T	0	344	-	1/1	>	10]:	A.	191		:8	X		3.2016	Источн	никс Бе
	Ko	л					Наим	енова	ние					8.2016	Источн	инк Бн
	00000		Constanting of the			-				-	-			5.2016	Источе	ника Бе
	00000		докум	ент отк	лонен									8.2016	Источн	inka Ba
-	<u>.</u>													3.2016	Источе	никс Бе
														8.2016	Расход	ная 64
									V	2	льный	732/00	5 09	.08.2016	Расход	ная Б/
T		1	VOI DAVIS	_	A CONTRACTOR OF A	-	anon ano	NO DE LA COMPANSIÓN	1.100 A.M.M.	10021000		333.000	- 00	2500.001	in the second second	COMPLETE D

Рисунок 158 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Выбор причины

После указания кода причины текст причины заполняется автоматически, при этом возможна его корректировка, как указано на рисунке159;

подтвердить выбор относительно причины – M «Готово».

Отклонить	0	1			X 🗉
Код причины отклонения		нта	Номер документа	о Дата *1 документа	о Тип БК
		льный			Расходная
Текст причины отклонения		льныі	708/002		Расходная
Документ отклонен		льный	200	17.08.2016	Источника
		льныі	200	17.08.2016	Источника
		льный	200	17.08.2016	Источника
			708/003	15.08.2016	Источника
Заполняется автоматически, после			555	12.08.2016	Источника
определения причины отклонения	1.54		732/004	09.08.2016	Расходная
		льный	732/005	09.08.2016	Расходная
		1			

Рисунок 159 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Подтверждение причины

Сохранение внесенных изменений в поле заголовка вызовет смену состояния (осуществится переход по бизнес-процессу документа) на «Отклонен», согласно рисунку160.

Све	еден	ияо	бюд	кетн	ой росп 📿	2 x										
		,	•	9	• 🕒 •	-		0	• 📑 • (-						
0	T		C	+	1 -	~ 0		-	6/6:167 • •	₩.		:8	X			
ильтр	6	63	۲		₉ Состояние	Б	ланк		о Тип документа	Номер документа	• Дата документа	_о Тип БК	бн	Тип оджетных данных	Причина отклонения	Причина отклонения (текст)
•	6			100	Принят	Ассигнов	ания, лим	иты	Первоначальный	902/038	03.08.2017	Расходная	БA и	лБО		V.
				-	Отклонен	Ассигнов	ания, лим	иты	Первоначальный	901/099	21.11.2017	Расходная	БA ν	ЛБО	00 000	Документ отклонен

Рисунок 160 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Документ отклонен

Расходные расписания являются исключением. Т.к. они направляются в орган ФК, то их отклонение возможно на интерфейсе «Журнал экспорта» (ПМ «Электронный обмен»), по результатам ответа из ФК (на примере документа «Расходное расписание ФО», изображенного на рисунке161):

×	урнал экс	порта 07 × 2 ×				• =	:8 X			
Фильтр	у Пр От	клонить			Формат	Имя <mark>ф</mark> айла	Номер электронного сообщения	Номер электронного пакета	- Предметный класс	Бюд
	Pa	сформировать паке	т		ED101	01cA803.235	4	3	Выплаты по п/п	Бюджет
- 1					UF(OU	00001403.UF			Уведомления об уточнении выпла	Бюджет
	🔤 От	править все докуме	нты тек. бк	оджета	UF(OU	00001403.UF			Уведомления об уточнении выпла	Бюджет
- 1	(Marke				UF(IN)	00001402.UF			Уведомления об уточнении постуг	Бюджет
- 1	Последн	ий протокол			UF(OU	00001403.UF			Уведомления об уточнении выпла	Бюджет
	-	отправлен	открыть	02.00.2010	ED101	67c280G.236	17	16	Выплаты по п/п	Бюджет
		Отправлен	Открыть	11.08.2016	ED101	67cB801.236	2	1	Выплаты по п/п	Бюджет
		Отправлен	Открыть	10.08.2016	FC	00001A01.FC			Справочники, выгружаемые в ФК	Бюджет
		Отправлен	Эткрыты	12.08.2016	AP(FO)	10001 (02.Al			Расходное расписание ФО	Бюджет
	5 - 6A	OTENSEROU	Otupitt	10.09 2016	70	00012401 75	c .	S	Puesar una n/n	Element

Рисунок 161 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа РР

Документ на исходном интерфейсе будет выглядеть, как указано на рисунке 162:



Рисунок 162 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ отклонен

5.1.2 Платежные документы

Отклонение платежных документов происходит аналогичным образом. Отличие состоит в том, что после ответа из органа ФК отклонение кассовых документов может осуществляться и на интерфейсе «Журнал экспорта» (ПМ «Электронный обмен»).

Первый вариант

До направления расчетных документов в органы ФК их отклонение возможно в следующих состояниях:

- «*На согласовании*». В этом состоянии документы рассматриваются в ΦΟ, как представлено на рисунке163:

Вы	плат	ы по п/	n ©	28									
					• 🔾 •	-			Q.	•		•	
6	٦	0	ſ	Reasonate a page		 3/397 : 1 	13091 🗸	► H	•		18	X	Σ↓ 🖸
(ічны)	6	ee 🭥	C	Отклонить	Бланк	Номер документа	Номер заявки	Дата документа	Сумма	° % НДС	ндс	Реестр	 Счет бюджета
IBMG	6	6-3		BenHUTL	оды НУБП	319	319	04.05.2017	6 600,00				407018105452
4 64	60	60		/ bephylo	коды КУ	124	124	02.05.2017	3 933,13				02483022070
He I	6	6-0	По	гледний протокол	коды КУ	118	118	27.04.2017	3 205,00				02483022070
Ĭ	60	60			коды КУ	121	121	27.04.2017	470 547,83				02483022070
rpa	-	-	-	На согласовании	Расходы КУ	115	115	27.04.2017	250,00			-	02483022070
	100	(ghigh	100	11-	Denne VV	100	120	27.04.2017	107 545 43	-	1		02402022070

Рисунок 163 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «На согласовании»

Дальнейшие действия выполняются согласно п.5.1.1, п.п. 4) -5).

- «Включен в реестр». Это состояние соответствует тому, что документ проверен, включен в реестр, но по какой-то причине должен быть отклонен, как представлено на рисунке164:

Вы	плат	ы по п/	/n 0 / ×									
		×	à 📤 📑 🏖 🔹	•		•	•	Q • [•] 🗸	
D	۲	0		-	 3/397:1 	13091 🔻	> >>	•		:	X	Σ↓ 🖸
Henbil)	6	ee (Отклонить	ланк	Номер документа	Номер заявки	 Дата документа 	Сумма	[°] % ндс	ндс	Реестр	 Счет бюджета
IBMG	(3)	99	Renewth	ды КУ	113	113	27.04.2017	67 618,15	_		-	02483022070
1 61	60	60	/ sepirite	ды КУ	112	112	27.04.2017	1 087 847,9				02483022070
ŧ	6	60	Перепровести по регистрам	ды НУБП	95	95	26.04.2017	24 744,54	18	В т.ч.	572	407018105452
MH	60	60		ды НУБП	101	101	26.04.2017	103,42	18	В т.ч.	572	40701810545:
rpa	6	99	Последний протокол	ды НУБП	27	27	26.04.2017	893,00			572	407018105452
e c	60	60		ды НУБП	24	24	26.04.2017	10 106,00			572	407018105452
em	-	92	Включен в реестр Расх	оды НУБП	63	63	26.04.2017	4 600,00			572	40701810545.
2	1000	1	the second se	10000			0000000	1.07	40			107040405454

Рисунок 164 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в реестр»

Дальнейшие действия выполняются согласно п.5.1.1, п.п. 4) -5).

- «Включен в принятый реестр». Документ проверен, реестр, в который он был включен, уже принят, но происходит его отклонение по возникшей причине, как представлено на рисунке165:

Вь	плат	ы по	n/n	O/X													
			×	à 📑 🔹	• (0.			•	•	•	Q. •			•		
			3	Откаонить	0	Het		1/39	97 : 13091 🔻	•	M			18	X	Σ↓	
нены	6	63	۲	Последний протокол		E	бланк		Номер документа	Номер заявки	•	Дата цокумент	Сумма а	° 9 H,	⁶ ндс дс	Реестр	бк
IBME		620		Вводится		Расхо	оды НУ	БП	12692	12692	20	.04.2017	14 385,8	0			4070
1 BM		60		Вволится	_	Pacxo	ды НУ	БП	2319	2319	21	.11.2017	1,0	0			4070
Her	-	ربود		Включен в приняты	й реест	Pacxo	ды КУ		13107	13107	26	.04.2017	705 975,1	5		567	0248
~	100			and the second s			1.1.1.1.1		22.2.2.2	and the second		a la la la la la		-		Contraction of the second	

Рисунок 165 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в принятый реестр»

Дальнейшие действия выполняются согласно п. 5.1.1, п.п. 4) -5).

Второй вариант

Второй случай характеризуется отклонением после направления документа в органы ФК, т.е. когда документ находится на интерфейсе «Журнал экспорта» (ПМ «Электронный обмен») в состоянии «Отправлен». Его отклонение возможно по результатам ответа из органа ФК, как представлено на рисунке166.

Выплаты по п/п	07	* ×						
🗾 💽 🗸 🗸								
	m	() 🔺 ()		::	:8	X		
Провести		Формат	Имя	файла	H	омер	Номер	
😢 Отклонить	та				элект сооб	ронного	о электронного пакета	Предметный класс
	110	FN	00001	CU3.FIN8	_			Справочники, выгружаемые в
	116	PP	00001	<u>304.PP8</u>				Выплаты по п/п
	16	PP	00001	403.PP8				Выплаты по п/п
отравита все документы тек. оюджета	116	рр	00001	402.PP8				Выплаты по п/п
Последний протокод	16	PP	00001	402.PP8				Выплаты по п/п
Liscontrain ileasonan)16	рр	00001	101.PP8				Выплаты по п/п
Отправлен Открыть 04.08.	2016	PP	10001	402.PP8				Выплаты по п/п
Проведен Открыть 03.08.	2016	PP	00001	303.PP8				Выплаты по п/п

Рисунок 166 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа в состоянии «Отправлен»

Документ на исходном интерфейсе будет выглядеть следующим образом, как представлено на рисунке167:



Рисунок 167 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Документ отклонен

5.2 Заполнение группы полей «Информация о платежах»

Рассматриваемая группа полей имеет место быть на интерфейсах группы «Казначейство» - «Выплаты по п/п» и «Поступления по п/п».

Заполнение группы полей «Информация о платеже» осуществляется в специальной модальной форме, вызов которой выполняется посредствам гиперссылки - Не заполнено, как представлено на рисунке168.

📃 🔯 📤	- 2	• 🔾	•	• •[• 🔍	• 🧾 •	•	
Y 2 + /	·	0 14	 397/397 	:13091 🔹 🕞 🕨	H A	• ::	t∎ X	Σ4 🖸
		И	Інформация о г	платеже				УИН
Вид информации о платеже	(101) (104) КБК Показатель статуса		(105) ОКТМО (106) Основани платежа		(107) Показатель налогового периода	(108) Показатель номера документа	(109) Показатель даты документа	
Произвольный платеж	01 ^Д	ия заполнения лей (при ручи	и указанных ном вволе)		MC.04.2017	0	0	0
Произвольный платеж	01 не	обходимо пер	ейти по ссылк	e	MC.04.2017	0	0	0
Произвольный платеж								
Произвольный платеж Произвольный платеж	02	18210102010	0 46716000001	тп	MC.04.2017	0	28.04.2017	0

Рисунок 168 – Вызов модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систему»

По умолчанию в модальной форме «Информация о платежах в бюджетную систему» заполняются поля в соответствии с настройками конфигурации Системы. Данные настройки заключаются в указании и дальнейшем автоматическом определении для каждого вида платежа основных, заранее известных атрибутов, единых для каждого бюджета, которые также могут быть изменены пользователем.

Система позволяет указывать платежи по четырем направлениям:

- налоговый платеж, как представлено на рисунке169;

Показатель статуса О1-налогоплательщик (плательщик сборов) - Код главы 182 О4) КБК без кода главы О5) ОКТМО Основание платежи ТП-платежи текущего года	юрлицо т
статуса от полотополетовщих (ополетовщих соороо) Код главы 182 04) КБК без кода главы 05) ОКТМО Основание платежа ПП-платежи текущего года	
Код главы 182 04) КБК без кода главы 05) ОКТМО Основание платежа ТП-платежи текущего года	
04) КБК без кода главы 05) ОКТМО Основание платежа ТП-платежи текущего года	
ода главы 05) ОКТМО Основание платежа ТП-платежи текущего года	
05) ОКТМО Основание платежа ТП-платежи текущего года	
Основание платежи текущего года	۲
Показатель налогового периода	
Показатель номера документа	
Показатель документа	
1	налогового периода Показатель номера документа Показатель и документа

Рисунок 169 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Налоговый платеж

таможенный платеж, как представлено на рисунке170;

_

)чистить По умолчанию			
Наименование	(101) Показатель	01-налогоплательщик (плательщик сборов) - юрлицо	
Налоговый платеж	статуса	le construction de la construction La construction	
Гаможенный платеж	(104) Код главы	153	
Прочий платеж	(104) КБК без		
Произвольный платеж	(105) OKTMO		
	(106) Основание платежа	ТУ-требование об уплате таможенных платежей	۲
	(107) Показатель налогового периода		
	(108) Показатель номера документа		
	(109) Показатель даты документа		

Рисунок 170 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Таможенный платеж

– прочий платеж, как представлено на рисунке171;

Информация о платежах в бюд	ржетную систему	6
Очистить По умолчанию		
Наименование Налоговый платеж	(101) Показатель статуса	08-юрлицо (ИП, нотариус, адвокат) - плательщик страховых взносов и иных платежей 🔻
Таможенный платеж	(104) Код главы	182
Прочий платеж	(104) КБК без кода главы	
Произвольный платеж	(105) OKTMO	
	(108) Показатель номера документа	
		X ×

Рисунок 171 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Прочий платеж

произвольный платеж, как представлено на рисунке172;

)чистить[По умол <mark>ч</mark> анию]		
Наименование	(101) Показатель	08-юрлицо (ИП, нотариус, адвокат) - плательщик страховых взносов и иных платежей
алоговый платеж	статуса	
аможенный платеж	(104) Код главы	182
Трочий платеж	(104) КБК без	
Троизвольный платеж	кода главы	
	(105) OKTMO	
	(106) Основание платежа	
	(107) Показатель налогового периода	
	(108) Показатель номера документа	
	(109) Показатель даты документа	Ē

Рисунок 172 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Произвольный платеж

Для перехода на тот или иной платеж необходимо щелчком левой кнопки мыши выбрать соответствующий. Виды платежей имеют идентичные реквизиты, заполнение которых происходит выбором значений из выпадающего списка, соответствующих справочников, а также доступен ручной ввод, как представлено в таблице76.

Hai	именование поля	Описание поля	Способ ввода значения		
(101) I	Показатель статуса	Статус плательщика	Заполняется путем выбора значения из выпадающего списка		
	(104) Код главы	Код главы	Ввод с клавиатуры		
104) КБК	(104) КБК без кода главы	Без кода главы	Заполняется: - выбор из модального справочника «КД»; - ручной ввод, с использованием клавиатуры		
(105) (ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований	Заполняется: - выбор из модального справочника «ОКТМО»; - ручной ввод, с использованием клавиатуры		
(106) (Основание платежа	Основание платежа заполняется в соответствии с действующим законодательством РФ	Выбор значения из выпадающего списка		
(107) налого	Показатель ового периода	Основание платежа заполняется в соответствии с действующим законодательством РФ	Задание необходимого периода в дополнительном окне «Налоговый период»		
(108) докум	Показатель номера ента	Номер документа	Ввод с клавиатуры		
(109) докум	Показатель даты ента	Дата документа	Поле с календарем, предусмотрена возможность ручного ввода		

Таблица 76 – Описание полей модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систему»

Наличие кнопок на модальной форме позволяет задать значения реквизитов по умолчанию - По умолчанию, или очистить форму - Очистить.

После заполнения соответствующего вида платежа необходимо зафиксировать результат -

V.

6 Аварийные ситуации

Нарушение условий выполнения технологического процесса проявляется в виде невозможности выполнения и/или завершения технологической операции. Причиной нарушения условий выполнения технологического процесса, как правило, являются сбои в аппаратном и программном обеспечении.

Возможные ошибки:

 при переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения, возникающая ошибка показана на рисунке 173;



Рисунок 173 - При переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения

 при переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа, возникающая ошибка показана на рисунке174;



Рисунок 174 - При переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа

- при переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые

реквизиты учреждения, возникающая ошибка показана на рисунке175;



Рисунок 175 - При переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые реквизиты учреждения

 не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю, возникающая ошибка показана на рисунке176.

Ошибка 🕞	Θ
Заполните "Код причины отклонения"	
√ ×	
	√ X

Рисунок 176 - Не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю

При и/или завершения невозможности выполнения технологической операции пользователь лолжен обратить к Администратору Системы для восстановления работоспособности.

7 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с Системой и изучить:

– нормативно-правовую базу в части принципов организации бюджетного процесса, осуществления деятельности и управления бюджетным процессом;

- настоящееруководство, содержащий описание работы сотрудников ФО с Системой;
- Руководство пользователя «Общее описание»НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.1-20201208-

1.